



**Provincia di
Pesaro e Urbino**

PIAO 2024/26

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	pag. 04
• SEZIONE 1 – Scheda anagrafica	pag. 06
• SEZIONE 2 – Valore Pubblico – Performance – Anticorruzione	pag. 07
2.1/2.2 Valore Pubblico e Performance	pag. 07
- Schema riepilogativo delle strategie dell’Ente	pag. 09
- Obiettivi di performance e Azioni esecutive per la creazione di valore pubblico	pag. 13
- Azioni per la digitalizzazione	pag. 31
- Azioni per favorire l’Accessibilità	pag. 35
- Accessibilità digitale	pag. 35
- Accessibilità fisica	pag. 38
- Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	pag. 39
- Azioni per la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure	pag. 40
- Obiettivi e azioni esecutive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere	pag. 47
2.2 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 52
Obiettivi e misure di prevenzione della corruzione	pag. 52
Obiettivi e misure in materia di trasparenza	pag. 56
• SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 59
3.1 Struttura organizzativa	pag. 59
- Organigramma	pag. 59
- Personale a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2024	pag. 62
- Livelli di responsabilità organizzativa	pag. 67
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	pag. 68
- Modalità attuative del lavoro agile	pag. 69
- criteri di priorità	pag. 71
- Contenuto minimo accordo individuale di lavoro agile	pag. 71

- Sistema di misurazione e valutazione della performance nel lavoro agile	pag. 72
- Risultati ottenuti nel triennio 2021/2023	pag. 73
3.3 Programmazione Triennale dei Fabbisogni del Personale	pag. 76
- Le strategie di copertura del personale triennio 2024/2026	pag. 77
- l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità	pag. 82
- Le strategie di formazione del Personale 2024/2026	pag. 83
- Fabbisogno Formativo 2024/2026	pag. 85
- Modalità Formativa	pag. 92
- Risorse finanziarie	pag. 99
- Misure incentivanti	pag. 100
- Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	pag. 100
- Risultati attività formativa anno 2023	pag. 101
• SEZIONE 4 – Monitoraggio	pag. 105
- Modalità e soggetti responsabili del monitoraggio	pag. 106
- Monitoraggio del Valore pubblico e Performance	pag. 108
- Monitoraggio delle azioni di prevenzione alla corruzione	pag. 108
- Monitoraggio dell'Organizzazione Capitale Umano	pag. 109

ALLEGATI:

- Allegato A "Programma della Performance"
- Allegato B "Programma delle Azioni Positive 2024/2026"
- Allegato C "Programma Triennale della Prevenzione della Corruzione 2024/2026"
- Allegato C1 "Sezione dell'Anticorruzione relativa alla Trasparenza"
- Allegato D "Programma Triennale di Fabbisogno del Personale 2024/2026"

Premessa

In attuazione a quanto previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 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 2024 – 2026.

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 sull'utenza, 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 da 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 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 38 del 29/09/2023 e con la Nota di Aggiornamento Definitivo al Documento Unico di

Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n° 47 del 06/12/2023 .

Da questa integrazione emerge il seguente indice sintetico:

- **Sezione 1** – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- **Sezione 2** – Valore pubblico - Performance - Anticorruzione
 - 2.1/2.2 Valore Pubblico e Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3** – Organizzazione e capitale umano
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione lavoro agile
 - 3.3 Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- **Sezione 4** – Monitoraggio

Il PIAO 2024 – 2026 tiene inoltre in considerazione le nuove iniziative legate al **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e dei progetti correlati.

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

Dotazione organica al 31 dicembre 2023: 207

Numero di cittadini e cittadine al 31 dicembre anno 2022 (ultimo dato disponibile) precedente: 348.873

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 - 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 traducono in obiettivi strategici, operativi ed esecutivi il cui raggiungimento 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.

A tal proposito si richiama la Nota di Aggiornamento Definitivo al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n° 47 del 06/12/2023:

<http://pssivas3:88/L190/sezione/show/547112?search=&idSezione=393587&activePage=&sort=&>

Pertanto, al raggiungimento di ogni Valore Pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici individuati per il periodo 2024-2026 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 di Performance con specifica attenzione agli indicatori di risultato, 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 della Performance e del relativo sistema di monitoraggio si rimanda allo specifico **Allegato A "Programma della Performance"**

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
<i>Tema strategico</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Missione</i>	<i>Programma</i>
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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE E AZIONI ESECUTIVE 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
Aggiornamento della modulistica di gara a seguito della conclusione del periodo transitorio del 31/12/2023 del nuovo codice appalti di cui al D.lgs. 36/2023	31/12/2024	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla normativa appalti	Segretario Generale
Realizzazione di un prototipo di un prototipo di cruscotto finalizzato a fornire dati e strumenti di analisi statistica a supporto dei soggetti coinvolti nel processo di Programmazione della Rete Scolastica	31/12/2024	Creazione di un cruscotto per la consultazione dei dati descrittivi del sistema scolastico territoriale	Servizio 5
Implementazione del servizio DocWeb-NG erogato dal Centro Servizi Territoriale di Pesaro e Urbino (CSTPU) per soddisfare le specifiche del bando PNRR 1.4.1 "Pacchetto cittadino informato" relativo all'implementazione del sito web istituzionale dell'Ente secondo i criteri di conformità al modello di sito comunale predisposto da AGID	31/12/2024	Almeno 5 convenzioni stipulate e utilizzo del servizio DocWeb-NG	Servizio 5
Ampliamento della collaborazione con altri nuovi Enti Locali, Comune di San Lorenzo in Campo e Comune di Fratte Rosa.	31/12/2024	Evadere le richieste di lavorazione delle posizioni assicurative e relative pratiche dei Comuni di San Lorenzo in Campo e Fratte Rosa	Servizio 5

Lavorazione e aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti, determinazione della pensione e del TFS/TFR tramite la piattaforma online dell'INPS "Nuova Passweb"			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Organizzazione della gestione sedute del consiglio anche da remoto con particolare attenzione alla convocazione ed alle notifiche degli atti	31/12/2024	Numero sedute Consiglio gestite da remoto/numero sedute di consiglio totali	Segreteria Generale

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

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" All.ti C e C1	31/12/2024	Relazione del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutti i Dirigenti
Aggiornamento regolamentare e gestionale dell'Albo pretorio on-line.	31/12/2024	Approvazione delle modifiche regolamentari	Servizio 3

Ricognizione degli impianti di videosorveglianza installati e da installare/attivare dalla Provincia di Pesaro e Urbino su edifici e strade di proprietà dell'Ente e verifica degli adeguamenti, ove necessario, rispetto alla normativa in materia di privacy – Approvazione regolamento	31/12/2024	Realizzazione di un data base degli impianti con check list di controllo rispetto alla normativa privacy	Servizio 3
Aggiornamento schede Carta dei Servizi	31/12/2024	Pubblicazione di una nuova pagina istituzionale dedicata alla Carta dei Servizi con le schede aggiornate	Servizio 5

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

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" All.ti C e C1	31/12/2024	Relazione del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutti i Dirigenti

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

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Realizzazione di prodotti statistici e infografiche tramite elaborazioni statistiche da divulgare sul sito web istituzionale https://www.provincia.pu.it/funzioni/statistica	31/12/2024	Realizzare una architettura del prodotto statistico da pubblicare sul sito istituzionale per la presentazione dinamica di indicatori e grafici	Servizio 5

3.0 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
Salvaguardia del territorio nelle zone precluse alla caccia dalla fauna infestante in collaborazione con gli Enti preposti (Regione Marche e ATC)	31/12/2024	Attuazione n. 40 interventi di controllo sulla fauna più infestante e segnatamente sui cinghiali	Segreteria Generale
Promuovere cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali attraverso lo svolgimento di attività didattica e divulgativa, con particolare riferimento agli aspetti tecnologici e scientifici, rivolta agli studenti di una scuola superiore	31/12/2024	Svolgimento di attività didattica costituita da visite presso impianti con annessa illustrazione del relativo funzionamento, e da una lezione frontale presso il Centro Ricerche Floristiche	Servizio 3
Organizzazione di una settimana di eventi/laboratori destinati alle scuole e cittadinanza sulle tematiche ambientali e sul cambiamento climatico, con evento conclusivo presso la Riserva del Furlo	31/12/2024	Svolgimento “Settimana dedicata all’informazione e sensibilizzazione ambientale e al cambiamento climatico”	Servizio 3
Attività di divulgazione della cultura scientifica, ambientale e naturalistica, per promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza sui temi ambientali e offrire un’opportunità di scoperta e valorizzazione del nostro territorio.	31/10/2024	Organizzazione e svolgimento di n. 6 iniziative formative e culturali su tematiche ambientali e naturalistiche.	Servizio 3
Stesura di un’opera editoriale dedicata alla conoscenza e valorizzazione della biodiversità vegetale della Riserva naturale Statale Gola del Furlo e delle aree limitrofe del territorio provinciale, con particolare riferimento alle	31/12/2024	Stesura del testo, reperimento dell’apparato iconografico e consegna del testo alla Riserva del Furlo (che provvederà alla pubblicazione)	Servizio 3

specie spontanee di interesse alimentare e medicinale.			
Organizzazione e svolgimento Convegno denominato "Le Api e gli altri insetti impollinatori, tra scienza, arte e storia".	31/12/2024	Svolgimento del convegno con esposizione di opere artistiche (pittoriche, plastiche, fotografiche, ecc.) ispirate al tema del convegno.	Servizio 3
Attivazione nuove procedure di verifica di ottemperanza	31/12/2024	100% procedimenti conclusi in rapporto alle verifiche attivate	Servizio 3
Riorganizzazione funzionale del Museo del Territorio Lorenzo Mannozi-Torini per allestire uno spazio museale dedicato a Monnozzi-Torini e migliorare la fruizione nelle sale espositive valorizzando così il patrimonio naturale e culturale della Riserva Naturale Statale Gola del Furlo	31/12/2024	Rimozione degli allestimenti tecnologici obsoleti e non funzionanti Allestimento di uno spazio dedicato a Mannozi Torini Realizzazione di una pubblicazione dedicata a Mannozi-Torini a cura di Maurizio Cattoi (Collana Quaderni di Educazione Ambientale) Allestimento di uno spazio dedicato ai Lepidotteri e agli Ortoteri Potenziamento della fruizione degli allestimenti e delle informazioni museali secondo i principi della progettazione universale Abbattimento barriere architettoniche Sistemazione e pulizia del diorama del bosco	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 controlli presso impianti autorizzati dalla Provincia ai sensi dell'art.208 del D.Lgs 152/06 alla gestione dei rifiuti in via ordinaria ovvero iscritti al Registro Provinciale delle imprese che svolgono attività di gestione rifiuti in procedura semplificata ai sensi degli artt. 214-216 del decreto medesimo	31/12/2024	Realizzazione di specifici controlli documentali e in loco da effettuare, su almeno n.10 impianti in fase di esercizio nel territorio provinciale e relativa relazione finale riassuntiva.	Servizio 3

3.1 OBIETTIVO STRATEGICO: Piano Territoriale di coordinamento

3.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Agire sulla pianificazione territoriale che riveste un ruolo decisivo nella programmazione strategica di tutto il territorio provinciale, in quante da essa discendono i piani di settore (Cave – Rifiuti) ed anche le pianificazioni Comunali.

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Agire sulla pianificazione territoriale provinciale da cui discendono i piani di settore - cave - 2^ variante generale al programma provinciale delle attività estrattive P.P.A.E. e al P.E.A.E.	31/12/2024	Proposta di Variante generale al P.P.A.E. e del Rapporto ambientale sulla base degli indirizzi e criteri di ammissibilità alla riassegnazione di quantitativi non utilizzati e già assegnati dal vigente PPAE (Delib.C.P. n. 47/2022) e a seguito delle risultanze bando di manifestazione di interesse.	Servizio 6

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
Interventi di messa in sicurezza delle murature portanti e dei controsoffitti in cannicciato lesionati dagli eventi sismici dell'edificio scolastico Cecchi di Pesaro.	31/12/2024	Fine dei lavori	Servizio 6
Interventi di messa in sicurezza dei paramenti murari distaccati con rischio di ribaltamento dell'edificio scolastico Volta di Fano.	31/12/2024	Fine dei lavori	Servizio 6

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

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Realizzazione di nuovo convitto presso la sede dell'I.I.S. "Cecchi" di Pesaro per l'adeguamento alle esigenze didattiche – PNRR (M4C1I3.3)”	31/12/2024	Primo Stato d'Avanzamento Lavori	Servizio 6
Demolizione e ricostruzione dell'edificio sede del Liceo "Nolfi ex Carducci" di Fano.	31/12/2024	Primo Stato d'Avanzamento Lavori	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 interventi con finanziamento da parte del Commissario Straordinario alluvione settembre 2022 e Maggio 2023.	31/12/2024	Report Interventi progettati e realizzati	Servizio 4
Programmazione e progettazione degli interventi per potere attingere ai finanziamenti	31/12/2024	Approvazione di almeno 5 progetti	Servizio 4
Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V1 anno 2024- scheda 994.20 e 996.20; Interventi di messa in sicurezza incroci pericolosi scheda 1751.20. - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorio V1 Pesaro anno 2024 scheda 117.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V1; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V1 anno 2024 scheda 5323.R1.PU; Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V4 anno 2024 – scheda 1621.20 e 2610.20;	31/12/2024	Interventi su 100.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 5 ponti	Servizio 4

<p>Interventi di segnaletica stradale scheda 1033.20. - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV4 Pesaro anno 2024 scheda 107.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V4; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V4 anno 2024 scheda 601.R1.PU; Interventi di sicurezza intersezioni e adeguamento delle barriere scheda 690.R1.PU.</p>			
<p>Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V2 anno 2024- scheda 1713.20, 1725.20, 1738.20, 1747.20 - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV2 anno 2024 scheda 175.20; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili V2 anno 2024 scheda 618.R1.PU;</p> <p>Lavori di straordinaria manutenzione per il ripristino della sicurezza stradale, interventi sui seguenti piani viabili e pertinenze: - D.M. 123/2020 – Manutenzione dei piani viabili V3 e V5 anno 2024 – scheda 1969.20 e 1285.20, 1724,20 e 1777.20 - D.M. 224/2020 Lavori di sistemazione delle scarpate dei pendii lungo le strade provinciali del territorioV3 anno 2024 scheda 280.21; - D.M. 225/2021 e DM 125/2022 lavori di straordinaria manutenzione dei ponti nel Territorio V3 E V5; - DM 141/2022 - Manutenzione dei piani viabili</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>Interventi su 200.000 mq di viabilità, su 2 dissesti e 10 ponti</p>	<p>Servizio 4</p>

V5 anno 2024 scheda 783.R1.PU - DM 394/21 – DM aree interne – scheda 01262.AI.PU, 01287.AI.PU e 00134.AI.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
Revisione procedimenti amministrativi: prosecuzione adeguamento al titolare	31/12/2024	Prosecuzione nell'attività di dematerializzazione ed archiviazione secondo il Titolare vigente degli atti e documenti nei fascicoli di pertinenza per argomenti di afferenza alla Presidenza. Aggiornamento dell'anno 2023. 100% Autorizzazioni Rilasciate Vs Autorizzazioni archiviate.	Segreteria Generale
Implementazione dell'utilizzo del portale "Gestione Presenze", da parte dei dipendenti e dirigenti provinciali	31/12/2024	Incremento di almeno il 50% degli istituti contrattuali di assenza dal servizio gestiti tramite il portale "Gestione Presenze"	Segreteria Generale
Assistenza on-line ai dipendenti e dirigenti provinciali, tramite il sistema di helpdesk "Request Tracker", su tematiche di competenza dell'Ufficio "Gestione presenze e assenze del personale"	31/12/2024	Messa a regime del sistema di assistenza on-line	Segreteria Generale
Ridefinizione dei profili professionali	31/12/2024	Predisposizione di un documento finale costituente proposta di ridefinizione dei profili professionali necessari a far fronte al fabbisogno professionale della Provincia di Pesaro e Urbino, da sottoporre al Segretario generale e al Direttore generale	Segreteria Generale

Individuazione tra i procedimenti inerenti alla bonifica dei siti contaminati, sia in corso che conclusi, di quelli interessati da contaminazione delle acque sotterranee da solventi clorurati.	31/12/2024	Realizzazione di “data base dedicato” in formato elettronico contenente l’elenco dei siti contaminati da solventi clorurati riconducibili ad inquinamento diffuso	Servizio 3
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	31/12/2024	Aggiornamento della modulistica	Servizio 3
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	31/12/2024	100% scansione del materiale (760 fotogrammi e 6 quadri economici)	Servizio 3
Creazione 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.	31/12/2024	Avvio del nuovo Registro.	Servizio 3
Aggiornamento contenuti della pagina web informativa dedicata alle Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA) recante informazioni inerenti all’inquadramento normativo, all’aggiornamento della modulistica al fine di agevolare le imprese nella presentazione delle istanze di nuova autorizzazione/riesame/modifica ed agli adempimenti di competenza dell’Ente	31/12/2024	Aggiornamento della pagina web del portale provinciale dedicata allo specifico procedimento e pubblicazione della nuova modulistica	Servizio 3
Predisposizione di una lista di controllo per accelerare e standardizzare la verifica della completezza delle istanze di AUA (installazione e modifica sostanziale di stabilimento)	31/12/2024	Adozione della lista di controllo	Servizio 3
Aggiornamento del modello per la stesura delle autorizzazioni uniche alla costruzione e	31/12/2024	Predisposizione del modello aggiornato	Servizio 3

all'esercizio di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili (articolo 12 D.Lgs. 387/2003)			
Ristrutturazione e aggiornamento area web Ufficio Programmazione della rete scolastica	31/12/2024	Aggiornamento area web dedicata	Servizio 5
Implementazione del nuovo sito Intranet collaborativo denominato "IntraPU", tramite piattaforma software Open Source, adeguandolo alle linee guida AgID per i siti web della PA e realizzando le opportune integrazioni con applicazioni esterne.	31/12/2025	Pubblicazione del nuovo sito Intranet "IntraPU"	Servizio 5
Completamento dell'obiettivo esecutivo dell'anno 2023 attraverso la trasmissione all'Inps in modalità telematica dei dati retributivi per la re-determinazione delle pensioni al personale provinciale cessato nell'arco di vigenza del CCNL16/11/22	31/07/2024	Completamento della lavorazione di tutte le posizioni assicurative interessate	Servizio 5
Eliminazione dei capitoli di entrata e spesa non più utilizzati dai Servizi da almeno due anni	31/12/2024	Eliminazione dell'80% dei capitoli esaminati	Servizio 7
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 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) – II° stralcio	31/12/2024	Numero posizioni verificate (complessivamente stimate in 300 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero di procedure di rilascio dei provvedimenti di regolarizzazione attivate (stima II^ parte ulteriori di n. 20 provvedimenti)	Servizio 7

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni di digitalizzazione e innovazione previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2024	Ottenere i risultati previsti	Servizio 5
Attuare le azioni per favorire la semplificazione e la reingegnerizzazione previste nell'apposito paragrafo	31/12/2024	Ottenere i risultati previsti	Servizio 3

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento concessione patrocinio	31/12/2024	Proposta di delibera da inoltrare al consiglio per adozione nuovo regolamento "concessione patrocinio"	Segretaria Generale
Revisione procedimenti amministrativi: azioni propedeutiche all'adozione del regolamento "concessione sale"	31/12/2024	Predisposizione proposta di regolamento da sottoporre al Consiglio	Segretaria Generale
Revisione procedimenti amministrativi: aggiornamento regolamento "nomine"	31/12/2024	Attuazione azioni di processo e mappatura dei moduli tipo da allegare in linea con le esigenze normative e regolamentari in evoluzione Proposta di regolamento in ODG per Consiglio.	Segretaria Generale
Definizione della procedura per i progetti delle attività produttive in variante agli strumenti urbanistici, assistenza e controllo degli	31/12/2024	Definizione procedimenti a distanza	Servizio 6

endoprocedimenti delle pratiche di tutti i servizi dell'amministrazione provinciale relative ai S.U.A.P. (sportello unico delle attività produttive) in funzione dello svolgimento attraverso sistemi a distanza.			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni per garantire l'accessibilità digitale e fisica all'Ente previste nell'apposito paragrafo	31/12/2024	Ottenere i risultati previsti	Servizio 5 Servizio 6

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
Percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa	31/12/2024	Realizzazione del percorso formativo di benessere organizzativo	Direzione Generale
Attuazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze digitali	31/12/2024	Formazione di un'ulteriore quota del personale pari al 25%	Tutti i Dirigenti

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle assunzioni previste nell'apposito	31/12/2024	Assunzioni previste	Segretario Generale

Programma Triennale di Fabbisogno del personale” 2024/2026 - Allegato D			
Attuazione delle strategie per la formazione del personale previste nell’apposito paragrafo “Le strategie di formazione del personale 2024/2026”	31/12/2024	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
Aggiornamento della modulistica dell'Ente in relazione al linguaggio rispettoso del genere	31/12/2024	Pubblicazione online di almeno n° 10 moduli per l'accesso a Servizi dell'Ente aggiornati in relazione al linguaggio di genere	Servizio 5
Campagna di comunicazione 2024 sul tema delle pari opportunità	31/12/2024	Realizzazione di almeno due iniziative per la promozione delle pari opportunità	Servizio 5

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni positive previste per la promozione delle pari opportunità ed evidenziate nello specifico Programma delle Azioni Positive 2024/2026 – Allegato B	31/12/2024	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 di rendicontazione

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Controllo sullo stato di attuazione dei progetti PNRR e sulla completezza della documentazione obbligatoria al rendiconto	31/12/2024	Verifica bimestrale del 100% dei progetti PNRR	Direzione Generale
Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento dell'attività amministrativa e contabile nell'ambito della realizzazione dell'opera pubblica	31/12/2024	Relazione di verifica del rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere	Servizio 5
Trasmissione informazioni e dati relativi i progetti PNRR alla struttura di coordinamento (Segreteria tecnica) per alimentare rendicontazione tramite REGIS	31/12/2024	Report bimestrale alla Direzione Generale sull'andamento lavori e rispetto dei cronoprogrammi	Servizio 6
Aggiornamento del regolamento provinciale di contabilità armonizzata	31/12/2024	Proposta di aggiornamento regolamentare al Consiglio Provinciale	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
La progettazione del piano dei centri di costo	31/12/2024	Definizione dei centri di costo	Tutti i Dirigenti

Verifica sulle posizioni di soggetti inadempienti per le annualità COSAP dal 2018 al 2020 - invio dell'ultima parte degli avvisi di accertamento esecutivi (2020) propedeutici all'eventuale iscrizione a ruolo	31/12/2024	Completamento numero posizioni da verificare (complessivamente stimate in 1.700 ca. tra impiantistica pubblicitaria ed occupazioni di vario genere) e numero avvisi emessi per l'annualità 2020 (stima II^ parte di n. 450 avvisi ca.)	Servizio 7
Supporto alle attività della cabina di regia e delle unità operative di progetto con particolare riferimento al coordinamento del monitoraggio e rendicontazione PNRR	31/12/2024	Relazione finale di verifica del rispetto dei tempi e modalità di intervento previsti nei cronoprogrammi delle opere	Servizio 5

9.3 BIETTIVO OPERATIVO: Valorizzare il patrimonio

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Selezione, analisi e valorizzazione dei terreni di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino non inseriti in inventario – II° stralcio	31/12/2024	Aggiornamento del database dei terreni (I° stralcio) non inseriti in inventario con documentazione caratteristiche tecniche e documentazione per utilizzo ai fini del patrimonio fondiario e stradale. Adozione atto per inserimento in inventario di immobili selezionati ritenuti suscettibili di valorizzazione.	Servizio 7
Attività di verifica e riordino del patrimonio stradale – II° stralcio	31/12/2024	Ulteriori numero 5 tracciati di strade provinciali e relative pertinenze verificati (predisposizione file)	Servizio 7

9.4 BIETTIVO OPERATIVO: Rispettare i tempi di pagamento

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle disposizioni in materia di	31/12/2024	Rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento del	Tutti i Dirigenti

rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	100% delle fatture ricevute	
	Riduzione del debito scaduto secondo gli indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lett. A) e B) L. 145/2018	

AZIONI PER LA DIGITALIZZAZIONE

Le azioni per potenziare la digitalizzazione e le competenze digitali del personale 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 della cittadinanza, 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

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni di digitalizzazione e innovazione previste nel presente paragrafo	31/12/2024	Ottenere i risultati previsti	Servizio 5

AZIONI ESECUTIVE:

Descrizione
Progetto Province & Comuni promosso dall'Unione Province d'Italia – Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni – Migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi di assistenza tecnica ed 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	Piattaforma Collaborativa Pi.Co.
Descrizione di dettaglio	Piattaforma Collaborativa realizzata nell'ambito del Progetto Province & Comuni promosso dall'UPI – Unione Province d'Italia.
Indicatori	Sottoscrizione con UPI dell'accordo di adesione – Utilizzo della piattaforma collaborativa
Tempistiche di realizzazione	31/12/2024
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	La Piattaforma Collaborativa è fornita in uso gratuito

Esperienze acquisite
La Provincia di Pesaro e Urbino, attraverso il CTSPU, raccoglie le esigenze degli enti locali, fornisce assistenza tecnica e amministrativa, gestisce la stazione unica appaltante e svolge 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 inoltrato 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	31/12/2024.
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	31/12/2024
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.

AZIONI PER FAVORIRE L'ACCESSIBILITÀ

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 aggiornati 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 alla cittadinanza anche puntando a ridurre i tempi di risposta e offerta dei servizi.

La Provincia, tramite la realizzazione delle azioni per favorire l'accessibilità digitale, intende pertanto potenziare la capacità dei propri sistemi informatici per erogare servizi e fornire informazioni fruibili da tutta l'utenza ed in particolare, 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

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni per garantire l'accessibilità digitale e fisica all'Ente previste nell'apposito paragrafo	31/12/2024	Ottenere i risultati previsti	Servizio 6 Servizio 5

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	31/12/2024
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.

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	31/12/2024
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 .

Ulteriori azioni:

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	31/12/2024
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

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.

Accessibilità Fisica

L'Amministrazione Provinciale, da sempre impegnata nel rispetto della normativa sull'abbattimento delle barriere architettoniche, ha provveduto ad eseguire nel corso degli anni diversi interventi di adeguamento dei propri edifici.

L'azione amministrativa, finalizzata a garantire la piena accessibilità fisica a tutte le tipologie di utenti, si è rivolta principalmente all'adeguamento degli edifici scolastici intervenendo prontamente in caso di segnalazioni e necessità. Pertanto, a seguito di tali interventi, sia negli edifici scolastici che nei diversi edifici istituzionali ove gli uffici provinciali sono dislocati, risultano pienamente fruibili tutti gli spazi ad uso comune avendo provveduto a predisporre impianti di sollevamento, rampe e servizi igienici accessibili alle persone con disabilità.

In tale contesto, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con una dimensione di 191,5 miliardi di euro di finanziamento, rappresenta un'ulteriore occasione per poter continuare l'opera di adeguamento del patrimonio immobiliare provinciale. La Provincia è infatti soggetto attuatore di

19 interventi con forti ricadute sul patrimonio edilizio ed ove i finanziamenti riguardino nuove costruzioni, verrà garantito il rispetto della normativa vigente sulla accessibilità fisica agli edifici.

Tra questi vi è anche il "Restauro e Valorizzazione dei giardini Storici di Villa Caprile", finanziato nell'ambito della Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo - il quale, pur non essendo inquadrato come nuova costruzione, prevederà la realizzazione di una rampa a latere dei giardini ed un percorso che garantirà l'accessibilità totale agli stessi.

Per quanto concerne la programmazione della attività per il triennio 2024/2026 si porrà certamente attenzione all'eliminazione di eventuali barriere architettoniche sugli interventi edilizi che si potranno in essere, continuando a rispondere adeguatamente a richieste di nuove necessità che verranno segnalate dagli Istituti Scolastici o dai nostri Uffici.

ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce nell'ambito del programma Next Generation EU, un pacchetto di risorse da 750 miliardi di euro, costituito per circa la metà da sovvenzioni, concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica quale percorso di crescita economica, sostenibile e duraturo.

Il PNRR ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione di 191,5 miliardi di euro, di cui 68,9 miliardi rappresentati da sovvenzioni a fondo perduto.

Articolazione

Si articola in sei Missioni, aree tematiche principali su cui intervenire, suddivise in 16 Componenti ovvero aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme. Le sei missioni del PNRR sono declinate in tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale) e connesse a tre priorità trasversali (pari opportunità generazionali, di genere e territoriali).

Monitoraggio

Per monitorare gli investimenti, il Governo ha messo a disposizione il portale <https://www.italiadomani.gov.it>

Il ruolo della nostra Provincia

In tale contesto, la Provincia di Pesaro e Urbino è soggetto attuatore di **20 interventi** con forti ricadute sul territorio, finanziati nell'ambito delle seguenti missioni:

- **Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo** (n. 2 progetti finanziati)
- **Missione 4: Istruzione e ricerca** (n. 18 progetti finanziati)

I **Progetti nel dettaglio** sono consultabili al seguente link: <https://www.provincia.pu.it/attuazione-pnrr>

LE AZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA REINGEGNERIZZAZIONE

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

Attuare le azioni per favorire la semplificazione e la reingegnerizzazione previste nel presente paragrafo	31/12/2024	Ottenere i risultati previsti	Servizio 3
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------	------------

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; 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 2024 verranno proseguite le attività di monitoraggio dei procedimenti/procedure già individuati nel PIAO 2023/2025 e riportati di seguito nella tabella integrata con l'individuazione di altre quattro procedure oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione nell'annualità 2024 (l'aggiornamento regolamentare e gestionale dell'Albo pretorio on-line; la digitalizzazione 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; la predisposizione di una lista di controllo per accelerare e standardizzare la verifica della completezza delle istanze di AUA (installazione e modifica sostanziale di stabilimento); il potenziamento del servizio di visualizzazione e stampa del S.I.T. provinciale in ambito di V.I.A.)

Nell'anno 2023 si è inoltre proceduto alla dematerializzazione delle istanze di accesso civico e documentale ed alla digitalizzazione delle istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori.

Pertanto, vengono individuati, coerentemente con gli obiettivi del presente Piano, 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/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO	
1 Servizio 3 Amministrativo – Ambiente – Trasporto Privato – Urbanistica – Pianificazione Territoriale 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 (2024) 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	
2 Servizio 3 amministrativo – ambiente – trasporto privato – urbanistica – pianificazione territoriale E.q. 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	Nell'anno 2023 sono pervenute circa 200 istanze di cui 190 attraverso la piattaforma on-line.	Riduzione tempi	Semplificazione	x	Monitoraggio annuale (2024) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati
					Facilitazione accesso	Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione	x	
						Standardizzazione /semplificazione della modulistica	x	
					Altro	Altro		
3 Servizio 3 amministrativo – ambiente – trasporto privato – urbanistica – pianificazione territoriale E.q. 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	Nell'anno 2023 sono pervenute circa 30 istanze di cui solo 2 in formato cartaceo.	Riduzione tempi	Semplificazione	x	Monitoraggio annuale (2024) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati
					Facilitazione accesso	Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente	Reingegnerizzazione	x	
						Standardizzazione /semplificazione della modulistica	x	
					Altro	Altro		

SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO
trasporto privato							
4 servizio 3 amministrativo – ambiente – trasporto privato – urbanistica – pianificazione territoriale e.q. 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 del 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. Nel 2023 è intervenuta regolamentazione nazionale.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	x x Reingegnerizzazione Standardizzazione /semplificazione della modulistica Altro	Monitoraggio annuale (2024) del numero delle istanze pervenute
5 servizio 3 amministrativo – ambiente – trasporto privato – urbanistica – pianificazione territoriale e.q. 3.1 affari generali, giuridici e disciplinari – protezione dei dati personali – trasporto privato ufficio 3.1.1 affari giuridici – procedimenti disciplinari – accesso civico – protezione dei dati personali – gestione sinistri	Dematerializzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e di accesso documentale (L. 241/1990) tramite piattaforma web service	Le istanze di accesso (civico e documentale) vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente.	Cittadini e imprese	Attualmente le istanze pervengono anche con Posta Elettronica Certificata o, più raramente, in formato cartaceo.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	x x Reingegnerizzazione Standardizzazione /semplificazione della modulistica Altro	Monitoraggio semestrale attraverso il Registro degli accessi
6 servizio 3 – amministrativo –	Implementare le fluidità dei flussi documentali	Le istanze per la partecipazione all'esame	Cittadini ed imprese operanti	Attualmente le istanze pervengono in formato cartaceo.	Riduzione tempi Facilitazione accesso	x x Semplificazione Digitalizzazione	Monitoraggio annuale (2024) del numero delle istanze pervenute

SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO
ambiente – trasporto privato – urbanistica – pianificazione territoriale e.q. 3.1 affari generali, giuridici e disciplinari – protezione dei dati personali – trasporto privato ufficio 3.1.3 trasporto privato	digitalizzando le istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e fruibile a partire dalla sessione di esami 2024	vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente.	nel settore del trasporto privato		Riduzione oneri a carico dell'utente x	Reingegnerizzazione x Standardizzazione /semplificazione della modulistica x	
					Altro	Altro	
7 servizio 3 – amministrativo – ambiente – trasporto privato – urbanistica – pianificazione territoriale e.q. 3.1 affari generali, giuridici e disciplinari – protezione dei dati personali – trasporto privato	Aggiornamento e regolamentare gestionale dell'Albo pretorio on-line	Ai sensi dell'art. 32, comma 5 L. 69/2009, dal 01/01/2011 la pubblicazione all'Albo pretorio effettuata in forma cartacea ha cessato di avere effetto di pubblicità legale. Dal 01/01/2011 è stato istituito l'Albo pretorio on-line sul quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti soggetti all'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale. Con Deliberazione di C.P. n. 1/2016 è stato approvato il "Regolamento per la gestione dell'Albo pretorio on line". Dopo un esame della vigente disciplina concernente la pubblicazione degli atti degli Enti locali ed alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dell'AGID si procederà all'adeguamento del gestionale e/o del Regolamento provinciale dell'Albo pretorio.	Tutti i cittadini	Attualmente le disposizioni operative ed organizzative per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line sono contenute nel Regolamento approvato con Delibera di C.P. n. 1/2016	Riduzione tempi x Facilitazione accesso x Riduzione oneri a carico dell'utente x	Semplificazione x Digitalizzazione x Reingegnerizzazione x Standardizzazione /semplificazione della modulistica x	Approvazione delle modifiche regolamentari e adeguamento gestionale
					Altro	Altro	

SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO		
8 Servizio 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto Privato – Urbanistica – Pianificazione Territoriale E.Q. 3.3 Rifiuti E Bonifica Siti Inquinati	Digitalizzazione 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	Dopo aver verificato, nel corso del 2023, i presupposti e le condizioni di fattibilità per la digitalizzazione del nuovo Registro, verranno individuate le informazioni necessarie per l'attività di gestione dei rifiuti in procedura semplificata al fine della creazione dei relativi campi da inserire nel nuovo Registro il cui utilizzo verrà avviato entro il 2024.	Dipendenti	Attualmente la tenuta del Registro delle imprese iscritte in procedura semplificata avviene attraverso l'applicativo access.	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Monitoraggio dell'implementazione del nuovo Registro
					Facilitazione accesso	x	Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Standardizzazione /semplificazione della modulistica		
Altro		Altro							
9 Servizio 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto Privato – Urbanistica – Pianificazione Territoriale E.Q. 3.4 Autorizzazioni Uniche Ambientali (Aua) – Fonti Energetiche	Predisposizione di una lista di controllo per accelerare e standardizzare la verifica della completezza delle istanze di AUA (installazione e modifica sostanziale di stabilimento)	Dopo aver proceduto alla catalogazione degli elementi essenziali al fine di poter considerare un'istanza di AUA completa degli elementi minimi necessari allo svolgimento dell'endoprocedimento, verrà definita una checklist che sarà compilata al ricevimento di ogni domanda da parte dell'ufficio allo scopo di velocizzare il primo esame della documentazione.	Dipendenti	Attualmente la completezza delle istanze viene verificata dai singoli funzionari senza avvalersi di procedure standardizzate	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Relazione finale sull'andamento dell'obiettivo
					Facilitazione accesso		Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione	x	
							Standardizzazione /semplificazione della modulistica		
Altro		Altro							
10 Servizio 3 – Amministrativo – Ambiente – Trasporto Privato – Urbanistica – Pianificazione Territoriale E.Q. 3.6 Urbanistica – Vas	Potenziamento del servizio di visualizzazione e stampa del S.I.T. provinciale in ambito di V.I.A.	Dopo aver implementato la funzione di trasparenza su ogni livello di consultazione, si procederà alla strutturazione della stampa in formato A4, all'aumento dei dettagli di tematizzazione dei livelli informativi ed alla visualizzazione specifica per estensione territoriale a livello comunale e si arriverà, quindi, entro il 2024 alla consultazione dei tematismi e delle funzioni potenziate	Dipendenti	Attualmente è reso disponibile il SIT rispetto ai tematismi inseriti al 31/12/2023 nonché la localizzazione delle procedure di VIA svolte dall'Ufficio 3.2.1 "Pianificazione territoriale – PTC - VIA"	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Elenco dei tematismi nuovi e potenziati
					Facilitazione accesso (interno)	x	Digitalizzazione	x	
					Riduzione oneri a carico dell'utente		Reingegnerizzazione		
							Standardizzazione /semplificazione della modulistica		
Altro		Altro							

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

La programmazione delle Azioni Positive, redatta 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 condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Programma delle Azioni Positive rappresenta, dunque, uno strumento volto ad 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 Programma delle Azioni Positive 2024/2026, allegato al presente documento (Allegato B), enuclea tutte le azioni individuate dall'Amministrazione per favorire lo sviluppo di un ambiente lavorativo inclusivo e favorevole intervenendo nei seguenti ambiti:

1. BENESSERE ORGANIZZATIVO;
2. CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E LAVORO;
3. PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE;
4. FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO.

Di seguito si fornisce uno schematico riepilogo tanto degli obiettivi di performance che delle azioni per la promozione delle pari opportunità:

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
Aggiornamento della modulistica dell'Ente in relazione al linguaggio rispettoso del genere	31/12/2024	Pubblicazione online di almeno n° 10 moduli per l'accesso a Servizi dell'Ente aggiornati in relazione al linguaggio di genere	Servizio 5
Campagna di comunicazione 2024 sul tema delle	31/12/2024	Realizzazione di almeno due iniziative per la promozione	Servizio 5

pari opportunità		delle pari opportunità	
------------------	--	------------------------	--

AZIONI ESECUTIVE:

AMBITO DI INTERVENTO 1 BENESSERE ORGANIZZATIVO					
OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	ANNUALITÀ		
			2024	2025	2026
Monitorare il benessere organizzativo	Valutazione dello stress lavoro correlato (anche in un'ottica di genere) e delle azioni di miglioramento	Valutazioni biennali a cura di SEA (<i>a cura di SEA</i>)	2024	2025	2026
	Approfondimento degli esiti del Questionario 2023	Analisi di genere e di età sulle criticità emerse (<i>Ufficio statistica</i>)	2024		
	Somministrazione di Questionario sul Benessere organizzativo	Questionario comprensivo di analisi di genere ed età (<i>CUG e Ufficio statistica</i>)	2024	2025	2026
	Altri monitoraggi di cui alla Direttiva 2/2019	Trasmissione al CUG dell'Allegato 1 di cui alla Direttiva 2/2019 (<i>Direzione Generale</i>)	2024	2025	2026
Promuovere il benessere psicofisico del personale	Comunicazione interna su tematiche relativa a benessere, sicurezza e legalità	Almeno 1 riunione annuale tra i soggetti competenti (<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità</i>)	2024	2025	2026
	Agevolazione di segnalazione anonima di condizioni di disagio	Attivazione di procedura per segnalazione tipo whistleblowing (<i>Direzione Generale</i>)	2024		
	Azioni di miglioramento del luogo di lavoro suggerite dal Questionario sul Benessere organizzativo 23	Almeno 1 azione realizzata (<i>Direzione Generale</i>)	2024	2025	2026
	Diffusione nuovo Codice di comportamento del personale della Provincia di Pesaro e Urbino	Almeno 2 azioni di diffusione del Codice di comportamento (<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità</i>)	2024		

Migliorare la comunicazione interna	Maggiore circolazione delle informazioni di interesse comune e sugli strumenti di programmazione generale	Almeno 1 riunione interna ogni anno con tutto il personale per condividere gli strumenti di programmazione (<i>Direzione Generale</i>)	2024	2025	2026
		Almeno 2 riunioni interne di ciascuna dirigenza sui propri obiettivi di performance e sui risultati raggiunti (<i>Ciascuna Dirigenza</i>)	2024	2025	2026
Promuovere gli organismi e le figure per le pari opportunità	Migliorare la conoscenza dei ruoli degli organismi e dalle figure per le pari opportunità dell'Ente	Almeno 2 azioni di comunicazione per anno (<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità</i>)	2024	2025	2026
	Coinvolgimento del CUG attraverso la sua funzione consultiva prevista dal punto 3.6 della Direttiva 2/2019	Richiesta di pareri CUG su azioni di riorganizzazione, piani di formazione, forme di flessibilità e conciliazione, criteri di valutazione (<i>Direzione Generale e Trattamento giuridico del Personale</i>)	2024	2025	2026

AMBITO DI INTERVENTO 2 BENESSERE ORGANIZZATIVO / CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO					
OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	ANNUALITÀ		
Favorire misure concrete per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	Diffusione delle misure di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e delle forme di flessibilità disponibili	Aggiornamento pagina intranet dedicata (<i>Trattamento giuridico del Personale</i>)	2024	2025	2026
Promuovere il lavoro a distanza	Applicazione del nuovo Regolamento sul lavoro a distanza	Accoglimento delle domande di lavoro a distanza nella forma del "Lavoro da remoto" (80% sul totale delle richieste pervenute) (<i>Direzione Generale e Dirigenti</i>)	2024	2025	2026
Tutelare il reinserimento lavorativo dopo assenze prolungate	Azioni di supporto per il rientro del personale assente per periodi prolungati	Attivazione e/o aggiornamento di risorse formative/informative di cui poter usufruire volontariamente durante il periodo di assenza e nella fase di rientro (<i>Direzione Generale e Dirigenti</i>)	2024	2025	2026

**AMBITO DI INTERVENTO 3
PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE**

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	ANNUALITÀ		
			2024	2025	2026
Sensibilizzazione sulla cultura di genere, sulle pari opportunità e sul contrasto alle discriminazioni e alla violenza	Iniziative di Comunicazione istituzionale, sia pubbliche che interne, su cultura di genere, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alla violenza.	Almeno 6 iniziative per anno (<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità</i>)	2024	2025	2026
		Soddisfamento delle richieste di collaborazioni e patrocini richiesti da altri Enti, associazioni e altri soggetti (Almeno l'80% delle richieste pervenute)(<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità</i>)	2024	2025	2026
		Almeno 2 azioni per anno di diffusione della programmazione delle azioni positive per le pari opportunità (<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità</i>)	2024	2025	2026
		Almeno 1 azione di diffusione del Prontuario per un linguaggio che valorizza le differenze (<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità</i>)	2024	2025	2026
Promozione di un linguaggio inclusivo e che valorizza le differenze	Verifica dell'applicazione interna del <i>Prontuario per un linguaggio che valorizza le differenze</i>	Aggiornamento della modulistica dell'Ente e controllo a campione degli atti amministrativi (<i>E.Q. 5.4 Comunicazione/URP/Pari Opportunità – Dirigenti – Direttore Generale – Segretario Generale</i>)	2024	2025	2026

**AMBITO DI INTERVENTO 4
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	ANNUALITÀ		
Garantire le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale	Rilevazione delle necessità formative anche attraverso il coinvolgimento del personale	Almeno 1 azione di coinvolgimento del personale nella rilevazione delle necessità formative (<i>Direzione Generale</i>)		2025	2026
Potenziamento della formazione su benessere, contrasto alla violenza di genere, cultura di genere e leadership femminile	Attivazione di strumenti formativi mirati per contrastare condizioni di malessere e mobbing	Progetto formativo " <i>Rimettersi in gioco</i> " per lo sviluppo e la crescita personale e organizzativa (<i>Direzione Generale</i>)	2024	2025	
	Attivazione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corso di gestione del personale (punto 3.5 Direttiva 2/2019)	Un modulo di contrasto alla violenza di genere in ciascun corso di gestione del personale attivato dall'Ente (<i>Direzione Generale</i>)	2024	2025	2026
	Formazione per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza sulle donne, anche utilizzando il corso Riforma-mentis sulla piattaforma Syllabus (pag. 11 Direttiva contro violenza sulle donne di novembre 2023)	Partecipazione 100% del personale al Corso Riforma-mentis di Syllabus (<i>Direzione Generale</i>)	2024		
	Attivazione di moduli formativi su leadership ed empowerment femminile (punto F Linee guida su parità di genere ottobre 2022)	Almeno 1 modulo attivato (<i>Direzione Generale</i>)	2024	2025	2026

2.3 – 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 del Valore Pubblico che l’Amministrazione vuole generare.

Il legislatore ha infatti attribuito alla “*Programmazione della Trasparenza*” ed al “*Programma di prevenzione dei rischi corruttivi*” un ruolo primario nella protezione e creazione di Valore Pubblico.

Questo ulteriore passo in avanti nella logica di stretto collegamento tra valore pubblico, obiettivi di performance e prevenzione della corruzione e misure di trasparenza, riafferma l’impostazione della Programmazione Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia come programma di “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 2024/2026 dettagliatamente sviluppato nell’Allegato C “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione” e nell’Allegato C1 “Sezione dell’Anticorruzione relativa alla trasparenza”.

OBIETTIVI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 nella sezione di programmazione “Rischi corruttivi e	31/12/2024	Relazione del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione e	Tutti i Dirigenti

trasparenza" All.ti C e C1		trasparenza	
----------------------------	--	-------------	--

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Misura: Trasparenza e obblighi di pubblicazione

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013 e da eventuale altra normativa di settore	Annuale	Relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasmissione al Nucleo di Valutazione	Responsabile della Trasparenza

Misura: Mappatura PNRR

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Coordinamento del processo di mappatura del rischio corruttivo che coinvolge la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali	31/12/2024	Recepimento ed adozione delle modulistiche suggerite dall'Unione Europea – Next Generation EU nonché dei precetti di cui alla circolare n. 9/2022 MEF – approvate con Det n. 454/ del 21/04/2023	Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti.
	31/12/2025		
	31/12/2026		

Misura: Trasparenza degli interventi finanziati con PNRR

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Disamina ed 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	31/12/2024	Coordinamento della banca dati e delle iniziative sul piano della comunicazione ed informazione. Presenza di immediata reperibilità sul sito web della provincia nel rispetto delle istruzioni tecniche fornite con la circolare 9 del 10/02/2022.	Responsabile della Trasparenza e Dirigenti competenti

Misura: Adozione di strumenti operativi di antiriciclaggio

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Attuazione della norma di cui al D.lgs. 90/2017 avviando controlli e procedure antiriciclaggio da graduarsi in funzione del rischio.	30/06/2024	Rispetto del regolamento approvato con Delibera di Consiglio n. 4/2023 ed attuazione degli adempimenti necessari per la gestione	Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti

Misura: Incarichi extra-istituzionali

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Revisione ed aggiornamento del regolamento degli incarichi extra-istituzionali (Attuale regolamento incarichi extra-istituzionali approvato con Delibera G.P. n. 42 del 28/03/2013)	31/12/2024	Graduale attività di riesame e coordinamento 2024, approvazione ed inserimento del regolamento nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'ente.	E.Q. Trattamento Giuridico del Personale

Misura: Accesso generalizzato

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Corretta attuazione della normativa di accesso generalizzato	31/12/2024	Modalità di accesso in linea con le attuali disposizioni normative in materia e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dedicata	Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti

Misura: Codice di comportamento

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Compilazione di apposita check-list di verifica per l'attuazione; Organizzazione eventi formativi sul codice e diffusione a tutto il personale.	31/12/2024	Verifica n. % di unità dipendenti che hanno partecipato alla formazione. Totale dipendenti /totale partecipanti al corso.	Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti

Misura: Prevenzione del Pantouflage

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'impegno a rispettarne il divieto	31/12/2024	Predisposizione delle specifiche clausole	E.Q. Trattamento Giuridico del Personale

Misura: Rotazione ordinaria

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Meccanismi volti a migliorare: la fungibilità delle competenze e l'interscambiabilità dei ruoli in ragione delle diverse fasi del procedimento (istruttoria, di controllo e decisoria); evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità all'interno del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa	31/12/2024	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 a contratti pubblici	Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti

Misura: Conflitto di interessi ed obbligo di astensione

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. Individuazione di una modalità univoca di	31/12/2024	Presenza nell'apposita sezione dedicata di amministrazione trasparente della modulistica predisposta	Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti

tracciatura delle dichiarazioni di conflitto di interesse da inserire nelle specifiche sezioni di "Amministrazione Trasparente"			
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

OBIETTIVI E MISURE IN MATERIA 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

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" All.ti C e C1	31/12/2024	Relazione del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutti i Dirigenti
Aggiornamento regolamentare e gestionale dell'Albo pretorio on-line.	31/12/2024	Approvazione delle modifiche regolamentari	Servizio 3
Ricognizione degli impianti di videosorveglianza installati e da installare/attivare dalla Provincia di Pesaro e Urbino su edifici e strade di proprietà dell'Ente e verifica degli adeguamenti, ove necessario, rispetto alla normativa in materia di privacy – Approvazione regolamento	31/12/2024	Realizzazione di un data base degli impianti con check list di controllo rispetto alla normativa privacy	Servizio 3
Aggiornamento schede Carta dei Servizi	31/12/2024	Pubblicazione di una nuova pagina istituzionale dedicata alla Carta dei Servizi con le schede aggiornate	Servizio 5

MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA:

Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Aggiornamento e implementazione della Sezione "Bandi di Gara e Contratti" secondo quanto indicato nella All. 9 PNA 2022	31/12/2024	Pubblicazione del 100% degli atti, per ogni procedura contrattuale, per i quali sono previsti gli obblighi di trasparenza	Servizio 3
Implementazione del flusso informativo "Attuazione misure PNRR"	31/12/2024	Pubblicazione del 100% degli atti per ogni progetto finanziato con fondi PNRR	Dirigenti responsabili delle misure PNRR
Implementazione del flusso informativo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)" – "Incentivi per funzioni tecniche"	31/12/2024	Pubblicazione integrale degli atti di liquidazione degli incentivi tecnici	Ufficio - Trattamento giuridico del personale

Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione	annuale	Relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasmissione al Nucleo di Valutazione	Responsabile della Trasparenza

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Monitoraggio delle risultanze emerse dagli appositi questionari tematici per raccogliere commenti osservazioni e reclami dagli	31/12/2024	Esame del 100% delle segnalazioni pervenute	Responsabile della Trasparenza

stakeholders in merito alla sezione amministrazione trasparente			
-----------------------------------------------------------------	--	--	--

Misure per la pubblicazione di dati ulteriori ai sensi dell'art. 7-bis Dlgs 33/2013:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Individuazione di ulteriori dati da pubblicare in relazione all'andamento di accesso civico generalizzato	31/12/2024	Pubblicazione dei dati di rilevante interesse per i cittadini	Responsabile della Trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

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

ORGANIGRAMMA

Articolazione organizzativa

La macrostruttura dell'ente - alla data del 31/12/2023 - prevede un'organizzazione articolata in:

Segreteria generale, con 4 elevate qualificazioni;

Direzione generale, con 1 elevata qualificazione;

5 Servizi, con 24 elevate qualificazioni

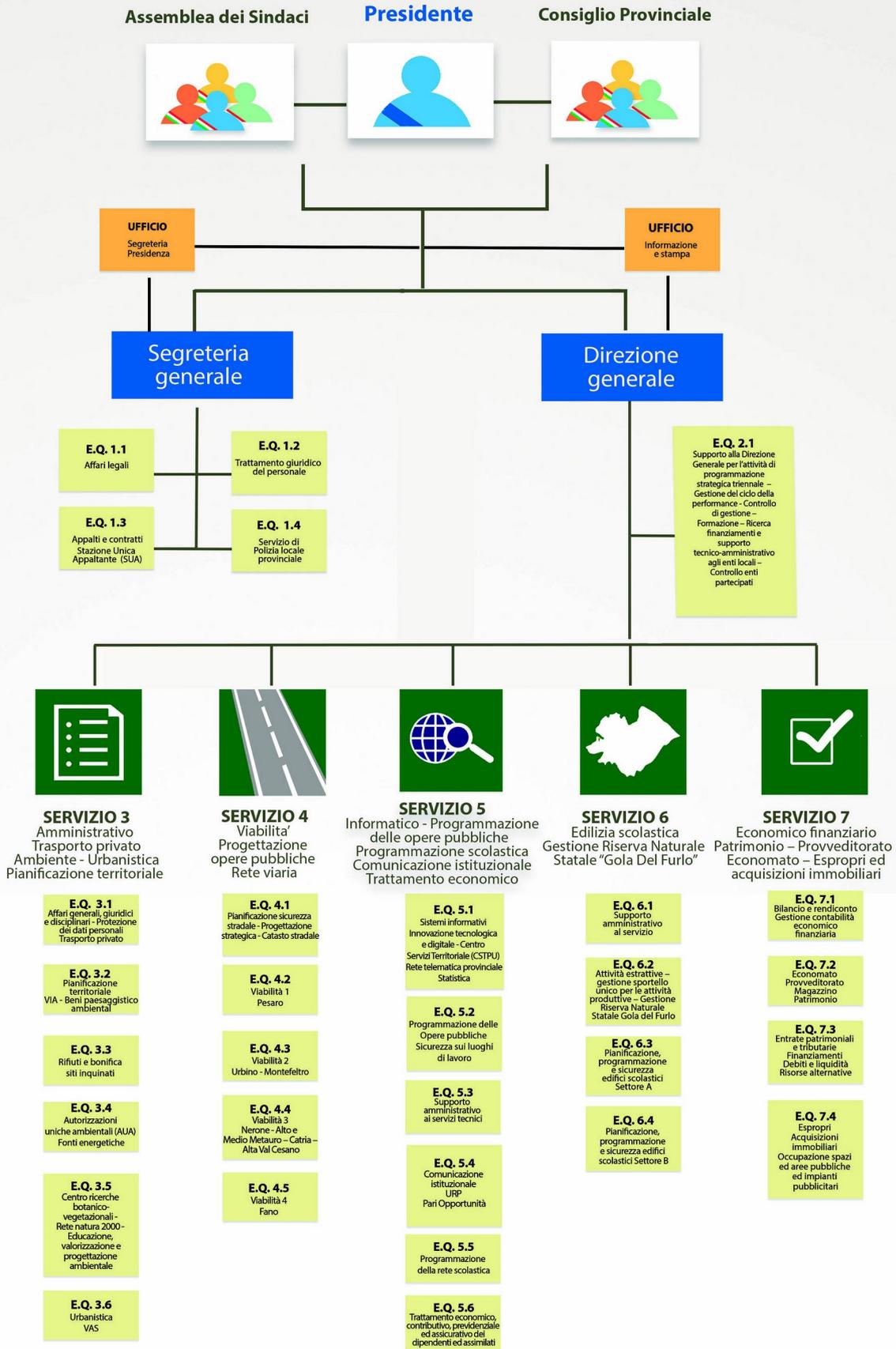
La Segreteria generale è gestita in forma associata, fino al 31.12.2026, fra la Provincia di Pesaro e Urbino (*ente capo convenzione*) e i Comuni di Urbino e Tavullia (*enti aderenti*).

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 - Urbanistica - Pianificazione territoriale", 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 - Programmazione delle opere pubbliche - Programmazione scolastica - Comunicazione istituzionale - Trattamento economico", la cui responsabilità è affidata ad interim" al Direttore Generale;

- **Servizio 6** “Edilizia scolastica - Gestione Riserva Naturale Statale ‘Gola del Furlo’”, la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- **Servizio 7** “Economico finanziario – Patrimonio - Provveditorato - Economato - Tributi - Finanziamenti - Espropri e acquisizioni immobiliari”, la cui responsabilità è affidata "ad interim" al Direttore Generale;

PROVINCIA DI PESARO E URBINO ORGANIGRAMMA



PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/01/2024

SEGRETERIA GENERALE		
<i>Segretario Generale Michele Cancellieri</i>		
N. posti	profilo professionale	Aree
3	elevata qualificazione	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	funzionari area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario area vigilanza	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
14 <i>(di cui 2 assegnato alle funzioni non fonda- mentali)</i>	istruttore amministrativo	Area degli istruttori
7 <i>(di cui 4 assegnato alle funzioni non fonda- mentali)</i>	Istruttore vigilanza	Area degli istruttori
3	collaboratore professionale amministrativo	Area degli operatori esperti
1	collaboratore professionale tecnico	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI N. 36

DIREZIONE GENERALE		
Direttore Generale Marco Domenicucci		
1	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario amministrativo	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori
1	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
1	Collaboratore professionale amministrativo	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 9

SERVIZIO 3 "Amministrativo - Trasporto privato - Ambiente – Urbanistica – Pianificazione territoriale "		
Dirigente Andrea Pacchiarotti		
1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
6	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
6	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
13	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
8	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
3	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
2	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 39, 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
3	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
5	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
19	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti
1	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 38, 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
12	Funzionario area informatica	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
7	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
5	Istruttore area informatica	Area degli istruttori
2	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
4	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 41, 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
4	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
5	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
4	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
2	Collaboratore professionale area	Area degli operatori esperti

	amministrativa	
--	----------------	--

TOTALE DIPENDENTI: N. 18, di cui n. 1 dirigente

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

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

TOTALE DIPENDENTI: N. 26

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31/12/2023: N. 207 di cui 4 dirigenti

di cui donne 105 e uomini 102

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 del personale dirigente, come risultanti dallo specifico accordo sottoscritto dalle parti, pubblica e sindacale, in data 23/4/2013. 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

Inoltre, sulla base del regolamento disciplinante i "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nonché della loro graduazione ai fini dell'attribuzione della relativa indennità" approvato con Decreto di Governo n. 218 del 21/9/2023, il Direttore Generale, con il supporto del Nucleo di Valutazione, effettua le operazioni di "pesatura" delle funzioni e delle responsabilità correlate a ciascuna posizione di E.Q., 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
- 8^ FASCIA (da punti 121 a 130)	€ 18.000,00

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Il Lavoro a distanza, nella duplice forma del “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro, rappresenta un importante strumento per il miglioramento dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa che permette di coniugare le esigenze di servizio con la conciliazione dei tempi “vita privata – lavoro”, inserendosi organicamente nell’ambito dell’apparato organizzativo dell’Ente.

Con il Regolamento sulla “disciplina del lavoro a distanza” da ultimo approvato con Decreto di Governo n. 275 del 23/11/2023 (<https://www.provincia.pu.it/funzioni/organizzazione-generale/risorse-umane/regolamento-1>), l’amministrazione ha inteso ancor più valorizzare l’utilizzo di tale modalità lavorativa in direzione di una maggiore attenzione alla produttività ed orientamento ai risultati, prevedendo modalità di accesso ed attivazione semplificate tali da agevolarne e favorirne la fruizione.

Su tali basi ed in linea con quanto disposto dalla L. 124/2015 e ss.mm.ii. è sviluppata l’organizzazione del Lavoro Agile 2024/2026

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 sia svolgibile "a distanza", in possesso dei requisiti soggettivi stabiliti dall'art. 6 comma 3 del predetto Regolamento interno, possa accedere a detto istituto.

Tuttavia, considerato il graduale risolversi del fenomeno pandemico e 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".

Ciononostante, in linea con quanto stabilito con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, allo scopo di orientare l'utilizzo degli strumenti di flessibilità alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, l'Amministrazione comunque garantisce, al personale che documenti gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche in deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è volontaria, è il dipendente a farne richiesta secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del Regolamento ed utilizzando la modulistica appositamente predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale.

Inoltre, al fine di individuare le tipologie di processi e attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità "agile", in coerenza con i criteri generali previsti all'art. 4 del regolamento, sono stati enucleati i seguenti parametri di valutazione:

A	L'attività cui il dipendente è adibito può essere gestita, almeno in parte, senza la costante presenza fisica nella sede di lavoro
B	La strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività può essere utilizzata anche al di fuori della sede lavorativa
C	L'attività non richiede rapporti con il pubblico,
D	L'attività non deve essere resa in turno
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

Alla luce dei criteri enunciati, l'Amministrazione ha ritenuto di confermare le attività cui è applicabile il lavoro agile presso l'ente già individuate dalla Conferenza dei Dirigenti di servizio con proprio Verbale del 29/01/2021 prot. n. 3694/2021 ed approvate con decreto di governo n. 23 del 02/03/2021.

Il personale dirigente della struttura che riceve l'istanza di accesso al lavoro agile formulata dal dipendente, procede alla valutazione circa la sussistenza delle condizioni abilitanti cui all'art. 6 del Regolamento nonché alla verifica, tramite i competenti uffici, della disponibilità della dotazione tecnologica ed informatica, degli applicativi per l'accesso da remoto alla posizione di lavoro, dei software necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Criteri di priorità:

Qualora le istanze pervenute a ciascuna struttura siano in numero organizzativamente non sostenibile – il Dirigente del Servizio, il Segretario Generale ovvero il Direttore Generale – con riferimento alla struttura diretta – individuano i dipendenti da collocare in lavoro agile applicando i criteri di preferenza enunciati all'art. 7, comma 4, del regolamento ed in particolare, in ordine di priorità:

- esigenze di cura di figli minori - con precedenza nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs. 151/2001 - ovvero, in subordine, con figli fino a 12 anni di età;
- esigenze di cura di figli, senza limiti di età, qualora in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 104/1992;
- stato di disabilità personale, in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104/1992, ovvero stato di fragilità di salute personale accertata dagli organi sanitari competenti;
- necessità di assistenza ad un familiare (parente o affine entro il 2° grado, ovvero - in subordine - 3° grado, in assenza di parenti/affini entro il 2° grado) - diverso dai figli - ovvero dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto, esclusivamente qualora disabili in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 104/1992, ovvero titolari dell'assegno di accompagnamento ai sensi della legge 18/1980;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
- stato di disabilità psico-fisica, ovvero particolari condizioni di salute, di natura personale - anche temporanee - tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
- maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, qualora la distanza fra la sede lavorativa e la residenza sia superiore a Km. 25;
- rilevanti esigenze personali o familiari, in assenza di ulteriori istituti di flessibilità concedibili, al fine di poter meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.

Inoltre, qualora le richieste di accesso al "lavoro agile" siano numericamente superiori a quelle concedibili, nell'individuazione della/e unità lavorativa/e da collocare in "lavoro agile", ci si potrà avvalere del criterio della rotazione fra due o più dipendenti interessati della medesima struttura.

Contenuto minimo accordo individuale di lavoro agile:

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento interno disciplinante il "Lavoro a distanza" l'accordo individuale, redatto sulla base della specifica modulistica predisposta dalla struttura competente in materia di Trattamento giuridico del personale - disciplina:

- i processi/le attività da svolgere con modalità "a distanza" - costituenti il c.d. Piano di Lavoro Agile -, nonché gli obiettivi da conseguire, con indicate le modalità di verifica del grado di loro raggiungimento attraverso report e/o riunioni periodiche e/o altre modalità;
- l'arco temporale di riferimento (settimanale/mensile/ecc..) su cui viene impostata l'alternanza tra "lavoro in presenza" e "lavoro a distanza";
- il/i domicilio/i di "lavoro agile"; • le fascia/fasce giornaliere di contattabilità e di inoperatività; nonché i tempi di riposo e il diritto alla disconnessione;
- i supporti tecnologici da utilizzare, distinguendo fra quelli forniti dall'amministrazione e quelli, eventualmente, di proprietà del dipendente;
- la durata;
- gli adempimenti in materia di sicurezza;
- quant'altro previsto dall'art. 65 del vigente CCNL, sottoscritto il 16.11.2022.

All'accordo sono allegati i seguenti documenti:

- Prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione;
- Prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel "lavoro agile", ai sensi dell'art. 22, c. 1, della L. 81/2017, estensibile anche al "lavoro da remoto".

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 della dirigenza/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 della dirigenza, dei titolari di E.Q. e di tutto il personale cui sono assegnati obiettivi 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 diversi parametri numerici e dunque una diversa pesatura nella sezione relativa alla "area di valutazione delle competenze/comportamenti".

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

RISULTATI OTTENUTI NEL TRIENNIO 2021/2023

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per il personale, 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 triennio 2021/2023

SALUTE ORGANIZZATIVA	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì	no	no
Monitoraggio del lavoro agile	sì	sì	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	si	no	no
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì	sì	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto	70%	1,4%	1,4%

SALUTE PROFESSIONALE	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Competenze direzionali, organizzative e digitali			
% personale dirigenziale/Elevate Qualificazioni che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	20%	0%	0%
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	20%	0%	0%
% personale dirigente/ Elevate Qualificazioni che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti	100%	100%	100%

e/o per processi per coordinare il personale			
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	20%	0%	0%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	0	0
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro a distanza (Dati riferiti ai Bilanci approvati).	€ 187.506,66	€ 25.017,00	€ 10.553,00
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	0	0	0

SALUTE DIGITALE	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
N. PC per lavoro agile forniti dalla Provincia	31	3	3
% lavoratori agili dotati di computer portatile provinciale	25%	100%	100%
% Applicativi utilizzabili da remoto	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%

% Firma digitale tra i lavoratori agili	20%	33%	33%
% Processi interni digitalizzati	80%	90%	90%
Sistema di Web mail	Sì	Sì	Sì
Sistema di ticketing	Sì	Sì	Sì
Assistenza remota	Sì	Sì	Sì
Sistema di Videoconferenza	Sì	Sì	Sì

3.3 – Programma Triennale del Fabbisogno di Personale

il Programma 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 di finanza pubblica.

Al fine di rispondere con maggior efficienza alle proprie esigenze organizzative è stato pertanto predisposto il Programma Triennale di Fabbisogno di Personale 2024/2026 – Allegato D al presente PIAO ed a cui si rimanda per un maggior approfondimento in merito alla analisi del contesto operativo del fabbisogno, della capacità assunzionale dell'ente nonché della disciplina normativa di riferimento.

Di seguito sono invece più specificatamente elencate le strategie di copertura del fabbisogno del personale che l'Amministrazione porrà in essere nel triennio di riferimento:

LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL PERSONALE – TRIENNIO 2024/2026

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:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle assunzioni previste nell'apposito Programma Triennale di Fabbisogno del personale" 2024/2026 - Allegato D	31/12/2024	Assunzioni previste	Segretario Generale

- **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE ACCESSO DALL'ESTERNO** (*concorsi pubblici o scorrimento di graduatorie vigenti detenute dall'ente, ovvero da altre PP.AA.*), articolate come segue:

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>
3	Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI		Tempo pieno	Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato - Urbanistica - Pianificazione territoriale"	91.706,34	01/03/2024 (1 posto) 01/06/2024 (2 posti)
1	Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI		Tempo pieno	Segreteria Generale	30568,78	01/04/2024
2	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 6 "Edilizia Scolastica – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"	66.533,60	01/04/2024

1	Dirigente economico-finanziario		Tempo pieno	Servizio 7 "Economico finanziario - Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropri e acquisizioni immobiliari	60.055,94	01/04/2024
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 5 "Informatico - Programmazione delle Opere Pubbliche - Programmazione Scolastica - Comunicazione Istituzionale - Trattamento Economico"	33.266,80	01/04/2024
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010	Tempo pieno	Servizio 5 "Informatico - Programmazione delle Opere Pubbliche - Programmazione Scolastica - Comunicazione Istituzionale - Trattamento Economico"	33.266,80	01/04/2024
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 5 "Informatico - Programmazione delle Opere Pubbliche - Programmazione Scolastica - Comunicazione Istituzionale - Trattamento Economico"	33.266,80	01/05/2024
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Direzione Generale	33.266,80	01/10/2024
1	Istruttore vigilanza - AREA DEGLI ISTRUTTORI		Tempo pieno	Segreteria Generale	32.202,09	01/07/2024 (previo accordo con la Regione Marche, titolare di funzioni delegate alla Provincia)
1	Funzionario vigilanza - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Segreteria Generale	34.900,11	01/07/2024
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Segreteria Generale	33.266,80	01/07/2024

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	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 7 "Economico finanziario - Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropri e acquisizioni immobiliari"	33.266,80	01/03/2025
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria"	33.266,80	01/05/2025

1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Servizio 3 "Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione Territoriale"	33.266,80	01/06/2025
1	Dirigente tecnico		Tempo pieno	Servizio 6 "Edilizia Scolastica – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"	60.055,94	01/08/2025
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Militari volontari delle Forze Armate ex D.Lgs. 66/2010	Tempo pieno	Segreteria Generale	33.266,80	01/09/2025

ANNO 2026

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	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo pieno	Segreteria Generale	33.266,80	01/03/2026
1	Dirigente amministrativo		Tempo pieno	Direzione Generale	60.055,94	01/03/2026
1	Funzionario tecnico – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	.....	Tempo Pieno	Servizio 6 "Edilizia Scolastica – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo"	33.266,80	01/03/2026
1	Funzionario economico - finanziario – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	.....	Tempo Pieno	Servizio 5 "Informatico – Programmazione delle Opere Pubbliche – Programmazione Scolastica – Comunicazione Istituzionale – Trattamento Economico"	33.266,80	01/04/2026
1	Istruttore Tecnico – AREA DEGLI ISTRUTTORI	.....	Tempo Pieno	Servizio 4 "Viabilità – Progettazione Opere Pubbliche – Rete viaria"	30.568,78	01/06/2026
1	Istruttore informatico – AREA DEGLI ISTRUTTORI		Tempo Pieno	Servizio 5 "Informatico – Programmazione delle Opere Pubbliche – Programmazione Scolastica – Comunicazione Istituzionale – Trattamento Economico"	30.568,78	01/06/2026
1	Funzionario tecnico – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.		Tempo Pieno	Servizio 3 "Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione Territoriale"	33.266,80	01/06/2026
1	Collaboratore amministrativo – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		Tempo pieno	Segreteria Generale	27.354,75	02/10/2026 <i>(previo accordo con la Regione Marche, titolare di funzioni delegate alla Provincia)</i>

- **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 e all'art. 15 del CCNL del 16.11.2022 - articolate come segue

ANNO 2024:

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO		COSTO <i>(valore annuo)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
1	Istruttore tecnico - AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete via-ria"	6.428,00	01/08/2024
1	Istruttore amministrativo - AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	Segretario Generale	3.214,00	01/08/2024 <i>(previo accordo con la Regione Marche, titolare di funzioni delegate alla Provincia)</i>
1	Funzionario tecnico - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 3 "Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato"	2.698,02	01/08/2024
2	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Segreteria Generale	5.396,04	01/08/2024

ANNO 2025:

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNA-ZIONE	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>

L'INCLUSIONE LAVORATIVA DELLE PERSONE CON DISABILITÀ

Al fine di dare attuazione all'art. 7 "*Gestione delle risorse umane*", comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, con decreto presidenziale n. 95 del 21.3.2018 si è provveduto a nominare - quale responsabile dei processi di inserimento nell'ente delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 39-ter del D.Lgs. 165/2001, il Direttore Generale e ciò per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) *cura dei rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;*
- b) *predisposizione, sentito il medico competente ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;*
- c) *verifica sull'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.*

Con specifico riferimento alla funzione: *inserimento lavorativo dei disabili*, si evidenzia che il Direttore Generale ha verificato - per il tramite della responsabile in materia di trattamento giuridico del personale - il rispetto delle c.d. "*Quote d'obbligo*" previste dalla L. 68/1999, come da prospetto informativo disabili anno 2023, di cui al prot. n. 1754 del 17.1.2024 (*ID pratica 54187*), regolarmente inviato per via telematica ai soggetti competenti.

LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

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:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle strategie per la formazione del personale previste nel presente paragrafo "Le strategie di formazione del personale 2024/2026"	31/12/2024	Evasione di tutte le richieste formative pervenute nell'anno	Direzione Generale

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 della dirigenza. Il potenziamento delle competenze dei dipendenti attraverso la partecipazione all'attività formativa sarà oggetto di valutazione individuale anche ai fini dello sviluppo di carriera.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 dispone che "Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno"

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 alla dirigenza con nota Prot. 43066 del 22/11/2023 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"

Fabbisogno Formativo 2024/2026

SEGRETERIA GENERALE

SEGRETARIO: Michele Cancellieri

AREA TEMATICA	OGGETTO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Nuovo processo civile	Aggiornamento a seguito delle modifiche al Codice di procedura civile
	Utilizzo portale InPA e gestione delle criticità - Aspetti operativi	Acquisire conoscenze, in modo diffuso fra tutti i dipendenti dell'Ufficio del personale, sulle modalità di utilizzo del Portale governativo, e capacità operativa di risoluzione delle eventuali problematiche
	CCNL 2019/2021 Funzioni locali dirigenza. Applicazione degli istituti normativi ed economici	Acquisire competenze specialistiche e diffuse in ordine agli istituti, normativi ed economici, introdotte dal CCNL per la dirigenza, utili al fine della predisposizione del CCDI

	Riforma concorsi pubblici (D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023; D.L. 44/2023, convertito con modificazioni nella L. 74/2023) e revisione del regolamento per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni	Acquisire competenze specialistiche e diffuse in ordine alle nuove modalità di reclutamento del personale, nel rispetto delle riserve di legge introdotte dalla nuova normativa. Dotare l'ente di una nuova proposta di regolamento aggiornato con le innovazioni previste dal legislatore
	Aggiornamento in materia di atti amministrativi	Aggiornare le competenze del personale
	Aggiornamento in materia di principi contabili	Aggiornare le competenze del personale
Informatica - Telematica	Utilizzo del programma "Excel"	Potenziamento delle competenze connesse all'utilizzo del programma "Excel"
Tecnico – Specialistica	Acquisti tramite Mepa	Necessità di acquisire gli strumenti e le conoscenze per operare
Area comunicazione	Strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna ed interna	Aggiornamento metodologie

DIREZIONE GENERALE

DIRETTORE: Marco Domenicucci

AREA TEMATICA	OGGETTO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	La predisposizione degli strumenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione)	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
	Misurazione e valutazione della performance	
Controllo di gestione	Definizione della nuova mappa dei centri di costo e inizio fase di sperimentazione della contabilità analitica	Definizione della mappa dei centri di costo

SERVIZIO 3 “Amministrativo-ambiente-trasporto privato – urbanistica - pianificazione territoriale”**DIRIGENTE: Andrea Pacchiarotti**

AREA TEMATICA	OGGETTO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Anticorruzione	Con l'ultima riorganizzazione dei Servizi dell'Ente sono state attribuite alla E.Q. 3.1 anche le funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione. Si ritiene pertanto necessaria l'acquisizione di competenze in specifiche in materia di anticorruzione
	La Conferenza di Servizi	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa
Manageriale	Aggiornamento web service e servizi on line	Erogazione servizi on line in quanto l'Ufficio "Protocollo generale" fornisce supporto a tutti gli Uffici dell'Ente che intendono erogare servizi on line.
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	Necessità di aggiornare le conoscenze relative allo strumento informatico (ACCESS) su cui attualmente si basa il principale database utilizzato per il monitoraggio interno dei procedimenti
Tecnico – Specialistica	Rifiuti e bonifiche dei siti inquinati	Aggiornamento in merito alla normativa ambientale con specifico riferimento ai rifiuti ed alle bonifiche
	Autorizzazioni Uniche Ambientali	A distanza di dieci anni dall'introduzione dell'AUA (DPR 59/2013) si ritiene necessario un approfondimento in merito all'applicazione della normativa ed alle criticità emerse nel corso degli anni
	Normativa in materia urbanistica (VIA - VAS)	Necessità di mantenere costantemente aggiornata la conoscenza in materia anche alla luce dell'evoluzione normativa

SERVIZIO 4 “Viabilità-progettazione opere pubbliche-rete viaria”**DIRIGENTE: Mario Primavera**

AREA TEMATICA	OGGETTO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Nuovo codice appalti	Aggiornamento in materia di appalti pubblici alla luce del D. Lgs. n.36/2023)
	Corso aggiornamento normativa trasparenza	Approfondimento normativo alla luce delle recenti direttive ministeriali introdotte nel PNA 2022-2024
Organizzativa	Gestione delle risorse umane	Interesse applicativo per la materia a seguito delle modifiche apportate al Testo Unico Sicurezza sul Lavoro
Manageriale	Corso re-ingegnerizzazione processi d’ufficio	Incremento skills
	Corso project management	Per apprendere le metodologie e i principali strumenti per la gestione dei progetto e come si possa integrare nella strategia aziendale.
Economico-finanziaria	Corso aggiornamento gestione contabile bilancio	I capitoli di bilancio rappresentano la posizione finanziaria del Servizio pertanto diventa necessario comprendere la panoramica della situazione contabile al fine di procedere alla pianificazione dei progetti.
Informatica e telematica	Corso aggiornamento Autocad	I corsi indicati sono fondamentali per disegnare e progettare in maniera digitale tutti i tipi di costruzioni. Dal 2025 ogni Ente dovrà dotarsi di questi strumenti al fine di adempiere alle normative ministeriali.
	Corso software lavori pubblici	
	Corso software B.I.M.	
Tecnico specialistica	Corso ingegneria naturalistica per movimenti franosi	Formazione professionale per valutare le instabilità dei versanti più pericolosi, scelta di metodi di analisi, casi di studio.
	Corso aggiornamento coordinatori sicurezza	Il responsabile dei lavori acquisisce il compito di coordinamento delle imprese impegnate nei lavori, al fine di prevenire i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.
	Corso utilizzo motosega, bobcat e cantieristica stradale	I lavoratori cantonieri neo assunti devono essere in possesso di specifiche conoscenze per svolgere in sicurezza tali attività.

SERVIZIO 5 “Informatico – Programmazione Delle Opere Pubbliche – Programmazione Scolastica – Comunicazione Istituzionale -Trattamento Economico

DIRIGENTE: Marco Domenicucci (ad interim)

AREA TEMATICA	OGGETTO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Pari opportunità, piano azioni positive, contrasto alle discriminazioni e alla violenza, benessere lavorativo	Necessità di approfondimenti tecnici e normativi
Area Comunicazione	Strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l’utenza esterna e interna	Necessità di approfondimento della materia
Informatica - Telematica	Asset semantici (ontologie, schemi dati e vocabolari controllati)	Standardizzazione di classificazioni per la modellazione dei dati e dei metadati
	Aspetti che afferiscono agli open data e ai linked open data	Approfondimenti sugli open data per applicarli anche in ambito statistico
	Intelligenza Artificiale, analisi e qualità dei dati	Approfondimento sui concetti e l'uso dell'AI per l'utilizzo nella PAL
	Cloud avanzato (clustering, orchestrazione, container - Docker, Kubernetes, ecc.)	Essere costantemente aggiornati sull'innovazione tecnologica relativa al cloud
	Sicurezza informatica avanzata (firewall, IDS, IPS, ecc.)	Ampliare le competenze in una realtà in continua evoluzione e sempre più rischiosa
	Utilizzo software di ufficio quali fogli di calcolo e gestione testi	Aggiornamento delle competenze informatiche
	Utilizzo della posta elettronica con particolare riguardo ai rischi di sicurezza (phishing)	Aggiornamento delle conoscenze in materia di sicurezza informatica
Tecnico specialistica	CORSO FORMATIVO E DI AGGIORNAMENTO DELL'APPLICATIVO INPS "PASSWEB" per la gestione delle posizioni assicurative dei dipendenti provinciali e degli enti convenzionati;	Approfondire e perfezionare la conoscenza di funzioni specifiche riguardanti l'applicativo Passweb;
	Corso formativo di elaborazione, controllo e correzione delle denunce DMA.	Gestire correttamente il flusso delle DMA e le eventuali correzioni di errori pregressi.
	Programmazione della rete scolastica	Alla luce del nuovo contesto normativo che in riferimento al PNRR prevede il progressivo ridimensionamento delle autonomie scolastiche sul territorio nel triennio 2024-2027, si ritiene opportuno un corso di formazione dedicato alla tematica, rivolto anche ai funzionari e Assessori dei Servizi Educativi dei Comuni, ai Sindaci e ai Consiglieri Provinciali

SERVIZIO 6 “Edilizia scolastica – gestione riserva naturale statale “Gola del Furlo”**DIRIGENTE: Maurizio Bartoli**

AREA TEMATICA	OGGETTO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Formazione in tema di aggiornamenti normativi trasversali: appalti e contratti	Necessità di aggiornamento sui contenuti giuridici e motivazioni degli atti
	Aggiornamento sicurezza cantieri temporanei e mobili	Necessità di aggiornamento
	Leggi in materia Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.)	Necessità di aggiornamento

SERVIZIO 7 “Servizio Economico Finanziario – Patrimonio – Provveditorato – Economato – Espropri Ed Acquisizioni Immobiliari”**DIRIGENTE: Marco Domenicucci (ad interim)**

AREA TEMATICA	OGGETTO DEL CORSO	MOTIVAZIONE
Giuridico – Normativa generale	Aggiornamento in materia di affidamento contratti pubblici di fornitura di beni e servizi acquisti diretti, tramite piattaforme informatiche, procedure sottosoglia e sopra soglia – Approfondimenti normativi in materia di : Tracciabilità flussi finanziari Cig- Smart cig / redazione bando, capitolato, disciplinare, lettera d'invito/ La forma dei contratti e tematica del rinnovo del contratto di appalto	Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative
	Aggiornamento in materia di atti amministrativi: costruzione e redazione atti	Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative
	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 la liquidazione dei corrispettivi	Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative
	Aggiornamento sul Testo Unico Espropri	Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative

	Aggiornamento sulle procedure catastali	Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative
	Aggiornamento sulla gestione dei beni patrimoniali	Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative
Area organizzativa	disciplina del rapporto di lavoro (contratti pubblico impiego)	Aggiornamento normativo necessario al dipendenti in qualità di personale dell'Ente Provincia
	aggiornamento in materia in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro riguardante sia mansioni operative - tecniche che d'ufficio	Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni lavorative operative e amministrative
	metodologia e strumenti di gestione delle risorse umane	Conoscenze di tipo organizzativo necessarie allo svolgimento di mansioni di coordinamento e gestione risorse
Economico Finanziaria	Gestione dei beni patrimoniali immobili, aspetti contrattuali, contabili e fiscali. Gli inventari dei beni mobili ed immobili relative scritture contabili. il Conto del Patrimonio	Argomenti di interesse collegati ad attività d'ufficio
	La fatturazione elettronica normativa sulla regolarità tecnica , fiscale e gestione dell'accettazione dei documenti, analisi normativa delle fasi di liquidazione tecnica e contabile	Argomenti di interesse collegati ad attività d'ufficio
	Aggiornamento in materia procedure di contabilità pubblica , analisi di bilancio e costi dei servizi	Argomenti di interesse collegati ad attività d'ufficio
	Contabilità economico finanziaria con un approfondimento per i nuovi assunti	Considerato che l'Ente sta assumendo nuove figure è necessario fornire loro una adeguata formazione in materia contabile
	Corso sulla gestione della cassa. Previsione e rendicontazione	La gestione della cassa sta assumendo un ruolo sempre più importante all'interno della gestione del bilancio pubblico, in particolare in questo periodo nel quale l'Ente si trova a gestire importanti risorse PNRR
Innovazione e trasparenza	aggiornamento in materia di utilizzo e validità dell'identità e della firma digitale, della pec, etc...	Argomenti di interesse collegati ad attività d'ufficio
Informatica e telematica	Aggiornamento sull'utilizzo dei fogli di calcolo	Conoscenza necessaria per lo svolgimento delle attività d'ufficio

Modalità Formativa

Per lo svolgimento dell'attività formativa l'Amministrazione continua a dare priorità alla formazione in house con il supporto della struttura "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica 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 del personale dipendente;
- consente la partecipazione di un numero elevato di personale 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 personale 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 al proprio personale.

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 determinate materie.

2. FORMAZIONE OBBLIGATORIA:

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone il Piano annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione per il periodo 2024-2026 .

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2024 sono descritte nella specifica sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Analisi della normativa di riferimento in materia di anticorruzione e trasparenza, il ruolo dell'ANAC e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i codici di comportamento (generale ed aziendale), PNA, PTPCT e PIAO	31/12/2024	Tutto il personale
Analisi dei principali rischi corruttivi	31/12/2024	Personale individuato per area tematica
Approfondimenti normativi (FOIA, accesso documentale, whistleblowing, pantouflage)	31/12/2024	Personale individuato per area tematica

Per gli anni 2025 e 2026 saranno previste attività formative rivolte ai dipendenti seguendo lo stesso modello indicato per l'anno 2024: formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, relativa all'analisi della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle novità legislative ed ai provvedimenti ANAC, ed una parte specialistica di approfondimento rivolta a personale individuato per area tematica.

In materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si prevede la seguente attività formativa per il triennio 2024/2026:

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

ANNO 2026

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2026	3 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento primo soccorso	31/12/2026	15 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento RLS	31/12/2026	3 lavoratori da aggiornare
Corso di aggiornamento MMT	31/12/2026	1 lavoratore da aggiornare

In materia di sviluppo delle competenze digitali (Syllabus)

Corso sulle competenze digitali finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di ingresso iniziale, per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA", come stabilito nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023.

Le amministrazioni pianificano lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, già avviato nel 2023, in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- 1) conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 25% entro il 31/12/2024;
- 2) conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2025.

In materia di contrasto alla violenza di genere (Syllabus) – Corso denominato “Riforma-Mentis”

Il corso, partendo dai dati statistici, individua l'ampiezza delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro e introduce quali sono gli episodi che ricadono nell'ambito delle molestie sul lavoro e approfondisce le tematiche seguenti:

- le molestie sul luogo di lavoro: esempi, definizioni e normativa;
- le strategie individuali per contrastare le molestie;
- le strategie organizzative.

Il corso è obbligatorio come disposto nella circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione del 29/11/2023 da seguire in parallelo ai corsi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art.28, co.1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81).

3. FORMAZIONE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ

Si proseguirà la formazione continua obbligatoria sulla cultura di genere, sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e sul contrasto alle discriminazioni realizzando un corso sull'empowerment femminile rivolto a Dirigenti, Elevanti Qualificazioni e funzionari.

Con la realizzazione del corso formativo si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- 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

L'azioni formative specifiche descritte nell'apposito paragrafo “Formazione e informazione” della Programmazione delle Azioni Positive 2024/2026.

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Numero di lavoratori coinvolti
Corso sull'empowerment femminile	Anno 2025	Dirigenti, Elevate Qualificazioni e funzionari

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.

Nell'attuale struttura provinciale sono presenti n. 4 Dirigenti e n. 25 titolari di Elevata Qualificazione. 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;
- sviluppare maggiore capacità di problem solving di fronte gli imprevisti.

Azione formativa specifica rivolta ai Dirigenti sarà l'attivazione dello **Sportello di coaching** in quanto il periodo che stiamo vivendo richiede un'attenzione alle persone sempre più sensibile e personalizzata. I bisogni, le difficoltà e le potenzialità ancora inesprese, diverse da persona a persona, richiedono una formazione sempre più personalizzata che abbiamo pensato di soddisfare attraverso un accompagnamento individuale per le figure manageriali. Gli incontri saranno pianificati e organizzati, nel rispetto della privacy, privatamente con la società erogatrice. Un coach, facilitatore di dinamiche relazionali, seguirà ogni singolo dirigente per sei incontri concordati direttamente con gli interessati.

6. FORMAZIONE TRASVERSALE RIVOLTA AI DIPENDENTI

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto	Docenza
Benessere organizzativo: progetto "riMettersi in gioco"	Da settembre 2024 a dicembre 2025	Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale	esterna
Controllo di gestione, contabilità analitica e individuazione dei centri di costo	Marzo 2024	Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale	esterna
Contabilità armonizzata	Maggio/giugno 2024	Dirigenti, Elevate Qualificazioni e personale	interna

- ***Benessere organizzativo: progetto "riMettersi in gioco"***

Dal risultato del questionario sul Benessere organizzativo 2023 è emersa una considerata percentuale di atti di mobbing che non può essere sottovalutata e anche di malessere e disturbi psicofisici, si è ritenuto pertanto di proporre un percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa rivolto in primis a Dirigenti e Elevate Qualificazioni.

Gli obiettivi fondamentali del progetto formativo denominato "riMettersi in gioco" sono: l'acquisizione della consapevolezza di sé e degli altri, lo sviluppo delle attitudini a valorizzare ed accettare le diversità, lo sviluppo di maggiori capacità di analisi, ascolto e problem solving, il miglioramento delle capacità e dell'efficacia nella gestione delle relazioni e nei lavori di squadra per prevenire i conflitti e aumentare il senso di coinvolgimento, l'acquisizione di una maggiore gestione dello stress da lavoro correlato.

- ***Controllo di gestione, contabilità analitica e individuazione dei centri di costo***

Prosecuzione del percorso formativo avviato nell'anno 2023 che permetterà di arrivare alla definizione del piano dei centri di costo ai fini dell'avvio del sistema dei controlli interni e all'inizio della fase di sperimentazione della contabilità analitica

- ***Contabilità armonizzata e redazione atti amministrativi***

A distanza di 10 anni dall'avvio della contabilità armonizzata, prima in fase di sperimentazione e poi a regime, si rende necessario una nuova formazione sulle conoscenze della contabilità pubblica al personale dell'Ente, in particolare ai nuovi assunti e alle nuove figure apicali. Verranno approfonditi in particolar modo gli aspetti contabili connessi alla redazione di proposte di impegno e di accertamento e a quelle relative a decreti e/o delibere soggette a parere contabile, prevedendo anche l'ipotesi di analizzare le casistiche dei singoli servizi. Inoltre si prevede di approfondire la tematica della cassa con le figure apicali dell'Ente al fine di una programmazione e gestione puntuale della stessa.

7. 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 2024/2026 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 25 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;
- congedi per la formazione disciplinati dall'art. 5 L. 53/2000.

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 del personale.

Risultati attività formativa 2023

Attività formative realizzate in house attraverso società esterna

Oggetto	Fornitore	n. dipendenti coinvolti	Determinazione di impegno	Importo (euro)
Controllo di gestione e contabilità analitica	Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna	21	n.509/2023	2.500,00
Conclusione del corso in materia di parità di genere	CREO Srl di Roma	57	n.1142/2022	4.150,00
Incontro sulla leadership	CREO Srl di Roma	11	n.1142/2022	Attività compresa nella somma sopra riportata
Totale				6.650,00

Attività formative a carattere specialistico realizzate da soggetti esterni

Oggetto	Fornitore	n. dipendenti coinvolti	Determinazione di impegno	Importo (euro)
La disciplina anticorruzione 2022/2024	UPI Emilia Romagna	1	n. 51/2023	180,00
La costruzione del bilancio di previsione 2023/2025	Mira Formazione di Ancona	1	n. 61/2023	75,00
Formazione per rinnovo patente professionale	Istituto Regionale Addestramento Prof.le Artigiani	5	n. 98/2023	1.512,00
La certificazione Covid dell'anno 2021	Mira Formazione di Ancona	1	n. 195/2023	75,00

Guida al rendiconto della gestione 2022	Mira Formazione di Ancona	1	n. 195/2023	110,00
Rendiconto 2022	Delfino&Partners di Genova	1	n. 212/2023	70,00
Trasparenza amministrativa	Compliance Legale Servizi Srl	1	n. 240/2023	150,00
La realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR	Promo PA di Lucca	1	n. 287/2023	210,00
Il nuovo ordinamento professionale delle funzioni locali	UPI Emilia Romagna	1	n. 286/2023	180,00
Attuazione e monitoraggio del PNRR	Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna	1	n. 313/2023	120,00
Formazione sul software per gestione e controllo canoni	Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna	2	n. 321/2023	1.950,00
L'affidamento dei contratti pubblici	UPI Emilia Romagna	1	n. 403/2023	180,00
La riforma della giustizia civile	Maggioli Spa di Sant'Arcangelo di Romagna	1	n. 437/2023	25,00
Gestione di cassa e pianificazione dei flussi	Delfino&Partners di Genova	1	n. 468/2023	70,00
Formazione sul software Tableau Prep Fundamentals	Ecoh Media Srl di Spoltore (PE)	1	n. 546/2023	1.000,00
Gli agenti contabili	Mira Formazione di Ancona	1	n. 552/2023	75,00
Le funzioni dell'economista	Formel di Milano	1	n. 610/2023	342,00
Crisi dell'Ente Locale	Delfino&Partners di Genova	1	n. 626/2023	70,00
Debiti fuori bilancio e transazioni	Delfino&Partners di Genova	1	n. 626/2023	70,00
Assestamento generale e salvaguardia equilibri bilancio	Delfino&Partners di Genova	1	n. 626/2023	70,00
Linee guida in materia di bilancio	Delfino&Partners di Genova	1	n. 626/2023	70,00
Formazione per personale Segreteria Generale	ADS Informatica di Bologna	1	n. 628/2023	600,00
Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili	Centro Studi Amministrativi Alta Padovana di Brugnoli Diva	1	n. 670/2023	152,00
Controllo di gestione	Delfino&Partners di Genova	1	n. 886/2023	70,00
Formazione sul software P@rtecipio	Ideapubblica di Ancona	1	n. 931/2023	2.000,00

Il nuovo iter di formazione del bilancio di previsione	IdeaPA Srl di Rimini	1	n. 978/2023	75,00
DUP e programmazione settoriale	IdeaPA Srl di Rimini	1	n.1069/2023	75,00
Nuova disciplina concorsi del personale	Delfino&Partners di Genova	1	n.1102/2023	70,00
La prescrizione e la decadenza dei tributi	Delfino&Partners di Genova	1	n.1179/2023	70,00
Il nuovo codice dei contratti pubblici	UPI Emilia Romagna	1	n.1196/2023	480,00
Assunzioni, progressioni verticali, contrattazione decentrata	Pubbliformez Srl di Catania	1	n.1251/2023	450,00
La gestione delle risorse del PNRR	UPI Emilia Romagna	1	n.1278/2023	180,00
Conguaglio finale fondi Covid	Mira Formazione	1	n.1311/2023	70,00
Il canone unico patrimoniale	Delfino&Partners di Genova	1	n.1419/2023	70,00
Gestione cassa libera e vincolata	Delfino&Partners di Genova	1	n.1450/2023	70,00
Il nuovo piano triennale anticorruzione 2024/2026	Compliance Legale Srl	1	n.1494/2023	180,00
Anticorruzione e appalti	Maggioli SpA di	1	n.1519/2023	250,00
Utilizzo del software "Tableau fundamental"	The information Italia di Milano	3	n.1526/2023	1.500,00
La gestione dei vincoli di cassa	Idea PA di Rimini	1	n.1561/2023	150,00
Totale				13.116,00

Programma formativo gratuito INPS Valore PA

Nell'anno 2023 risultano iscritti n.12 dipendenti ai seguenti corsi che si svolgeranno nell'anno 2024

Tematica	N. Iscritti
Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (secondo livello - A)	2

Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (secondo livello - A)	2
I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. 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 (primo livello)	1
Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello)	1
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)	2
Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A)	2
Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello - B)	1
Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A)	1

SEZIONE 4. - MONITORAGGIO

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 2025	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 dell'anno successivo	Art. 10 co. 1 lett. b) D.lgs. 150(2009
	Pari Opportunità	Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Relazione da parte del CUG	31 marzo	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019
SEZIONE 2 Rischi corruttivi e	Rischi corruttivi così come previsto dal PNA	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Attività individuate dal documento di prevenzione	Periodico	Piano Nazionale Anticorruzione

trasparenza			rischi corruttivi		
	Rischi corruttivi	RPCT	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 2025	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 2025	Art. 5 co. 2 del Decreto del ministro della PA n. 132/2022
	Lavoro agile (assegnazione degli obiettivi)	Relazione annuale della performance		30 giugno dell'anno successivo	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 2025	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. 238 del 13/10/2023 si è proceduto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi esecutivi alla data del 31/08/2023; La rendicontazione finale, al 31/12/2023, in ordine al completo raggiungimento degli obiettivi, verrà approvata con Decreto di Governo che verrà pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente dedicata alla Performance – Relazione sulla Performance e validata dal Nucleo di Valutazione.

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