



**Provincia di
Pesaro e Urbino**

PIAO 2026/2028

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. 14
- Azioni per la digitalizzazione	pag. 23
- Azioni per favorire l’Accessibilità	pag. 27
- Accessibilità digitale	pag. 27
- Accessibilità fisica	pag. 29
- Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	pag. 31
- Azioni per la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure	pag. 33
- Obiettivi e azioni esecutive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere	pag. 39
2.2 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 47
Obiettivi e misure di prevenzione della corruzione	pag. 47
Obiettivi e misure in materia di trasparenza	pag. 54
• SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 57
3.1 Struttura organizzativa	pag. 57
- Organigramma	pag. 57
- Personale a tempo indeterminato in servizio al 01/02/2026	pag. 61
- Livelli di responsabilità organizzativa	pag. 66
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. 72

- Sistema di misurazione e valutazione della performance nel lavoro agile	pag. 72
- Risultati ottenuti nel triennio 2023/2025	pag. 73
3.3 Programmazione Triennale dei Fabbisogni del Personale	pag. 76
- Le strategie di copertura del personale triennio 2026/2028	pag. 79
- l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità	pag. 83
- Le strategie di formazione del Personale 2026/2028	pag. 84
- Fabbisogno Formativo 2026/2028	pag. 87
- Modalità Formativa	pag. 103
- Indicazioni generali	pag. 104
- Risorse finanziarie	pag. 112
- Misure incentivanti	pag. 112
- Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	pag. 113
- Risultati attività formativa anno 2025	pag. 113
 • SEZIONE 4 – Monitoraggio	pag. 117
- Modalità e soggetti responsabili del monitoraggio	pag. 118
- Monitoraggio del Valore pubblico e Performance	pag. 120
- Monitoraggio delle azioni di prevenzione alla corruzione	pag. 120
- Monitoraggio dell'Organizzazione Capitale Umano	pag. 121

ALLEGATI:

- Allegato A “Programma della Performance 2026/2028”
- Allegato B “Programma delle Azioni Positive 2026/2028”
- Allegato C “Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza”
- Allegato D “Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2026/2028”

Premessa

In attuazione dell'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 2026 – 2028.

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;
- 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 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 26 del 30/06/2025 e con la Nota di Aggiornamento Definitivo al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n. 42 del 04/12/2025 .

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 2026 – 2028 tiene inoltre in considerazione le 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.dfp.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 n. 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00212000418

Presidente della Provincia: Giuseppe Paolini

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Andrea Pacchiarotti – Dirigente Servizio 3 “Ambiente – Urbanistica – Pianificazione territoriale – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo – Attività estrattive”

Dotazione organica al 31 dicembre 2025: 209

Popolazione residente al 1 gennaio 2025 (fonte Istat) 349.558

Telefono Centralino: 0721.3591

Sito internet: www.provincia.pu.it

Canale Youtube: <https://www.youtube.com/user/ProvinciaPU>

PEC: provincia.pesarourbino@legalmail.it

Un'ampia disponibilità di informazioni e dati riferiti al territorio della Provincia di Pesaro e Urbino, corredati di commenti e grafici, è descritto sia nel [profilo strutturale](#) presente nella [Sezione Strategica](#) del [Documento Unico di Programmazione “Analisi strategica delle condizioni esterne”](#) che nella pubblicazione [II Benessere equo e sostenibile nella Provincia di Pesaro e Urbino](#)

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.

Si richiama, pertanto, la [Nota di Aggiornamento Definitivo al Documento Unico di Programmazione 2026-2028](#), di cui alla deliberazione di Consiglio Provinciale n° 42 del 04/12/2025, al cui interno alcune tematiche specifiche hanno incontrato l'interesse verso un approccio multidimensionale tipico dell'analisi sul benessere equo e sostenibile. La rilevanza e adeguatezza di alcuni indicatori personalizzati in base agli interessi di programmazione provinciale in ambito sociale, ambientale ed economico ha garantito l'individuazione di informazioni di dettaglio in attuazione delle funzioni fondamentali della Provincia in ambito dei Sustainable Development Goals (SDGs) dell'Agenda 2030 e il confronto territoriale con alcuni indicatori presenti nel rapporto di monitoraggio degli SDGs dell'Unione Europea.

Al raggiungimento di ogni Valore Pubblico contribuiscono gli Obiettivi Strategici individuati per il periodo 2026-2028 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 che, in quanto maggiormente rappresentativi dell'azione strategica dell'Amministrazione e funzionali allo sviluppo di Valore Pubblico Territoriale, sono stati specificatamente selezionati dall'Amministrazione e validati dal Nucleo di Valutazione. Particolare attenzione è stata rivolta agli indicatori di risultato, utilizzati anche per il "controllo strategico" - posto in capo alla Segretaria 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, degli obiettivi di performance INDIVIDUALI e del relativo sistema di monitoraggio si rimanda allo specifico **Allegato A "Programma della performance"**

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLA STRATEGIA DELL'ENTE per la creazione di Valore Pubblico Territoriale

Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Missione	Programma
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
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Missione	Programma
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	01 – Servizi	01 – Organi

		indicazioni provenienti dai differenti portatori di interesse	istituzionali, generali e di gestione	istituzionali
<i>Indirizzo 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>Indirizzo 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	04 – Istruzione e diritto allo studio	02 – Altri ordini di istruzione non

		elevati		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
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Missione	Programma
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
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Missione	Programma
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
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Missione	Programma
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
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Missione	Programma
8 Pari opportunità	8. Promuovere le pari opportunità e valorizzare le differenze	8.1 Individuare azioni per favorire la parità di genere	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
		8.2 Mantenere il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 – Risorse Umane
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Missione	Programma
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 fonti 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	03 – gestione economica, finanziaria,

			gestione	programmazi one, provveditorat o
--	--	--	----------	---

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

1. INDIRIZZO STRATEGICO: Sinergia con gli Enti Locali

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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Aggiornamento ed elaborazione della modulistica relativa alle gare in concessione a seguito della qualificazione effettuata a Luglio 2025.	31/12/2026	Predisposizione ed adozione nuova modulistica in base alla nuova normativa appalti.		Dirigente Servizio 5

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

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Estensione delle funzionalità del sistema informativo e statistico del Benessere equo e sostenibile (BES) delle	31/12/2026	Nuova piattaforma collaborativa per caricamento indicatori e redazione dei commenti ai dati funzionante ed accessibile	Province e Città metropolitane	Dirigente del Servizio 6
			Cittadini, imprese, altri Enti privati e pubblici (locali,	

province: nuova funzionalità tramite piattaforma collaborativa per caricamento indicatori e redazione dei commenti ai dati tramite profilatura specifica degli utenti coordinatori e operativi.		tramite sito web.	nazionali, esteri)	
---	--	-------------------	--------------------	--

2. INDIRIZZO STRATEGICO: Trasparenza, legalità e sicurezza

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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Revisione della mappatura dei processi al fine dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT 2026-2028	31/12/2026	Report finale sulla mappatura dei processi	Tutta la cittadinanza	Tutti i Dirigenti
Aggiornamento, alla luce della riorganizzazione dell'Ente, della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia, individuati con i relativi termini di conclusione e con le unità organizzative responsabili del procedimento, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (allegato al Regolamento	30/11/2026	verbale di confronto con i componenti del Gruppo di lavoro ed analisi delle eventuali nuove tipologie di procedimento individuate	Province e Città metropolitane	Segretario Generale
			Cittadini, imprese, altri Enti privati e pubblici (locali, nazionali, esteri)	

Provinciale per la disciplina del Procedimento Amministrativo approvato con Delibera di C.P. n. 13 del 10/06/2014 e successivamente modificato con Delibera C.P. n. 56 del 20/12/2019)				
--	--	--	--	--

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella sezione 2.3 di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” di cui all’allegato C.	15/12/2026	Pubblicazione sul sito web dell’ente della relazione generale del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	Tutti i Dirigenti

INDIRIZZO STRATEGICO: Gestione del Sistema Paesaggistico – Ambientale

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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Proposta di Adozione degli schemi relativi agli interventi/attività oggetto di preavalutazione a Screening Valutazione d’incidenza nei siti di Rete Natura 2000 ai sensi della DGR 1661/2020	31/12/2026	Presentazione proposta di adozione degli schemi al Presidente	Proponenti/privati dei procedimenti di Vinca, Comuni coinvolti in qualità di Autorità procedenti	Dirigente Servizio 3

Redazione del “Regolamento per la predisposizione e gestione dell’elenco delle Guide della Riserva Gola del Furlo” al fine di definire requisiti specifici per una migliore qualità degli operatori abilitati alle professioni turistiche operanti nella Riserva.	31/12/2026	Presentazione della proposta per l’approvazione del regolamento	Utenti della Riserva Gola del Furlo	Dirigente 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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Proposta di prime linee organizzative e di indirizzo per l’elaborazione del Piano Territoriale Coordinamento Provinciale	31/12/2026	Presentazione al Presidente della proposta	Società pubbliche di servizi, Ordini professionali, SUAP-SUE	Dirigente del Servizio 3
			Enti locali, Comuni, Unioni Montane, e SUAP, Regione Marche, AST, ARPAM, VVF, AdB, e Ministeri, Soprintendenza altri	

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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Verifiche interventi su edifici scolastici e provinciali previsti dal rinnovo dei Servizi per la gestione, l'efficientamento energetico e la manutenzione integrale del patrimonio immobiliare periodo Gennaio 2026 – Giugno 2029.	31/12/2026	Interventi eseguiti	Utenti (personale scolastico, studenti e comunità) che usufruiscono dell'opera realizzata	Dirigente Servizio 4
Verifiche interventi su edifici scolastici che non hanno beneficiato dei finanziamenti PNRR o che non hanno rispettato le relative scadenze.	31/12/2026	Report interventi da programmare	Utenti (personale scolastico, studenti e comunità) che usufruiscono dell'opera realizzata	Dirigente Servizio 4

6 INDIRIZZO STRATEGICO: Gestione del sistema infrastrutturale e della mobilità

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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
-------------	----------	------------	-------------	-----------

Verifica del nuovo contratto di Reperibilità e pronto intervento per la gestione delle emergenze.	31/12/2026	Interventi effettuati in reperibilità e funzionalità del Servizio	Cittadinanza	Dirigente del Servizio 4
---	------------	---	--------------	--------------------------

7 INDIRIZZO STRATEGICO: Organizzazione e funzionamento dei Servizi e degli Uffici

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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Digitalizzazione dei pagamenti e delle relate di notifica delle sanzioni (verbali amministrativi e ordinanze ingiunzione di pagamento) in materia di caccia pesca e ambiente.	31/12/2026	Report numerico attestante la digitalizzazione del 100% dei pagamenti e delle relate di notifica delle sanzioni e delle ordinanze in materia di caccia pesca e ambiente	Dipendenti	Dirigente Servizio 5
Creazione disciplinare fascicolo personale e sottofascicolazione	31/12/2026	Creazione del disciplinare	Dipendenti	Dirigente Servizio 5
IA-PU: task force sull'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione	31/12/2026	Pubblicazione linee guida interne per l'adozione di strumenti di IA		Dirigente Servizio 6
Ricognizione, verifica, descrizione e condivisione con tutti gli uffici della documentazione cartacea conservata nell'Archivio di deposito dell'Ente in un	31/12/2026	Redazione dell'inventario topografico e planimetria dell'Archivio di deposito aggiornata.	Dipendenti	Dirigente Servizio 6

inventario topografico che ne indichi la sua precisa collocazione fisica.				
---	--	--	--	--

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni di digitalizzazione e innovazione previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Dirigente Servizio 6
Attuare le azioni per favorire la semplificazione e la reingegnerizzazione previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.2	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Dirigente Servizio 3

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni per garantire l'accessibilità digitale e fisica all'Ente previste nell'apposito paragrafo della Sezione 2.1/2.2	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Dirigente Servizio 4 Dirigente 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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Attuazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la promozione della partecipazione attiva del personale alle iniziative formative per un totale di 40 ore per ciascun dipendente	31/12/2026	Formazione di tutto il personale per un totale di 40 ore annuali per ciascun dipendente	Tutti i dipendenti	Tutti i Dirigenti

AZIONE ESECUTIVA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuazione delle assunzioni previste nell'apposito Programma Triennale di Fabbisogno del personale" Sezione 3.3	31/12/2026	Assunzioni previste	Dirigente del Servizio 5
Attuazione delle strategie per la formazione del personale previste nell'apposito paragrafo della sezione 3.3	31/12/2026	Evasione di tutte le richieste formative pervenute nell'anno	Segretario 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

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 2026/2028 – Allegato B	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Tutti i Dirigenti

9. INDIRIZZO STRATEGICO: Gestione Contabile

9. OBIETTIVO STRATEGICO: Ottimizzazione della gestione delle risorse

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	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Analisi delle entrate mediante l'utilizzo della versione aggiornata del software Business Object per un monitoraggio più puntuale su eventuali scostamenti tra previsioni di bilancio e dati effettivi al fine di una gestione più efficiente delle risorse	31/12/2026	Produzione di 3 report (mediante utilizzo software Business Object)	Uffici dell'Ente	Dirigente Servizio 7
Reperimento risorse per ammortizzare eventuali trasferimenti non riscossi in linea con quanto previsto dalla delibera Corte dei Conti del 19/02/2025	31/12/2026	Accantonamento nel Risultato di amministrazione presunto del 2026 di almeno il 51% delle entrate derivanti da trasferimenti del Titolo II e rimborsi Titolo IV con anzianità superiore ai 5 anni		Dirigente Servizio 7

9.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzare il patrimonio

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Razionalizzazione degli spazi presso i depositi economici al Campus tramite dismissione arredi fuori uso e catalogazione arredi soggetti vincolo storico artistico presenti in deposito	31/12/2026	Smaltimento arredi fuori uso e catalogazione arredi vincolati presso i depositi economici		Dirigente Servizio 7

9.4 BIETTIVO OPERATIVO: Rispettare i tempi di pagamento

OBIETTIVI ESECUTIVI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	STAKEHOLDER	DIRIGENTE
Attuazione delle disposizioni in materia di rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (art. 4 bis D.L. n. 13/2023)	31/12/2026	Rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento del 100% delle fatture ricevute	Creditori	Tutti i Dirigenti
		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	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Servizio 6

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, entrato nella seconda fase di operatività che introduce, accanto ai tre pilastri Appalti, Europa, Innovazione e Digitalizzazione, un quarto ambito di intervento, ovvero le Politiche del personale.
Indicatori	Utilizzo della piattaforma collaborativa Pi.Co. fase 2
Tempistiche di realizzazione	31/12/2026

Strutture responsabili e attori coinvolti	Unione Province d'Italia, Direzione Generale, dipendenti dei Sistemi Informativi, dipendenti delle altre province coinvolte, aziende.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	La Piattaforma Collaborativa è fornita in uso gratuito

Descrizione
Dematerializzazione dei documenti amministrativi attraverso la riorganizzazione dei processi .

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

Linee di azione	
Titolo	Gestione dematerializzata dei documenti
Descrizione di dettaglio	Dematerializzazione dei documenti in arrivo tramite scansione degli stessi .
Tempistiche di realizzazione	31/12/2026
Indicatori	Numero documenti cartacei provenienti dall'esterno acquisiti digitalmente con completa eliminazione dell'utilizzo della carta.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, dipendenti dei Sistemi Informativi, dipendenti dell'ufficio Protocollo, dipendenti degli altri uffici.

Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.
Titolo	Rilascio firme digitali in modalità CDRL
Descrizione di dettaglio	Adozione generalizzata della firma elettronica di tipo remoto per tutti i documenti redatti dagli uffici provinciali. L'Ente fornirà direttamente le firme digitali tramite una modalità CDRL (Centro di Registrazione Locale) che consente di rendere autonomi i Sistemi Informativi dal centro di assistenza del fornitore con netti miglioramenti nelle tempistiche di assegnazione e rinnovo delle firme digitali. In aggiunta verrà fornito, ove necessario, un OTP fisico.
Tempistiche di realizzazione	31/12/2026
Indicatori	Quantità di nuove firme digitali rilasciate in modalità di erogazione CDRL.
Strutture responsabili e attori coinvolti	Direzione Generale, dipendenti dei Sistemi Informativi, dirigenti, titolari di Elevata Qualificazione, capiufficio.
Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento	Risorse finanziarie proprie.

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	Potenziamento 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. L'obiettivo è il potenziamento della piattaforma tecnologica "istanze on-line", attualmente utilizzata per ufficio Trasporti, ufficio Personale, ufficio Ambiente, ufficio Tributi con l'istituzione di ulteriori istanze digitali.
Tempistiche di realizzazione	31/12/2026
Indicatori	Numero di nuovi procedimenti/uffici che utilizzano la piattaforma tecnologica "istanze on-line".
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.

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	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Servizio 4 Servizio 6

AZIONI ESECUTIVE:

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.

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	31/12/2026
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.

Accessibilità Fisica

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

L’azione amministrativa, finalizzata a garantire la piena accessibilità fisica a tutte le tipologie di utenti, si rivolge 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.

Il Servizio 4 “Edilizia scolastica – svolge inoltre, una costante azione di collaborazione e coordinamento con i Dirigenti Scolastici per rispondere a esigenze particolari e specifiche che consentano la fruizione degli spazi a utenti con disabilità visive e uditive.

A titolo esemplificativo, si riportano alcuni interventi eseguiti dal nostro Servizio negli ultimi anni;

- Nuova palestra a servizio dell’ I.I.S. “G.Celli” di Cagliari:

la costruzione, inaugurata ad ottobre 2025, ha affrontato il tema dell’accessibilità garantendo una piena fruibilità e accessibilità dei locali palestra, spogliatoi e bagni. L’ingresso all’edificio per i disabili è infatti garantito da una rampa lungo la parete ovest della palestra e il blocco spogliatoi presenta

nuovi wc per disabili al piano terra che rispettano adeguati accorgimenti spaziali e garantiscono le manovre necessarie ad una sedia a ruote nel corridoio e nel bagno per l'utilizzo degli apparecchi sanitari.

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 portare avanti l'opera di adeguamento del patrimonio immobiliare provinciale. La Provincia è infatti soggetto attuatore di molteplici interventi, ancora in corso, con forti ricadute sul patrimonio edilizio.

Ove i finanziamenti riguardino nuove costruzioni, verrà garantito il rispetto della normativa vigente sulla accessibilità fisica agli edifici.

Negli edifici oggetto, invece, di demolizione e ricostruzione si prevede il superamento delle barriere architettoniche (dislivelli) favorendo l'installazione di ascensori o piattaforme elevatrici in luogo dei servoscala; nei percorsi esterni, verrà favorita la realizzazione di pavimentazioni che consentano la autonoma fruizione degli spazi aperti collettivi (p.e. con percorsi pavimentati tipo Loges).

Nell'ambito del progetto di "Restauro e Valorizzazione dei Giardini Storici di Villa Caprile", Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo – inaugurati a maggio 2025, si è provveduto alla realizzazione di una rampa a latere dei Giardini Storici e di un percorso che garantisce l'accessibilità totale agli stessi, e all'installazione di totem con pannelli tattili per non vedenti e ipovedenti, con didascalie in Braille.

Inoltre, nella sede storica di via Bramante ad Urbino, della Scuola del Libro, nell'ambito dei lavori di Risanamento Conservativo da poco conclusi, è stato installato un ascensore di collegamento, prima inesistente, a servizio di tutti i piani dell'edificio

A titolo esemplificativo, uno degli interventi PNRR, ancora in corso d'opera, riguarda i *“Lavori per la demolizione e ricostruzione dell'edificio sede del Liceo Nolfi ex Carducci di Fano e per la demolizione e ricostruzione dell'edificio aule del Liceo Nolfi di Fano.”* dove è risultata fondamentale la verifica dell'accessibilità degli spazi esterni, delle parti comuni e delle diverse unità ambientali.

Allo stesso modo nell'ambito dell'intervento di Nuova costruzione dell'*Liceo Raffaello di Urbino*, ancora in corso d'opera, si raggiungerà, come da normativa vigente, la piena accessibilità del nuovo edificio scolastico.

Per quanto concerne la programmazione della attività per il **triennio 2026/2028** si continuerà a porre attenzione all'eliminazione di eventuali barriere architettoniche sugli interventi edilizi che si porranno in essere, rispondendo adeguatamente a nuove necessità che verranno segnalate dagli Istituti Scolastici o direttamente dai nostri Uffici.

Inoltre, il superamento delle barriere e la fruibilità degli spazi sono attuati anche attraverso la fornitura di arredi e presidi che rispondono alle particolari esigenze (p.e. utenti ipovedenti o non udenti) segnalate dai Dirigenti Scolastici.

In questa ottica, a fine 2025 è stata affidato, ad esempio, il servizio di progettazione esecutiva relativamente ai *“Lavori per il superamento della barriere architettoniche relative al Palazzo De Petrucci di Fano (CUP: B37G25000650003)”*, che ha come obiettivo il **superamento delle barriere architettoniche** all'interno di Palazzo De Petrucci, al fine di garantire la **piena accessibilità e fruibilità degli spazi** a tutte le persone, con particolare attenzione agli studenti, al personale docente e non docente con **disabilità o ridotta capacità** motoria.

Il raggiungimento della piena accessibilità di Palazzo De Petrucci costituirà un **passo fondamentale verso la creazione di un ambiente scolastico inclusivo e privo di barriere**, in **continuità funzionale** con l'edificio “Olivetti”. In tal modo, sarà assicurata una **fruizione equa e integrata** di tutti gli spazi da parte dell'intera comunità dell'Istituto di **Istruzione Superiore Polo 3 “Tecnico Professionale” di Fano**.

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 **21 interventi** con forti ricadute sul territorio, finanziati nell'ambito delle seguenti missioni:

- **Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo** (n. 3 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>

Per un maggiore approfondimento relativo alla struttura organizzativa di cui l'Amministrazione provinciale si è dotata al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto degli obblighi derivanti dalla titolarità di progetti finanziati con fondi PNRR - approvata con Decreto Presidenziale n.38 del 9/03/2023 e Determinazione n.454 del 21/04/2023 - nonché per un quadro di maggior dettaglio degli interventi confluiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si rimanda alla Sezione Strategica – Individuazione degli Obiettivi Strategici dell'ente – della Nota di Aggiornamento Definitivo del DUP 2026/2028, approvata con delibera del Consiglio Provinciale n. 42 del 04/12/2025.

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni per favorire la semplificazione e la reingegnerizzazione previste nel presente paragrafo	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Tutti i Dirigenti

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 2026 verranno proseguite le attività di monitoraggio dei procedimenti/procedure già individuati nel PIAO 2025/2027 e riportati di seguito nella tabella integrata con l'individuazione di altre 2 procedure oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione nell'annualità 2026 (Digitalizzazione delle procedure per l'espletamento delle pratiche relative alle competizioni sportive e relative ai trasporti eccezionali tramite l'utilizzo di due piattaforme web).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI		MODALITA' DI MONITORAGGIO
1	SERVIZIO 6 – Sistemi informativi – Transizione digitale – Gestione Servizi Territoriali (CSTPU) – Protocollo generale – Comunicazione istituzionale – URP – pari opportunità - Statistica UFFICIO 6.0.1 Protocollo generale - Gestione flussi documentali	Scansione 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 certo numero di istanze perviene per posta ordinaria con conseguente rallentamento del flusso documentale Nell'anno 2025 sono stati scansionati n. 707 documenti cartacei in arrivo	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro: Circolarità delle informazioni tra gli Uffici/miglioramento qualità e condizioni di lavoro per il personale	Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro: Linee guida operative	 x	Monitoraggio annuale (2026) sul numero dei documenti cartacei in arrivo scansionati
2	SERVIZIO 5 – Reclutamento del personale – Trattamento giuridico ed economico del personale – Stazione Unica Appaltante (SUA) – Polizia Locale Provinciale – Trasporto privato UFFICIO 5.0.1 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 2025 sono pervenute n. 177 istanze attraverso la piattaforma on-line e 1 in formato cartaceo	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro	 x x x x	Monitoraggio annuale (2026) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati
3	SERVIZIO 5 – Reclutamento del personale – Trattamento giuridico ed economico del personale – Stazione Unica Appaltante (SUA) – Polizia Locale Provinciale – Trasporto privato UFFICIO 5.0.1 Trasporto privato	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 2025 sono pervenute n. 17 istanze attraverso la piattaforma on-line e n. 0 in formato cartaceo	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro	 x x x x	Monitoraggio annuale (2026) del numero dei procedimenti interamente digitalizzati avviati
4	SERVIZIO 1 – Segreteria Generale E.Q. 1.2 Affari Generali, Giuridici e Disciplinari – Protezione dei dati personali – Gestione della Performance – Controllo di gestione – Formazione – Supporto tecnico-amministrativo agli enti locali UFFICIO 1.2.1 Affari Generali, Giuridici e disciplinari - Accesso civico – Protezione dei dati personali – Supporto al Nucleo di Valutazione	Dematerializzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e 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 per Posta Elettronica Certificata o, più raramente, in formato cartaceo. E' stata predisposta una piattaforma web per la presentazione e l'automatica protocollazione delle istanze di accesso (civico e documentale)	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro	 x x x x	Monitoraggio semestrale attraverso il registro degli accessi

	SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI	MODALITA' DI MONITORAGGIO
	Controllo di gestione, strategico e di regolarità amministrativa – Formazione del personale - Gestione sinistri							
5	SERVIZIO 5 – Reclutamento del personale – Trattamento giuridico ed economico del personale – Stazione Unica Appaltante (SUA) – Polizia Locale Provinciale – Trasporto privato UFFICIO 5.0.1 Trasporto privato	Implementare la fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile a partire dalla sessione di esami 2025	Le istanze per la partecipazione all'esame vengono presentate direttamente dagli utenti su una piattaforma web, automaticamente protocollate e smistate all'Ufficio competente.	Cittadini ed imprese operanti nel settore del trasporto privato	Nella sessione di esami svolta nel 2025 sono pervenute n. 15 istanze in formato digitale	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro	Monitoraggio annuale (2026) del numero delle istanze pervenute
6	SERVIZIO 6 – Sistemi informativi – Transizione digitale – Gestione Servizi Territoriali (CSTPU) – Protocollo generale – Comunicazione istituzionale – URP – pari opportunità - Statistica UFFICIO 6.0.1 Protocollo generale - Gestione flussi documentali	Aggiornamento regolamentare e 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 è provveduto all'adeguamento del gestionale e, con Delibera di Consiglio Provinciale n. 52 del 19/12/2024, all'approvazione del nuovo Regolamento provinciale per la gestione dell'Albo pretorio on line.	Tutti i cittadini	Alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dell'AGID si è provveduto ad adeguare il gestionale e, con Delibera di C.P. n. 52 del 19/12/2024, è stato approvato il nuovo Regolamento provinciale per la gestione dell'Albo pretorio on line.	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Altro	Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica Altro	Monitoraggio della pubblicazione tramite il Registro dell'Albo pretorio
7	SERVIZIO 3 Ambiente – Urbanistica – Pianificazione territoriale – Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" – Attività estrattive	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 dei nuovi Registri, sono state individuate le informazioni necessarie per l'attività di gestione dei rifiuti in procedura semplificata al fine della	Dipendenti	La creazione, tramite l'applicativo Prisma, di n.2 Registri indipendenti e finalizzati rispettivamente all'iscrizione delle imprese che effettuano attività di recupero rifiuti pericolosi e non pericolosi in procedura semplificata (D.Lgs 152/06 art.216 comma 3), consente di avere Registri rispondenti alle Linee Guida AGID, con caratteristiche di	Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente	Semplificazione Digitalizzazione Reingegnerizzazione Standardizzazione/semplificazione della modulistica	

	SERVIZIO/E.Q./UFFICIO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE SINTETICA E OUTPUT	DESTINATARI	STATO ATTUALE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI			MODALITA' DI MONITORAGGIO
	E.Q. 3.3 Rifiuti e bonifica siti inquinati		creazione dei relativi campi da inserire nei Registri. Nel 2024 sono stati aperti i Registri per l'iscrizione delle imprese che effettuano attività di recupero di rifiuti pericolosi e non pericolosi in forma semplificata.		tracciabilità, certezza e rilevanza giuridica, in luogo del Registro in precedenza gestito tramite un applicativo Access.	Altro	Altro			
8	SERVIZIO 3 – Ambiente – Urbanistica – Pianificazione territoriale – Gestione Riserva Naturale Statale “Gola del Furlo” – Attività estrattive E.Q. 3.4 Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) – Fonti Energetiche	Ristrutturazione del database relazionale (RAIA) utilizzato come semplice archivio informatico delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) finalizzate alla implementazione di nuove funzionalità per lo svolgimento dei controlli d’ufficio sul rispetto delle prescrizioni impartite.	Dopo aver identificato le funzionalità del database che necessitano di essere gestite da codice ad hoc invece che da macro, si procederà alla progettazione ed alla scrittura del medesimo codice ed all’inserimento dello stesso nel database in sostituzione del codice macro corrispondente.	Dipendenti e imprese	Il primo indispensabile passo per consentire eventuali sviluppi futuri di RAIA è stato compiuto con successo. Attualmente il database relazionale (RAIA) è basato prevalentemente su codice ad hoc.	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Monitoraggio annuale (2026) del numero delle istruttorie gestite tramite la piattaforma informatica rispetto a quelle arrivate tramite PEC.
Facilitazione accesso						x	Digitalizzazione	x		
Riduzione oneri a carico dell’utente							Reingegnerizzazione	x		
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica			
						Altro		Altro		
9	SERVIZIO 4 – Programmazione delle opere pubbliche – Viabilità – Progettazione opere pubbliche rete viaria – Edilizia e programmazione scolastica UFFICIO 4.0.1 – Segreteria tecnica e amministrativa – Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali – Competizioni sportive	Digitalizzazione delle procedure per l’espletamento delle pratiche relative alle competizioni sportive	Le istanze per il rilascio delle autorizzazioni per le competizioni sportive vengono presentate direttamente dagli utenti su di una piattaforma web. Automaticamente protocollate e smistate agli uffici per l’istruttoria.	Operatori turistici, cittadini	Fino al 2025 le istanze venivano presentate anche in modalità cartacea. Attualmente le istanze vengono presentate sia tramite PEC (tramite il protocollo dell’Ente) sia tramite l’inserimento diretto nella piattaforma, alleggerendo notevolmente il carico dell’Ufficio Protocollo.	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Monitoraggio annuale (2026) del numero delle istruttorie gestite tramite la piattaforma informatica rispetto a quelle arrivate tramite PEC.
Facilitazione accesso						x	Digitalizzazione	x		
Riduzione oneri a carico dell’utente						x	Reingegnerizzazione	x		
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica	x		
						Altro		Altro		
10	SERVIZIO 4 – Programmazione delle opere pubbliche – Viabilità – Progettazione opere pubbliche rete viaria – Edilizia e programmazione scolastica UFFICIO 4.0.1 – Segreteria tecnica e amministrativa – Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali – Competizioni sportive	Digitalizzazione delle procedure per l’espletamento delle pratiche relative ai trasporti eccezionali	Le istanze per il rilascio delle autorizzazioni relative ai trasporti eccezionali vengono presentate direttamente dagli utenti su di una piattaforma web. Automaticamente protocollate e smistate agli uffici per l’istruttoria.	Operatori del settore industriale e agricolo	Fino al 2025 le istanze venivano presentate anche in modalità cartacea. Attualmente le istanze vengono presentate sia tramite PEC (tramite il protocollo dell’Ente) sia tramite l’inserimento diretto nella piattaforma, alleggerendo notevolmente il carico dell’Ufficio Protocollo.	Riduzione tempi	x	Semplificazione	x	Monitoraggio annuale (2026) del numero delle istruttorie gestite tramite la piattaforma informatica rispetto a quelle arrivate tramite PEC.
Facilitazione accesso						x	Digitalizzazione	x		
Riduzione oneri a carico dell’utente						x	Reingegnerizzazione	x		
							Standardizzazione/semplificazione della modulistica	x		
						Altro		Altro		

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

Il programma delle Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), quale parte integrante del presente PIAO, si inserisce nell'ambito delle azioni strategiche delineate dall'amministrazione e dirette allo sviluppo dell'organizzazione anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il Programma triennale delle Azioni Positive, che mira alla *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* è il documento che delinea il percorso concreto di azioni finalizzate alla realizzazione del principio di pari opportunità nella gestione delle risorse umane dell'ente, al miglioramento delle politiche di conciliazione tra tempi di vita e lavoro, a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni, comportamenti ostili, disagio organizzativo nonché a favorire, più in generale il benessere organizzativo di tutta l'Amministrazione.

Il Programma delle Azioni Positive 2026/2028, allegato al presente documento (**Allegato B**), enuclea tutte le azioni individuate dall'Amministrazione per favorire lo sviluppo di un ambiente lavorativo, sicuro, inclusivo, favorevole attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, 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 schema riepilogativo delle azioni positive promosse dall'Amministrazione per favorire la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

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 GESTIONALI:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni positive previste per la promozione delle pari opportunità ed evidenziate nello specifico Programma delle Azioni Positive 2026/2028 – Allegato B	31/12/2026	Ottenere i risultati previsti	Strutture responsabili dell'attuazione o della promozione delle azioni

AZIONI ESECUTIVE:

AMBITO DI INTERVENTO 1 BENESSERE ORGANIZZATIVO						
OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
Monitorare il benessere organizzativo	Valutazione dello stress lavoro correlato (anche in un'ottica di genere) e delle azioni di miglioramento	Valutazioni biennali, se possibile integrata dalla valutazione soggettiva dei lavoratori e delle lavoratrici	E.Q. "Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro"	-	2027	-
	Somministrazione di Questionario sul Benessere organizzativo	Questionario comprensivo di analisi di genere ed età	CUG e Ufficio "Programmazione strategica - Statistica, raccolta ed elaborazione dati e	2026	2027	2028

			supporto tecnico-statistico agli Enti locali"			
	Altri monitoraggi di cui alla Direttiva 2/2019	Trasmissione al CUG dell'Allegato 1 di cui alla Direttiva 2/2019	Ufficio "Comunicazione istituzionale ed integrata - Progettazione grafica - URP - Pari Opportunità"	2026	2027	2028
Promuovere il benessere psicofisico del personale	Comunicazione interna su tematiche relative a benessere, sicurezza e legalità	Almeno 1 riunione annuale tra i soggetti competenti	Ufficio "Comunicazione istituzionale ed integrata - Progettazione grafica - URP - Pari Opportunità"	2026	2027	2028
	Potenziamento della sicurezza e del comfort sul luogo di lavoro	Miglioramento del comfort termico degli spazi di lavoro	Dirigenza – Servizio 4	2026		
		Riattivazione dei tornelli automatici per il controllo degli accessi dall'esterno e/o altre misure di controllo	Segreteria/Direzione generale - Dirigenza di competenza – Servizio 4	2026		
Migliorare la condivisione e diffusione interna delle informazioni	Maggiore circolazione delle informazioni di interesse comune, in particolare sugli strumenti di programmazione generale	Almeno 1 riunione interna ogni anno con tutto il personale sul PIAO	Segreteria/Direzione generale - Ufficio "Comunicazione istituzionale ed integrata - Progettazione grafica - URP - Pari Opportunità"			
		Almeno 2 riunioni interne di ciascuna dirigenza sui propri obiettivi di performance e sui risultati raggiunti	Dirigenza	2026	2027	2028

	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	Uffici competenti	2026	2027	
--	--	---	-------------------	------	------	--

AMBITO DI INTERVENTO 2 CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO						
OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
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>E.Q. "Trattamento giuridico del personale"</i>	2026	2027	2028
	Coordinamento tra le misure di conciliazione e l'accesso ai meccanismi di avanzamento e di progressione nella carriera	Aggiornamento dell'art.62 comma 3 lettera a) del <u>Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi</u> alle disposizioni dell'art. 25 comma 2 bis lettera c) del <u>Codice delle Pari opportunità</u>	<i>Segreteria e Direzione generale Servizio 5</i>	2026		
Promuovere il lavoro a distanza	Applicazione del Regolamento sul lavoro a distanza	Accoglimento delle domande di lavoro da remoto (almeno l'80% sul totale delle richieste pervenute ammissibili)	<i>Dirigenza</i>	2026	2027	2028

AMBITO DI INTERVENTO 3 PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE						
OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
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 3 iniziative per anno	<i>Ufficio "Comunicazione istituzionale ed integrata - Progettazione grafica - URP - Pari Opportunità"</i>	2026	2027	2028
Promozione di un linguaggio inclusivo e che valorizza le differenze	Applicazione interna del <i>Prontuario per un linguaggio che valorizza le differenze</i>	Promozione del linguaggio di genere negli Atti amministrativi, anche attraverso l'inserimento della seguente nota: <i>"Nel presente atto/documento i termini riferiti a persone, ruoli o funzioni redatti al genere maschile sono utilizzati al solo fine di semplificare la lettura e devono intendersi estesi a tutti i generi, nel rispetto dei principi di pari opportunità e inclusione"</i>	<i>Dirigenza</i>	2026	2027	2028

AMBITO DI INTERVENTO 4
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE	INDICATORI	STRUTTURA RESPONSABILE	ANNUALITA'		
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>Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"</i>	2026	2027	2028
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 discriminazioni, comportamenti ostili o singoli episodi che potrebbero nel tempo comportare mobbing, contrastare la violenza sulle donne	Partecipazione, nel corso del triennio 24-26, del 100% del personale al Corso Syllabus <i>"Riforma-mentis"</i>	<i>Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"</i>	2026		
		Partecipazione, nel corso del triennio 25-27, del 100% del personale al Corso Syllabus <i>"La cultura del rispetto"</i>	<i>Ufficio "Supporto alla Direzione Generale e al Nucleo di valutazione - Controlli di gestione e strategico - Formazione del personale"</i>	2026	2027	

		Almeno 1 incontro formativo nel biennio 2026/27 sul tema del Benessere organizzativo	<i>CUG - Ufficio "Comunicazione istituzionale ed integrata - Progettazione grafica - URP - Pari Opportunità"</i>	2026	2027	2028
		Almeno 1 incontro formativo per anno su Programma triennale delle azioni positive - linguaggio inclusivo - figure e organismi per le pari opportunità	<i>Ufficio "Comunicazione istituzionale ed integrata - Progettazione grafica - URP - Pari Opportunità"</i>	2026	2027	2028

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 in quanto, l’integrità, la trasparenza e, più in generale, tutte le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, rappresentano la cornice necessaria affinché l’attività amministrativa possa svolgersi al riparo da sviamenti di potere in un’ottica di piena integrazione tra gli strumenti di programmazione e monitoraggio, tipica del PIAO.

La presente sottosezione del PIAO 2026/2028 intende dunque fornire, tenendo conto dell’analisi dei processi e dei dati di contesto esterno e interno, un quadro dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione dei rischi corruttivi dell’Ente nonché identificare, analizzare e ponderare i principali rischi corruttivi dell’attività amministrativa, programmando, di conseguenza, le misure per contrastare e prevenire tali rischi.

Pertanto, nella presente sezione del PIAO confluisce il PTPCT 2026/2028 dettagliatamente sviluppato nell’Allegato C “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e di cui, nelle pagine seguenti, si fornisce un sintetico quadro riepilogativo.

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 GESTIONALI:

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

Revisione della mappatura dei processi al fine dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT 2026-2028	31/12/2026	Report finale sulla mappatura dei processi	Tutti i Dirigenti
Aggiornamento, alla luce della riorganizzazione dell'Ente, della ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza della Provincia, individuati con i relativi termini di conclusione e con le unità organizzative responsabili del procedimento, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 (allegato al Regolamento Provinciale per la disciplina del Procedimento Amministrativo approvato con Delibera di C.P. n. 13 del 10/06/2014 e successivamente modificato con Delibera C.P. n. 56 del 20/12/2019)	30/11/2026	verbale di confronto con i componenti del Gruppo di lavoro ed analisi delle eventuali nuove tipologie di procedimento individuate	Tutti i Dirigenti

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella presente sezione di programmazione e di cui all'Allegato C	31/12/2026	Pubblicazione sul sito web dell'ente della relazione generale del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione	Tutti i Dirigenti

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Misura: Codice di Comportamento dei Dipendenti

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Attività di diffusione del nuovo Codice di Comportamento attraverso l'inserimento degli	in attuazione		Tutti i Dirigenti

obblighi da esso derivanti in tutti gli atti di incarico e nei contratti con dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori di beni e servizi.			
Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento	Annuale	Compilazione di apposita check-list di verifica di attuazione da parte di tutti i Dirigenti. Numero di violazioni rilevate e/o segnalate	RPCT/Dirigenti

Misura: Rotazione del Personale

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Adozione di misure alternative alla rotazione volte ad evitare il consolidarsi di posizioni di potere: - adozione di meccanismi di doppia sottoscrizione degli atti sia in relazione alla fase istruttoria sia in relazione alla fase decisoria; - adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali; - adozione di criteri temporali per la trattazione delle pratiche; - rotazione del personale ove possibile nella trattazione di pratiche riferite alle stesse ditte	in attuazione		Relazione positiva dell'RPC a seguito del rapporto semestrale dei Dirigenti competenti.
Istruzioni agli uffici su come prevenire posizioni di potere	31/12/2027	Predisposizione e trasmissione agli uffici delle istruzioni	RPCT

Misura: Divieto di Pantouflage

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
-------------	----------	----------------------	-----------------------------

Inserimento del divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale.	in attuazione		RPCT/Ufficio Personale
Inserimento dell'obbligo di rispettare il divieto di pantouflage nella comunicazione rilasciata ai dipendenti al momento della cessazione del servizio.	in attuazione		RPCT/Ufficio Personale
Previsione nei bandi di gara e affidamenti dell'obbligo per l'O.E. di rispettare il divieto di pantouflage	in attuazione		RPCT/ Dirigenti competenti
Controlli sul rispetto del divieto di pantouflage	31/12/2026	Controlli a campione rispetto ad un minimo del 50% del personale cessato nell'anno precedente.	RPCT/Ufficio Personale

Misura: Tutela del Whistleblower

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Adozione di meccanismi per garantire anonimato e riservatezza al segnalante	in attuazione	Attivazione della piattaforma di Whistleblowing digitale	RPCT

Misura: Autorizzazioni Incarichi extra-istituzionali

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Rilascio delle autorizzazioni secondo i criteri stabiliti dal regolamento in vigore	In attuazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate rispetto agli incarichi concessi	RPCT/Ufficio Personale

Misura: Conflitto di interesse

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
-------------	----------	----------------------	-----------------------------

Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese da personale neoassunto all'atto di assegnazione all'ufficio.	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al personale assunto	Ufficio Personale
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese dal responsabile del procedimento, dal RUP e soggetti con ruoli incidenti negli appalti.	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione ai responsabili del procedimento nominati	Dirigenti competenti
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese da consulenti / collaboratori esterni.	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione agli incarichi di consulenza/collaborazione esterna affidati	Dirigenti competenti
Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse in caso di trasferimento interno del personale	30/06/2026	Elaborazione di apposita modulistica ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT /Dirigenti competenti
Elaborazione di apposite linee guida in materia di conflitto di interessi corredate da check list contenenti l'esemplificazione di casistiche ricorrenti	31/12/2027	Predisposizione e diffusione linee guida e check list	RPCT

Misura: Incompatibilità / Inconferibilità

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Attuazione della procedura delineata da ANAC nell'ambito della vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità/incompatibilità	31/12/2027		RPCT / DIRIGENTI
Aggiornamento/Revisione della modulistica relativa alle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità e trasmissione agli uffici interessati	31/07/2026	Adozione modulistica aggiornata	RPCT

Elaborazione e trasmissione agli Uffici interessati di istruzioni relative ai controlli da effettuare	31/07/2026	Elaborazione e trasmissione delle istruzioni	RPCT
Avvio dei controlli a campione da parte degli uffici competenti	31/12/2027	Numero di verifiche effettuate in relazione al numero di dichiarazioni acquisite	RPCT / DIRIGENTI

Misura: Formazione

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Completamento della formazione rivolta a tutto il personale in materia di anticorruzione e trasparenza	30/06/2026	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT
Attività formativa in materia di antiriciclaggio rivolta al personale appartenente alle aree individuate dal D.lgs. 231/2007.	31/12/2026	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT

Misura: Commissioni di gara e di concorso

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Acquisizioni dichiarazioni attestanti l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001	In attuazione	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione agli incarichi conferiti	Dirigenti competenti
Implementazione delle misure di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni	31/12/2026	Numero di verifiche effettuate in relazione al numero di dichiarazioni acquisite	RPCT / Dirigenti competenti

Misura: Antiriciclaggio

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
-------------	----------	----------------------	-----------------------------

Giornata formativa rivolta al personale delle aree interessate in materia di antiriciclaggio alla luce dell'adozione del nuovo "Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo" e della predisposizione della check list di anomalie rilevanti	31/12/2026	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT
Adozione della check list da parte degli uffici competenti	31/12/2026	Adozione check-list	Dirigenti competenti

Misura: Appalti di lavori, servizi e forniture

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Adozione di criteri e modalità operative per l'effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di possesso dei requisiti in ambito di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40.000 euro	In attuazione	Numero di verifiche effettuate in relazione al numero di dichiarazioni acquisite	Dirigenti competenti

Misura: Contenzioso

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Audizione con i terzi in presenza del Dirigente e del Funzionario Responsabile del procedimento sanzionatorio con verbale sottoscritto	In attuazione	Verbale di audizione e fascicolazione dello stesso	Ufficio 3.0.1 "Contenzioso amministrativo e supporto giuridico amministrativo al Servizio e alla Riserva del Furlo"

OBIETTIVI E MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

AZIONI ESECUTIVE:

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attuare le azioni previste nella sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" All.to C	31/12/2026	Pubblicazione sul sito web dell'ente della relazione generale del RPCT relativa alla compiuta attuazione delle misure previste nel piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutti i Dirigenti

MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA:

DESCRIZIONE	SCADENZA	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILI DELLA VERIFICA
Proseguire con l'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente perseguendo l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni ed il miglioramento continuo della chiarezza, conoscibilità e fruibilità dei dati	In attuazione	Continua implementazione di Amministrazione Trasparente in termini di completezza, tempestività, aggiornamento e adeguamento dei dati	Dirigente Servizio 3
Proseguimento dell'incremento dei livelli di trasparenza delle informazioni attraverso la digitalizzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (L. 241/1990) presentate all'ente attraverso la piattaforma web-service. Ridefinizione del modello organizzativo a seguito della revisione della macro struttura	In attuazione	Continua digitalizzazione e implementazione del processo di acquisizione delle istanze tramite piattaforma Web-service. Ridefinizione del modello organizzativo a seguito della revisione della macro struttura dell'Ente	Dirigente Servizio 3

Adeguamento di alcune sezioni di Amministrazione Trasparente ai nuovi schemi di pubblicazione adottati da Anac con le delibere n. 481 del 03/12/2025 e n. 497 del 03/12/2025	31/12/2026	Avvio fase sperimentazione su base volontaria	Dirigente Servizio 3
--	------------	---	----------------------

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Attività di affiancamento e supporto ai Dirigenti ed al personale responsabile per l'implementazione dei dati nell'applicativo "Casa di Vetro"	In Attuazione	Numero di verifiche effettuate / Violazioni evidenziate	RPCT
Valutazione e approfondimento della configurazione dell'applicativo in uso in merito al processo di validazione dei dati da pubblicare nelle singole sezioni di "Amministrazione Trasparente"	31/12/2026	Configurazione dell'applicativo in uso	RPCT Dirigente del Servizio 6

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	RPCT

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 stakeholders in merito alla sezione amministrazione trasparente	31/12/2026	Esame del 100% delle segnalazioni pervenute	RPCT

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	31/12/2026	Pubblicazione dei dati di rilevante interesse per i cittadini	Responsabile della Trasparenza

Misure ulteriori per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

DESCRIZIONE	SCADENZA	INDICATORE	DIRIGENTE
Ridefinizione del modello organizzativo già strutturato per la gestione dei procedimenti di accesso civico secondo la macro struttura dell'ente come da ultimo modificata con decreto di Governo n. 125/2025	31/12/2026	Ridefinizione del modello organizzativo	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

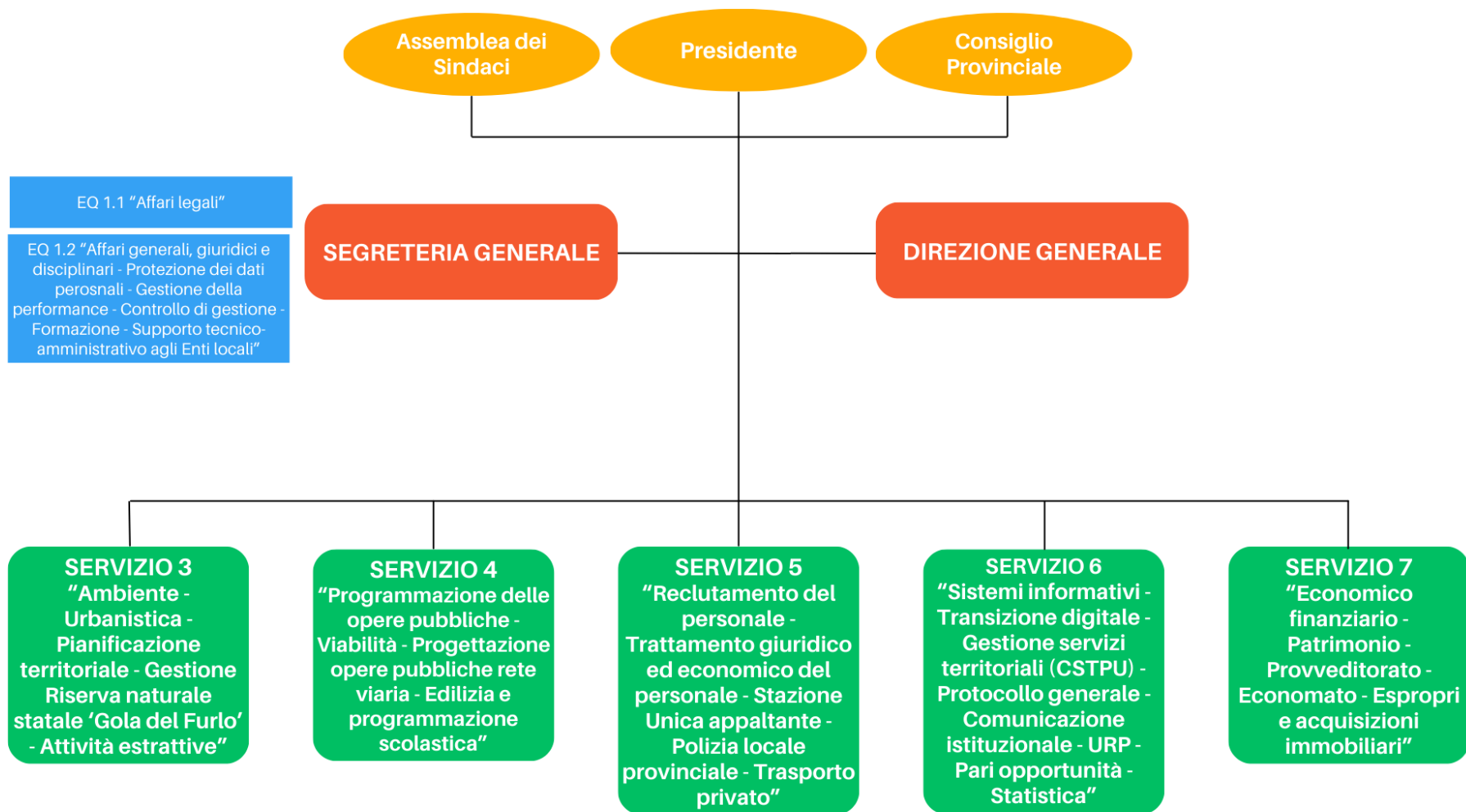
Nel corso dell'anno 2025 l'Ente, a seguito del pensionamento del Direttore Generale (30/06/2025) e del Dirigente del Servizio 6 (31/07/2025), è stato interessato da una importante revisione della macrostruttura, dapprima con Decreto di Governo n. 125 del 26/06/2025 e successivamente con Decreto n. 280 del 17/12/2025.

Con Decreto di Organizzazione n. 7 del 26/06/2025, sono state conferite al Segretario Generale Dott. Cancellieri Michele, le funzioni di Direttore Generale con decorrenza dal 01/07/2025.

La macrostruttura dell'Ente a seguito della revisione prevede un'organizzazione articolata in:

- Segreteria generale, 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).
- Servizio 3 "Ambiente - Urbanistica – Pianificazione territoriale – Gestione Riserva naturale statale "Gola del Furlo" – Attività estrattive", la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;

- Servizio 4 “Programmazione delle opere pubbliche - Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria – Edilizia e programmazione scolastica”, la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- Servizio 5 “Reclutamento del personale – Trattamento giuridico ed economico del personale – Stazione Unica Appaltante – Polizia Locale Provinciale – Trasporto privato”, la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;
- Servizio 6 “Sistemi informativi – Transizione digitale – Gestione servizi territoriali (CSTPU) – Protocollo generale – Comunicazione istituzionale . URP – Pari opportunità - Statistica”, la cui responsabilità è affidata a dirigente ad interim;
- Servizio 7 “Economico finanziario – Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropri e acquisizioni immobiliari”, la cui responsabilità è affidata a dirigente a tempo indeterminato;





PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO CON EFFETTO DAL 01/02/2026 (come da determinazione n. 106 del 27/01/2026)

SEGRETERIA GENERALE		
Segretario Generale Michele Cancellieri		
N. posti	profilo professionale	Aree
2	Elevata Qualificazione	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
8	funzionari area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
4	istruttore amministrativo	Area degli istruttori

TOTALE DIPENDENTI: N. 14

SERVIZIO 3		
“ Ambiente - Urbanistica – Pianificazione territoriale – Gestione Riserva naturale statale “Gola del Furlo” – Attività estrattive”		
Dirigente Andrea Pacchiarotti		
1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
6	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
4	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
17	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
3	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e	Area degli istruttori

	delle attività produttive	
1	Collaboratore area professionale amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 35, di cui n. 1 dirigente

SERVIZIO 4 <i>“Programmazione delle opere pubbliche - Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria – Edilizia e programmazione scolastica”</i> <i>Dirigente Mario Primavera</i>		
1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
10	elevate qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
10	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
13	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
7	Istruttore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli istruttori
20	Collaboratore area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area degli operatori esperti
5	Collaboratore area professionale amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 67, di cui n. 1 dirigente

SERVIZIO 5

“Reclutamento del personale – Trattamento giuridico ed economico del personale – Stazione Unica Appaltante – Polizia Locale Provinciale – Trasporto privato”

Dirigente Feduzzi Marco

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
3	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
6	Funzionario area vigilanza	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
2	Funzionario area economico-finanziario	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
9	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
9	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
5	Istruttore area vigilanza	Area degli istruttori
1	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
2	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti
1	Collaboratore professionale area tecnica	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 39, di cui n. 1 dirigente

SERVIZIO 6 “Sistemi informativi – Transizione digitale – Gestione servizi territoriali (CSTPU) – Protocollo generale – Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità - Statistica”

Dirigente Catozzi Michele

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
---	-----------	--------------------------

1	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
10	Funzionario area informatica	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario tecnico	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Istruttore area amministrativa	Area degli istruttori
4	Istruttore area informatica	Area degli istruttori
1	Istruttore economico-finanziario	Area degli istruttori
2	Collaboratore professionale area amministrativa	Area degli operatori esperti

TOTALE DIPENDENTI: N. 26, di cui n. 1 dirigente

SERVIZIO 7 "Economico finanziario – Patrimonio - Provveditorato - Economato - Espropri e acquisizioni immobiliari"

Dirigente Omiccioli Patrizia

1	Dirigente	Ruolo unico dirigenziale
3	Elevate Qualificazioni	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
6	Funzionario area economico-finanziaria	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
3	Funzionario area amministrativa	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
1	Funzionario area tecnica, tecnico-manutentiva e delle attività produttive	Area dei funzionari/elevate qualificazioni
4	Istruttore area economico-finanziaria	Area degli istruttori
4	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

TOTALE DIPENDENTI: N. 27 di cui n. 1 dirigente

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01/02/2026: N. 208 di cui 5 dirigenti

di cui donne 104 e uomini 104

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Con Decreto del Presidente n. 181 del 04/09/2025 è stato parzialmente modificato il Regolamento concernente la graduazione della retribuzione di posizione del personale dirigenziale approvato con Delibera di Giunta provinciale n. 134 del 12/06/2013 e successivamente modificato con Decreto del Presidente n. 102 del 28/05/2021, limitatamente ai valori all'interno delle fasce, adeguandoli alle modifiche contrattuali intervenute con la sottoscrizione del CCNL in data 16/07/2024, all'art. 37, come segue:

- FASCIA "1" – Punteggio totale riportato: da 1 a 22 € 12.722,67
- FASCIA "2" – Punteggio totale riportato: da 23 a 44 € 20.280,00
- FASCIA "3" – Punteggio totale riportato: da 45 a 65 € 27.105,00
- FASCIA "4" – Punteggio totale riportato: da 66 a 85 € 34.905,00
- FASCIA "5" – Punteggio totale riportato: da 86 a 100 € 46.292,37

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 21/09/2023, e successivamente modificato con Decreto di Governo n. 207 del 13/08/2024 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.

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 permetta al contempo 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. 20 del 08/02/2024 (<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, in linea con quanto disposto dalla L. 124/2015 e ss.mm.ii., ed in continuità con la programmazione prevista nel PIAO 2025/2027, è sviluppata l’organizzazione del Lavoro Agile 2026/2028

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 lavorava 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, considerata la necessità di garantire un elevato grado di efficienza nell'erogazione dei servizi, a fronte dell'inadeguatezza dell'organico rispetto alle esigenze organizzative, l'Ente privilegia lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza nella forma del "Lavoro da remoto".

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 0,4% dei dipendenti

RISULTATI OTTENUTI NEL TRIENNIO 2023/2025

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 2023/2025

SALUTE ORGANIZZATIVA	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	sì	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì	sì	sì
Helpdesk informatico dedicato al lavoro agile	no	no	no
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì	sì	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto	1,4%	0,9%	0,4%

SALUTE PROFESSIONALE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
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	0%	0%	0%
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0%	0%	0%
% personale dirigente/ Elevate Qualificazioni che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%
% 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	33%	0%	0%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
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).	€ 10.553,00	0	0
Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi (Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	0	€ 14.000,00	€ 0

SALUTE DIGITALE	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
------------------------	------------------	------------------	------------------

N. PC per lavoro agile forniti dalla Provincia	3	2	1
% lavoratori agili dotati di computer portatile provinciale	100%	100%	100%
% Applicativi utilizzabili da remoto	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	33%	33%	50%
% Processi interni digitalizzati	90%	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 necessarie al miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi di finanza pubblica.

In attesa di attivazione e conclusione, nel corso del primo semestre del 2025, del processo di revisione dell'assetto organizzativo dell'ente - quale presupposto fondamentale per addivenire ad una corretta ed efficace programmazione del fabbisogno di personale, l'Ente ritiene di dover confermare, seppure provvisoriamente, la precedente programmazione relativa al triennio 2024/2026, biennio 2025/2026, di cui al PIAO approvato con DPG n. 15 del 31.1.2024, come successivamente modificato con ulteriori DPG nn. 122 del 30.4.2024, 211 del 29.8.2024 e 325 del 12.12.2024.

Quanto sopra tenuto conto della complessità che riveste - in questa fase - detta revisione organizzativa, anche per gli effetti derivanti dal prossimo collocamento a riposo (dall'1.7.2025) del Direttore Generale, nonché dirigente ad interim del Servizio 5 "Sistemi informativi - Programmazione delle opere pubbliche - Programmazione scolastica - Comunicazione istituzionale - Trattamento economico" - quale figura cardine nell'Ente - al fine di poter:

- continuare a garantire la massima snellezza operativa necessaria ad assicurare l'efficace realizzazione dei programmi dell'Amministrazione, anche nella sua veste di "Ente di area vasta";
- rispondere sempre più celermente alle esigenze di cittadini, con tempistiche in linea con l'attuale situazione nazionale ed internazionale che impone, anche alle PP.AA., un'accelerazione dei processi operativi legati ai sempre più crescenti bisogni della collettività.

A seguito della verifica di assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali ed alla situazione finanziaria dell'ente, come da certificazioni Prot. 3183 del 30/01/2025 e Prot. 2994 del 29/01/2025, sono state individuate, come dettagliato nel paragrafo seguente, le strategie di copertura del fabbisogno di personale:

a) reclutamento del personale dall'esterno, attraverso le seguenti modalità individuate per priorità di intervento:

- mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato di durata superiore a mesi 12);
- mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (per le assunzioni a tempo indeterminato);
- scorrimento di graduatorie concorsuali/selettive, vigenti, detenute dalla Provincia di Pesaro e Urbino (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato);
- scorrimento di graduatorie concorsuali/selettive, vigenti, detenute da altre PP.AA. ricomprese nel territorio provinciale, o limitrofi (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato);
- attivazione di corsi-concorsi/concorsi/selezioni pubbliche, anche in forma associata (per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato di durata superiore a mesi 12), ovvero:
 - richiesta di avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi dei Centri per l'impiego, per posti per il cui accesso è previsto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - mediante chiamata numerica degli iscritti negli elenchi dei Centri per l'impiego, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, in materia di assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 11 della L. 68/1999;

nel rispetto di quanto previsto dal DPR 487/1994, come modificato ed integrato dal DPR 82/2023, e delle riserve di legge a favore di determinati soggetti; nonché del vigente regolamento disciplinante la materia;

b) reclutamento del personale attraverso percorsi di valorizzazione dei dipendenti in servizio: PROGRESSIONI FRA AREE (c.d. "Progressioni verticali"), articolate con una delle seguenti modalità:

- *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;

- *DISCIPLINA STRAORDINARIA, di cui all'art. 13, c. 6, del CCNL del 16.11.2022, ma oltre il limite dello 0,55% del monte salari, anno 2018, del personale delle aree, pur nel rispetto dell'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 (pareri ARAN CFL 208/2023 e 209/2023) nel rispetto dei rispettivi vigenti regolamenti disciplinanti la materia.*

LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL PERSONALE – TRIENNIO 2026/2028

Si riporta, qui di seguito, il "QUADRO RIEPILOGATIVO delle operazioni finalizzate a far fronte al fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028":

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"	31/12/2026	Assunzioni previste	Segretario Generale

a) **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 2026

N. unità	Struttura di assegnazione del lavoratore	Profilo professionale	Area di inquadramento	Tipologia del rapporto di lavoro	Decorrenza (presunta)	Riserve di legge	Modalità di copertura
1	Servizio 6	Dirigente informatico	DIRIGENZA	Tempo pieno	01/01/26		concorso
1	Servizio 4	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/01/26		concorso
1	Servizio 3	Istruttore tecnico	Istruttori*		01/02/26		concorso
1	Servizio 3	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/01/26		concorso

1	Servizio 4	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/01/26		concorso
1	Servizio 4	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/04/26		concorso
1	SEGRETERIA GENERALE	Funzionario amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/02/26		Scorrimento graduatoria concorsuale vigente
1	Servizio 7	Funzionario economico – finanziario	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/05/26		mobilità
1	Servizio 6	Istruttore informatico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/06/2026		
1	Servizio 3	Funzionario tecnico (geologo)	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/06/2026		mobilità
1	Servizio 4	Istruttore tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/03/26		concorso
1	Servizio 6	Istruttore informatico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/11/26		
	Riepilogo:	Costo unitario	Facoltà assunzionali impegnate	15,00%			
1	dirigente	63.103,86	63.103,86				
7	funzionari	33.266,80	232.867,60				
4	istruttori	30.568,78	122.275,12				
12			418.246,58	62.736,99			

*assunzione prevista nella precedente programmazione rinviata all'anno 2026.

ANNO 2027

N. unità	Struttura di assegnazione del lavoratore	Profilo professionale	Area di inquadramento	Tipologia del rapporto di lavoro	Decorrenza (presunta)	Riserve di legge	Modalità di copertura
1	Servizio 4	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/01/27		
1	Servizio 7	Funzionario economico finanziario	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/01/27		

1	Servizio 4	Collaboratore professionale tecnico	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Tempo pieno	01/02/2027		
1	Servizio 6	Funzionario informatico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/07/2027		
1	Servizio 4	Collaboratore professionale tecnico	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Tempo pieno	01/08/2027		
1	Servizio 3	Funzionario tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	01/08/2027		
1	Servizio 3	Istruttore tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/09/2027		
1	Servizio 7	Istruttore economico-finanziario	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/11/27		
1	Servizio 4	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/11/27		
	Riepilogo:	Facoltà assunzionali impegnate		15,00%			
3	Funzionari	33.266,80	99.800,40				
4	Istruttori	30.568,78	122.275,12				
2	Operatori esperti	27.354,75	54.709,50				
9			276.785,02	41.517,75			

Nell'anno 2026, essendo prevista l'assunzione di più di n. 10 unità di personale, l'Amministrazione ha l'obbligo di riservare ai passaggi diretti di personale una quota non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali effettivamente impegnate nell'esercizio finanziario di riferimento, stabilendo nel PTFP su quali posti attivare le procedure di mobilità (art. 30, c. 2-bis, D. lgs. n. 165/2001)

ANNO 2028

N. unità	Struttura di assegnazione del lavoratore	Profilo professionale	Area di inquadramento	Tipologia del rapporto di lavoro	Decorrenza (presunta)	Riserve di legge	Modalità di copertura
1	Servizio 5	Collaboratore professionale amministrativo*	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Tempo pieno	01/01/2028		
1	Servizio 5	Istruttore amministrativo*	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno	01/01/2028		
1	Servizio 7	Funzionario economico finanziario	Funzionari e dell'E.Q.	pieno	01/02/28		
1	Servizio 3	dirigente			01/05/28		Concorso
1	Servizio 5	Funzionario amm.vo	Funzionari e dell'E.Q.	pieno	01/06/28		

1	Servizio 4	Istruttore tecnico	Istruttori	pieno	01/08/28		
1	Servizio 4	Collaboratore prof.le tecnico	Operatore esperto	pieno	01/09/28		
1	Servizio 5	Istruttore vigilanza*	Istruttori	pieno	01/09/28		
1	Servizio 6	Funzionario informatico	Funzionari e dell'E.Q.	pieno	01/11/28		
	Riepilogo:						
1	dirigente						
3	funzionari						
3	istruttori						
2	Operatore esperto						
9							

*cessati 31/12/2027

b) **PROGRESSIONI TRA LE AREE** (c.d. "*progressioni verticali*") - da attuarsi nel rispetto della disciplina "*ordinaria*" di cui all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e all'art. 15 del CCNL del 16.11.2022 - articolate come segue:

ANNO 2026:

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO <i>(valore annuo)</i>	DECORRENZA <i>(presunta)</i>
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 5 - Ufficio "Giuridico e contrattuale - Gestione delle presenze e assenze del personale"	2.698,02	01/06/26
1	Funzionario amministrativo - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Servizio 5 - Ufficio "Giuridico e contrattuale - Gestione delle presenze e assenze del personale"	2.698,02	01/06/26
1	Funzionario specialista servizi informazione e stampa - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Segreteria generale - "Ufficio informazione e stampa"	2.698,02	01/06/26

ANNO 2027:

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE/AREA D'INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO	STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE	COSTO (valore annuo)	DECORRENZA (presunta)
1	Funzionario specialista servizi informazione e stampa AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	Tempo pieno	Segreteria generale – “Ufficio informazione e stampa”	2.698,02	01/06/27

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. 239 del 13.11.2025 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 e quale responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 6, c. 2-bis, del D.L. n. 80/2021 - il Dirigente del Servizio 5 “Reclutamento del personale - Trattamento giuridico ed economico del personale - Stazione unica appaltante - Polizia locale provinciale - Trasporto privato”, per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- 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;*
- predisposizione, sentito il medico competente ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, degli accorgimenti organizzativi e proposta, ove necessario, delle 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;*
- 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 il rispetto, nell'Amministrazione Provinciale delle c.d. *"Quote d'obbligo"* previste dalla L. 68/1999, come da prospetto informativo disabili anno 2025, di cui al prot. n. 910 del 13.01.2026 (ID pratica ministeriale 65036), regolarmente inviato per via telematica ai soggetti competenti.

LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026/2028

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 2026/2028"	31/12/2026	Evasione di tutte le richieste formative pervenute nell'anno	Segreteria/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 del personale stimolandone la motivazione alla crescita e all'innovazione, per un 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 cittadinanza ed imprese.

Con gli interventi formativi l'Amministrazione intende:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;
- Valorizzare il personale favorendone la crescita professionale e sviluppandone le potenzialità;
- 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 alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituiscono, infatti, un obiettivo di performance della dirigenza. Il potenziamento delle competenze attraverso la partecipazione all'attività formativa sarà oggetto di valutazione individuale anche ai fini dello sviluppo di carriera.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione", pone lo sviluppo del capitale umano al centro della strategia di riforma della Pubblica Amministrazione, in coerenza con le linee guida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il documento evidenzia come la formazione sia una responsabilità imprescindibile della dirigenza pubblica, che deve assicurare il raggiungimento di un numero minimo di 40 ore annue pro capite di aggiornamento professionale.

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. 47669 del 09/12/2025 da integrarsi, naturalmente, con le attività formative derivanti dagli obblighi di legge.

Le aree di interesse formativo si suddividono come segue:

- **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 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, database, 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 2026/2028

SEGRETERIA GENERALE		
SEGRETARIO: Michele Cancellieri		
Ufficio "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente"		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamenti normativi	Necessità di approfondimento
Area comunicazione	Comunicazione interna ed esterna	Conoscenza nuovi strumenti
Area informatica e telematica	Gestione pagine sito web	Approfondimento
Area innovazione e trasparenza	Obblighi di trasparenza	Approfondimento
Ufficio "Controllo società e fondazioni partecipate"		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamenti normativa generale dell'ente	Aggiornamenti in relazioni ai cambiamenti normativi
Area comunicazione	Aggiornamento generale	In relazione ai cambiamenti normativi
Area informatica e telematica	Corso utilizzo intelligenza artificiale già indicato per inps valore PA	Materia nuova
Area innovazione e trasparenza	Corso generale di aggiornamento	In relazione ai cambiamenti normativi
Area tecnico - specialistica	Aggiornamento controllo enti partecipati	In relazione ai possibili cambiamenti normativi
ELEVATA QUALIFICAZIONE Affari legali – Riminucci Maria Beatrice		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Conferimento incarichi patrocinio legale	Aggiornamento sulla normativa e giurisprudenza applicabili
Area innovazione e trasparenza	Obblighi di pubblicazione incarichi di patrocinio legale in relazione a indicazioni Anac	Aggiornamento sulle nuove indicazioni Anac

ELEVATA QUALIFICAZIONE Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei dati Personali – Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti - Supporto tecnico-amministrativo agli Enti locali - Piani Francesca		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-Normativa generale	Accesso civico semplice e generalizzato e accesso documentale	Competenze assegnate alla E.Q. dal 2025
Area controllo di gestione	Controllo regolarità amministrativa atti/controllo di gestione	Nuove competenze attribuite alla E.Q.

**AMBIENTE - URBANISTICA - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE- GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"- ATTIVITA' ESTRATTIVE
DIRIGENTE: ANDREA PACCHIAROTTI**

ELEVATA QUALIFICAZIONE - Rifiuti e bonifica siti inquinati - Baronciani Massimo

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Normativa ambientale generale, diritto amministrativo	Acquisire una maggiore conoscenza attinente allo svolgimento delle funzioni di competenza inerente alla materia bonifiche e alla gestione dei rifiuti
Area informatica e telematica	Corsi finalizzati alla implementazione dei programmi informatici utili allo svolgimento delle attività d'ufficio	Efficientamento dell'azione amministrativa quotidiana
Area tecnico-specialistica	Normativa in materia di discariche e impianti di gestione dei rifiuti (recupero e smaltimento); tecniche di bonifica dei siti contaminati.,	Sviluppare e approfondire capacità tecnico - scientifiche

ELEVATA QUALIFICAZIONE - Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche - Lani Tommaso

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Procedimento amministrativo; conferenza dei servizi; costruzione degli atti	Ricerca del miglioramento continuo su temi sui quali da tempo non riceviamo aggiornamenti formativi
Area informatica e telematica	Utilizzo del pacchetto LibreOffice; utilizzo del software di aggiornamento del portale web provinciale	Aggiornamento delle conoscenze già acquisite
Area innovazione e trasparenza	Firma digitale; pubblicazione atti	Aggiornamento delle conoscenze già acquisite
Area tecnico-specialistica	Normativa su emissioni; normativa su scarichi idrici; normativa su energia	Aggiornamento delle conoscenze già acquisite; allineamento con le norme in costante evoluzione

ELEVATA QUALIFICAZIONE - Centro ricerche botanico-vegetazionali - Rete natura 2000 - Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale - Di Massimo Sandro

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
-----------------------------	-----------	-------------

Area giuridico-normativa generale	Aggiornamenti normativi specifici, Codice appalti (direzione dei lavori)	Progettazione ed esecuzione di lavori di riqualificazione ambientale
Area informatica e telematica	Fogli di calcolo, software d'ufficio	Utilizzo degli strumenti informatici
Area tecnico-specialistica	Gestione del verde pubblico	Gestione dei parchi pubblici

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE -VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA - EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA DIRIGENTE: PRIMAVERA MARIO		
Ufficio "Segreteria tecnica e amministrativa - Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali - Competizioni sportive"		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Applicazione delle normative inerenti trasporti eccezionali e competizioni sportive pubblicate annualmente sulla gazzetta ufficiale	aggiornamento del personale
Area menageriale	Costruzione di atti amministrativi	Formazione e aggiornamento del personale
Area comunicazione	Promozione dell'immagine del servizio all'utenza esterna (valutazione, feedback, ecc.)	Miglioramento della performance
Area economico-finanziaria	Contabilita' armonizzata	Formazione specifica del personale
Area controllo di gestione	Monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi nella pubblica amministrazione	Aggiornamento del personale
Area informatica e telematica	Access - excell	Formazione del personale
Area innovazione e trasparenza	Formazione anticorruzione e antiriciclaggio	Adozione del nuovo regolamento
Area internazionale	Rendicontazione fondi comunitari	Scadenza anno 2026
Ufficio "Gestione del patrimonio edilizio"		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamenti sul codice dei contratti	Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023, il RUP ha subito una

	pubblici D.Lgs. 36/2023 e correttivo, con particolare riguardo al ruolo del RUP	trasformazione significativa, la centralità del ruolo, ma si concentra maggiormente sull'intervento pubblico nel suo complesso, assimilando funzioni simili a quelle di un project manager
Area organizzativa	Aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Aggiornamento sulle normative di sicurezza nei luoghi di lavoro
Area manageriale	Project management e processi di valutazione: analisi, costi, benefici e risultati	Per un efficace gestione dell'avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e controllo e chiusura di progetti o fasi di progetto
Area economico-finanziaria	Normativa fiscale, contabilità pubblica, gestione dei beni patrimoniali, metodi e tecniche per la ricerca di risorse finanziarie, rendicontazione progetti	Corso di aggiornamento e approfondimento sulle varie tematiche evidenziate sopra
Area controllo di gestione	Monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi	Formazione specifica sugli obiettivi (monitoraggio e rendicontazione) vista la nuova posizione ricoperta
Area informatica e telematica	Fogli di calcolo corso avanzato	Visto il corso di base da poco svolto, per una conoscenza aggiuntiva sul programma
Area innovazione e trasparenza	IA nelle PA	L'IA può automatizzare processi operativi complessi, migliorando l'efficienza nella gestione dei dati, nelle operazioni quotidiane e nelle pratiche amministrative. Ciò consente di risparmiare tempo e risorse, ridistribuendo le attività in modo più adeguato
Area internazionale	Strumenti normativi e di indirizzo, ricerca e utilizzo dei fondi comunitari, rendicontazione progetti comunitari	Vista la recente gestione di finanziamenti comunitari (PNRR)
Area tecnico specialistica	Software BIM (Revit, Primus, Certus) e AutoCAD	Ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., con il 2025 è entrato in vigore l'obbligo del BIM negli appalti pubblici per la progettazione e realizzazione di lavori di nuova costruzione e interventi su costruzioni esistenti con stima costo presunto dei lavori >= a 2 milioni di euro.
ELEVATA QUALIFICAZIONE - Supporto amministrativo nelle fasi di progettazione e realizzazione delle OO.PP - Magrini Federica		

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamenti normativi in materia di gestione amministrativa delle opere pubbliche	Utilità e necessità ai fini di un corretto espletamento dell'attività quotidiana
Area innovazione e trasparenza	Aggiornamenti normativi in materia di adempimenti sulla trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa di gestione delle opere pubbliche	Utilità e necessità ai fini di un corretto espletamento dell'attività quotidiana

ELEVATA QUALIFICAZIONE - Viabilità 1 - Pesaro - Boccalini Debora

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamento alla luce delle modifiche normative introdotte in materia tecnico/amministrative	Continuo aggiornamento delle materie e della normativa vigente per svolgere consapevolmente ruoli tecnici e procedimenti amministrativi in P.A.
Area organizzativa	Metodologie e strumenti di ottimizzazione e gestione delle risorse	Approfondire tematiche di gestione delle risorse tecniche/economiche e delle risorse umane assegnate
Area menageriale	Approfondimento tematiche di project management e di valutazione costi/benefici e risultati	Aggiornamento normativo sulle tematiche sopra elencate al fine di promuoverne l'applicazione e la diffusione
Area comunicazione	Comunicazione interpersonale tra colleghi e con l'utenza esterna ed interna	Comprendere ed assimilare strumenti e metodi per migliorare e favorire la comunicazione tra colleghi, tra superiori e sottoposti e tra dipendenti ed utenza esterna
Area economico finanziaria	Aggiornamenti costanti in materia di pubblica	Aggiornamento costante sulla rendicontazione delle risorse ed aggiornamenti quando necessario in materia di pubblica contabilità anche

	contabilità e di rendicontazione delle risorse	aggiornamenti informatici in materia
Area informatica e telematica	Software d'ufficio e fogli di calcolo nonché software necessario per lo svolgimenti di ruoli tecnici	Aggiornamenti sull'utilizzo dei software ad oggi a disposizione dell'ufficio nonché formazione su eventuali nuovi software che si dovesse prevedere di utilizzare anche al fine dello svolgimento di ruoli tecnici
Area innovazione e trasparenza	Trasparenza amministrativa e trasmissione chiara delle informazioni	aggiornamento del personale sulla trasparenza, trasmissione delle informazioni, anticorruzione ecc..
Area tecnico specialistica	Formazione specialistica in materia di sicurezza stradale, dispositivi di ritenuta; aggiornamento tematiche afferenti al codice della strada; sicurezza sui cantieri temporanei e mobili stradali	Aggiornamento di materia specialistiche per il personale tecnico " interno" ed aggiornamento specialistico afferente codice della strada e cantieri temporanei e mobili per personale tecnico "cantonieristico esterno"
ELEVATA QUALIFICAZIONE - Viabilità 2 - Urbino e Montefeltro - Tarsi Giampiero		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Codice contratti; ruolo del RUP nei rapporti con ANAC	Approfondimento del ruolo svolto
Area organizzativa	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Aggiornamento normativo
Area economico finanziaria	Contabilità pubblica; gestione beni patrimoniali	Sviluppo competenze
Area informatica e telematica	Utilizzo software d'ufficio quali DBASE, FOGLI	Miglioramento processi produttivi

	DI CALCOLO, ecc.; utilizzo palmari per personale cantonieristico per gestire le attività di controllo sulle strade	
Area tecnico specialistica	Utilizzo piattaforma del mercato elettronico MEPA; utilizzo BIM; normativa barriere di sicurezza; segnaletica stradale e norme Codice della Strada	Sviluppo competenze
ELEVATA QUALIFICAZIONE - Viabilità 3 - Nerone - Alto e Medio Metauro - Salvato Riccardo		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Ruolo del Rup nei rapporti con Anac	Aggiornamento normativo
Area organizzativa	Metodologia per la migliore gestione delle risorse	Sviluppo competenze
Area menageriale	Project management nel pubblico impiego	Sviluppo competenze
Area comunicazione	Strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna	Sviluppo competenze
Area economico finanziaria	Rendicontazione progetti	Sviluppo competenze
Area di controllo di gestione	Sistema di definizione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi ecc...	Sviluppo competenze
Area informatica e telematica	Introduzione su possibile utilizzo "palmari" per il personale cantonieristico al fine di poter	Miglioramento processi produttivi

	inserire le attività svolte con relativa ubicazione sul territorio	
Area innovazione e trasparenza	Trasmissione delle informazioni	Sviluppo competenze
ELEVATA QUALIFICAZIONE - Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Baldelli Riccardo		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Codice dei contratti , costruzione atti amministrativi	Rispetto della legge
Area organizzativa	Creazione flussi di lavoro e controllo produzione	Ottimizzare e responsabilizzare le risorse umane
Area menageriale	Creazione flussi di lavoro e controllo produzione	Ottimizzare e responsabilizzare le risorse umane
Area innovazione e trasparenza	Adempimenti legge trasparenza	Rispetto leggi

**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE – STAZIONE UNICA APPALTANTE - POLIZIA LOCALE PROVINCIALE
- TRASPORTO PRIVATO
DIRIGENTE: FEDUZZI MARCO**

Ufficio Trasporto privato

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-Normativa generale	Formazione in materia di procedimenti sanzionatori	L'ufficio si trova con una certa frequenza a gestire procedimenti sanzionatori in materia di trasporto privato; per questo motivo è necessario approfondire la disciplina e le procedure operative con adeguata formazione
Area comunicazione	Formazione finalizzata a sviluppare competenze in materia di comunicazione istituzionale e pubblica, con particolare riguardo alla gestione dei rapporti con l'utenza e alla promozione dell'immagine dell'ente attraverso la gestione del sito WEB	Gestione efficace dei rapporti con l'utenza e promozione dell'immagine istituzionale
Area innovazione e trasparenza	Formazione finalizzata ad approfondire la normativa sulla privacy e il corretto trattamento dei dati personali nella redazione degli atti amministrativi, al fine di garantire conformità normativa, trasparenza e tutela dei diritti degli interessati	Garantire la corretta gestione dei dati personali nella redazione degli atti amministrativi, assicurando conformità alla normativa vigente, tutela dei diritti degli interessati e riduzione del rischio di contenziosi o sanzioni

ELEVATA QUALIFICAZIONE - Trattamento giuridico del personale – Bracci Roberta

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-Normativa generale	aggiornamento sulla legge di bilancio 2026, sui nuovi CCNL Area e Comparto; sulle novità legislative in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego (legge. 104/1992, congedi e	Aggiornamento

	aspettative ecc.); tecniche normative e costruzione di atti amministrativi	
Area informatica e telematica	Intelligenza artificiale per la PA (utilizzo dell'AI nella PA, best practice, profili normativi, ecc.)	Ottimizzazione delle attività
ELEVATA QUALIFICAZIONE - Appalti e contratti - Stazione Unica Appaltante (SUA) – Rossi Carlo		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-Normativa generale	Normativa europea e nazionale in materia di contrattualistica pubblici	Mantenimento qualificazione stazione appaltante per la fase di affidamento
Area innovazione e trasparenza	Normativa europea e nazionale in materia di contrattualistica pubblici	Mantenimento qualificazione stazione appaltante per la fase di affidamento
ELEVATA QUALIFICAZIONE - Servizio di Polizia locale provinciale - Mengucci Fabio		
Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-Normativa generale	Normative di riferimento in ambito codice della strada, ambiente, rifiuti, attività venatoria	Le normative sono in continua evoluzione sono necessari corsi specifici che approfondiscano cosa sia cambiato nelle norme e come vanno applicate nella pratica
Area organizzativa	Soprattutto sicurezza nei luoghi di lavoro e le procedure per minimizzare rischi anche negli interventi su strada o comunque in luoghi aperti e pubblici	Gli agenti e ufficiali di polizia provinciale si trovano ad affrontare situazioni in area pubblica non sempre prevedibili e a volte di difficile gestione
Area controllo di gestione	Monitoraggio e rendicontazione obiettivi e come funzionano i controlli interni	Il personale raramente effettua questo tipo di corsi, quindi nonostante l'importanza non sono adeguatamente preparata a svolgere nel migliore dei modi queste mansioni
Area informatica e telematica	Aggiornamento sull'uso degli strumenti	Gli strumenti informatici sono a oggi i mezzi che vengono utilizzati

	informatici come fogli di calcolo e software di ufficio	indistintamente da tutti gli operatori e molti sono formati in maniera non ancora adeguata
Area innovazione e trasparenza	Norme e sulla trasparenza amm.va	Spesso le regole sulla trasparenza amministrativa non sono molto note tra i dipendenti, ritengo importante un aggiornamento
Area tecnico-specialistica	Corsi su ambiente, corsi su attività venatoria specifici con esperti di settore	I corsi di questo tipo sono carenti anche su piano nazionale. Le tematiche pur essendo di attualità sono poco affrontate e i corsi scarsi

SISTEMI INFORMATIVI - TRANSIZIONE DIGITALE - GESTIONE CSTPU- PROTOCOLLO GENERALE – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – URP PARI OPPORTUNITA' - STATISTICA

DIRIGENTE: CATOZZI MICHELE

Ufficio Protocollo generale - Gestione flussi documentali

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa	Digitalizzazione, gestione dei flussi documentali e dei documenti digitali, PEC, firma digitale, etc	Semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi
Area innovazione e trasparenza	Digitalizzazione, gestione dei flussi documentali e dei documenti digitali, PEC, firma digitale, etc	Semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi

ELEVATA QUALIFICAZIONE - Sistemi informativi - Transizione Digitale - Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli Enti locali

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area manageriale	Project management per la PA	Gestire in autonomia progetti complessi di innovazione e digitalizzazione
Area informatica e telematica	Gestione operativa stazioni di lavoro e software d'ufficio	Crescita professionale e miglioramento supporto agli utenti
Area innovazione e trasparenza	Documento informatico, firma digitale, PEC	Crescita professionale e miglioramento supporto agli utenti
Area tecnico-specialistica	Intelligenza Artificiale nella e per la PA; Microsoft Active Directory e Windows Server; Sicurezza informatica; Piattaforme di acquisto pubbliche Consip (MEPA, Convenzioni, ecc.)	Conoscere le basi della AI nelle PA; Stare al passo con le tecnologie necessarie al buon funzionamento del servizio nel rispetto delle normative; Migliorare la sicurezza delle reti dell'ente; Migliorare le capacità di gestione dell'eprocurement pubblico

ELEVATA QUALIFICAZIONE Supporto all'attività di programmazione strategica - Strategie di sviluppo sostenibile - Comunicazione istituzionale - URP - Pari Opportunità - Statistica – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti locali - D'Andrea Paola

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamenti specifici sul tema delle pari opportunità, in particolare sulle funzioni delle figure e degli organismi di parità nelle PA	Formazione permanente e aggiornamento
Area comunicazione	Strumenti e metodi per favorire la comunicazione con l'utenza esterna e interna	Formazione permanente e aggiornamento
Area informatica e telematica	Strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro (anche a distanza)	Potenziamento del lavoro di gruppo
	Aggiornamento su funzionalità avanzate di programmazione con PHP (PHP: Hypertext Preprocessor)	Approfondimento del linguaggio PHP di scripting open-source lato server, ampiamente usato per creare pagine web dinamiche e applicazioni web
Area innovazione e trasparenza	Adozione dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione	visione e consapevolezza organizzativa, valutazione dei rischi, monitorare e misurare
Area internazionale	Corso di lingua inglese	Competenza linguistica per accedere a contenuti in lingua originale
Area tecnico-specialistica	Organizzazione pagine web delle pubbliche amministrazioni - nuovi strumenti per la progettazione grafica	aggiornamento e adeguamento alla normativa
	Analisi basate sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale con Tableau software, funzionalità di data science e apprendimento di metodi statistici per risolvere attività nella PA	Approfondimento dell'utilizzo del software Tableau, già in uso presso la nostra amministrazione, con aggiornamento delle funzionalità di Intelligenza Artificiale

ECONOMICO FINANZIARIO - PATRIMONIO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO - ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI**DIRIGENTE: PATRIZIA OMICCIOLI****ELEVATA QUALIFICAZIONE - Bilancio e rendiconto - Gestione contabilità economico-finanziaria – Lucconi Silvia**

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Corso base sul codice degli appalti	Conoscere il nuovo codice degli appalti e le fasi del procedimento di affidamento di un servizio
Area organizzativa	Formazione sulle competenze trasversali (SOFT SKILLS) e organizzative richieste nel contesto della Pubblica Amministrazione, includendo relazioni interpersonali, dinamiche sociali e funzionamento organizzativo	Sviluppo del capitale umano, miglioramento della performance organizzativa e rafforzamento del coordinamento intersettoriale, contribuendo al buon andamento e all'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente
Area economico-finanziaria	Contabilità base finanziaria ed economica - flussi di cassa - gestione FPV - calcolo FCDE	Necessità di consolidare i principi contabili fondamentali e aggiorn. norme, garantire uniformità operativa, migliorare la qualità del rendiconto e ridurre il rischio di rilievi da parte degli organi di controllo, in coerenza con i principi di buon andamento ed efficienza dell'azione amministrativa

ELEVATA QUALIFICAZIONE - Entrate patrimoniali e tributarie - Finanziamenti - Debiti e liquidità - Risorse alternative - Occupazione spazi ed aree pubbliche ed impianti pubblicitari - Baccheschi Fabio

Area di interesse formativo	Tematiche	Motivazione
Area giuridico-normativa generale	Aggiornamenti in materia amministrativa/tributaria/fiscale	Aggiornamento per svolgimento attività istituzionale
Area organizzativa	Applicazione dell'intelligenza artificiale ai processi lavorativi pubblici	Necessità di confronto con l'evoluzione della tecnologia nel settore pubblico
Area economico-finanziaria	Aggiornamenti in materia tributaria/fiscale	Aggiornamento per svolgimento attività istituzionale
Area informatica e telematica	Applicazione dell'intelligenza artificiale ai processi lavorativi pubblici	Necessità di confronto con l'evoluzione della tecnologia nel settore pubblico

Modalità Formativa

Dello svolgimento dell'attività formativa del personale si occupano i Dirigenti anche con il supporto della struttura "Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei dati Personali - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti - Supporto tecnico-amministrativo agli Enti locali" in particolare 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 è comunque, effettuata, di norma, da docenza esterna, esperta in materia, appositamente selezionata.

In casi specifici ci si potrà avvalere di personale interno all'Amministrazione.

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

Nei casi di aggiornamento mirato e specialistico che riguardano un numero ristretto di persone si può ricorrere all'offerta formativa a catalogo.

La condivisione interna delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati è buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare al proprio personale.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione", pone lo sviluppo del capitale umano al centro della strategia di riforma della Pubblica Amministrazione, in coerenza con le linee guida del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La formazione continua del personale non è solo un dovere organizzativo, ma un elemento strategico per garantire amministrazioni efficienti, innovative e capaci di rispondere alle sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Il documento evidenzia come la formazione sia una responsabilità imprescindibile della dirigenza pubblica, che deve assicurare il raggiungimento di un numero minimo di 40 ore annue pro capite di aggiornamento professionale. Inoltre, sottolinea l'importanza di una programmazione della formazione basata su una chiara analisi dei fabbisogni, finalizzata non solo all'aggiornamento tecnico, ma anche alla diffusione di una cultura organizzativa orientata alla creazione di Valore Pubblico.

La formazione, dunque, non è solo un obbligo, ma un vero e proprio Obiettivo di Valore Pubblico: attraverso il rafforzamento delle competenze del personale, essa genera benefici diretti per i dipendenti, per le amministrazioni e per i cittadini, migliorando la qualità dei servizi e la capacità delle istituzioni di rispondere alle esigenze della collettività. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta lo strumento attraverso il quale la Provincia intende tradurre queste indicazioni in una strategia concreta, delineando percorsi formativi mirati al miglioramento delle performance e alla crescita professionale del proprio personale.

Indicazioni generali

Ciascun Dirigente individua la formazione necessaria al proprio personale e gli assegna l'obiettivo delle 40 ore, nelle quali sono comprese anche le ore di formazione obbligatoria. Nel caso di dipendenti con contratto di lavoro part-time le suddette 40 ore andranno debitamente proporzionate.

Ciascun dipendente è tenuto ad aggiornare il proprio fascicolo personale inserendo tutti gli attestati acquisiti facendo attenzione che gli stessi riportino le ore di formazione seguite e l'indicazione dell'eventuale esame finale sostenuto.

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, nell'apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza dedicata alla formazione, il Responsabile ha individuato il corso, già disponibile sulla piattaforma Syllabus nell'ambito dell'area tematica "Principi e valori della PA", che si compone di n. 6 moduli con una durata complessiva di 8 ore denominato "La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa" che tutti i dipendenti dovranno completare entro il 30/06/2026

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto	Docenza
“La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa”	30/06/2026	Tutto	Piattaforma Syllabus

In materia di sicurezza nei luoghi di lavoro si prevede la seguente attività formativa per il triennio 2026/2028:

ANNO 2026

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto n.
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2026	10
Corso di aggiornamento RLS	31/12/2026	3
Corso utilizzo gru su autocarro e PLE	31/12/2026	12
Corso di formazione generale	31/12/2026	8
Corso di formazione base per dirigenti datori di lavoro (nuovo accordo stato regione anno 2025)	31/12/2026	5

ANNO 2027

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto n.
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2026	20
Corso aggiornamento RLS	31/12/2027	3
Corso formazione specifica	31/12/2027	18
Corso aggiornamento primo soccorso	31/12/2027	10
Corso aggiornamento antincendio	31/12/2027	10
Corso di formazione generale	31/12/2027	10

ANNO 2028

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto n.
Corso di aggiornamento formazione specifica	31/12/2026	20
Corso aggiornamento RLS	31/12/2027	3
Corso formazione specifica	31/12/2027	18
Corso di formazione generale	31/12/2027	10

Rendiconto anno 2025

TITOLO DEL CORSO	Personale formato n.
Corso di aggiornamento formazione specifica	29
Corso di aggiornamento RLS	2
Corso utilizzo trattori,pala caricatrice,escavatore	15
Corso utilizzo motosega	10
Corso formazione nuovo RLS	1
Corso formazione segnaletica cantieri	15
Corso antincendio	11
Corso di formazione primo soccorso	11
Corso di formazione generale	13
Corso di formazione specifica	13
Corso di formazione per utilizzo trattori agricoli con braccio per sfalcio erba	10

In materia di pari opportunità e contrasto alla violenza

Proseguirà la formazione continua obbligatoria sulla cultura di genere, sulle pari opportunità, sul benessere organizzativo e sul contrasto alle discriminazioni promuovendo la partecipazione di tutto il personale al programma formativo sulla piattaforma Syllabus al programma formativo di 12 ore “La cultura del rispetto”.

Il programma, mira a sostenere la cultura del rispetto di ogni singola persona e a valorizzare le diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere il miglioramento del benessere organizzativo, anche avvalendosi di specifici strumenti e della corretta comunicazione interpersonale. Diversi i temi affrontati: dalla comunicazione all’ascolto, dal valore della diversità a una panoramica sulla normativa e il ruolo della cultura, dalle discriminazioni alla necessità di riconoscere gli atti persecutori e quelli violenti, con un focus sul fenomeno del Burnout e la proposta di una “leadership gentile”, che guidi con empatia e rispetto.

Verrà inoltre promossa la partecipazione di tutto il personale al corso “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.

I corsi sono obbligatori 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).

Entrambe le azioni sono state inserite nel paragrafo “Formazione e aggiornamento” della Programmazione delle Azioni Positive (PAP) 2026/2028.

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Personale coinvolto
La cultura del rispetto	31/12/2026	30% del totale
“Riforma Mentis”	31/12/2026	tutti

3. 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.

4. PERCORSO DI ALTA FORMAZIONE “CIVITAS” IN TEMA DI CONTRATTUALISTICA PUBBLICA, EUROPA, INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

L'UPI Nazionale si è fatta promotrice dei seguenti corsi di perfezionamento universitario:

- Modulo Appalti della durata di 60 ore;
- Modulo Europa della durata di 40 ore;
- Modulo Innovazione e Digitalizzazione della durata di 40 ore.

La formazione sarà erogata esclusivamente a distanza in modalità sincrona. Hanno aderito alla formazione 33 dipendenti

5. FORMAZIONE MANAGERIALE

Alla luce delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'area della dirigenza per il triennio 2019– 2021 che, al Capo V, artt. 30, 31 e 32, 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. 27 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 del personale)
- 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 alla Dirigenza sarà l'attivazione del **team coaching** prevista all'interno del progetto formativo denominato “**Crescita Organizzativa**” illustrato nel paragrafo che segue.

Gli incontri saranno pianificati e organizzati con la società erogatrice e prevedono la presenza della figura di coach esperta nella facilitazione delle dinamiche relazionali.

6. FORMAZIONE TRASVERSALE RIVOLTA AL PERSONALE

TITOLO DEL CORSO	TEMPISTICA	Docenza
Crescita organizzativa	Da settembre 2026 a dicembre 2027	Esterna
Corso di apprendimento e approfondimento utilizzo business object	Maggio/giugno 2025	Esterna (ADS Bologna)
Codice di comportamento e uso dei social	Gennaio 2026	Esterna (UPI Marche)
La riforma della Corte dei Conti	Febbraio 2026	Esterna (UPI Marche)
Intelligenza artificiale e digitalizzazione della PA	Febbraio 2026	Esterna (UPI Marche)
Digitalizzazione, gestione dei flussi documentali e dei documenti digitali, PEC, firma digitale, etc	Marzo/giugno	Interna
Formazione in materia di trattamento dei dati personali – Privacy	Aprile 2026	Esterna

Obblighi di trasparenza		
Codice dei contratti con approfondimento sul ruolo del RUP	Ottobre 2026	Esterna

- **Crescita Organizzativa**

Alla conclusione del percorso di sviluppo, crescita personale e organizzativa (“riMettersi in gioco”) rivolto in primis a Dirigenti e Elevate Qualificazioni, che si è svolto dal mese di ottobre 2024 al mese di dicembre 2025, è stata condivisa, da tutti i Dirigenti, la necessità di estendere tale attività ad ulteriore personale dell’amministrazione.

Gli obiettivi generali del progetto formativo denominato “Continuare a Crescere” sono: una maggiore capacità di ascolto; saper gestire e fronteggiare situazioni conflittuali; una maggiore capacità di problem solving; saper lavorare in team; una maggiore capacità di comunicare efficacemente; una maggiore capacità di gestire le relazioni fra colleghi.

Le tre macroaree di lavoro del progetto:

Formazione teorica esperienziale per tutto il personale dipendente

Formazione più pratica per dirigenti e relative squadre (team coaching)

Formazione dirigenti (team coaching)

In materia di sviluppo delle competenze trasversali (Syllabus)

Nell’ambito della Formazione Trasversale ed in riferimento alla Direttiva Ministeriale del 23.3.2023, la Provincia ha aderito alla Piattaforma Syllabus dedicata alla formazione digitale del personale della Pubblica Amministrazione.

Syllabus mira a potenziare conoscenze, competenze ed abilità attraverso un’esperienza di apprendimento personalizzata, multi tematica e in continuo aggiornamento per far sì che qualsiasi organizzazione sia capace di mettere il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell’innovazione, in modo che la macchina amministrativa possa continuare a guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo.

Nell'anno 2026 verranno abilitati sulla piattaforma Syllabus i dipendenti alla fruizione dei corsi di formazione individuati in base alle proprie necessità.

7. FORMAZIONE PER IL PERSONALE NEO ASSUNTO

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 2026/2028 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:

- 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, potrà essere chiesta la compilazione di 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 2025

Attività formative realizzate in house attraverso società esterna

Oggetto	Fornitore	personale coinvolto n.	Determinazione di impegno	Importo (euro)
Conclusione del progetto " riMettersi in gioco"	CREO Srl di Roma	38	1446/2024	12.650,00

Attività formative realizzate in house attraverso personale dell'amministrazione

Oggetto	Docente	personale coinvolto n.
Corso base utilizzo foglio elettronico	Paola D'Andrea	86
La gestione dei documenti informatici: formazione, trasmissione, gestione e conservazione; applicativo di gestione documentale informatica prisma e scrivania virtuale	Beatrice Rossi	27
Gestione della segnalazione degli illeciti whistleblowing	Andrea Pacchiarotti	125
Presentazione del codice di comportamento	Andrea Pacchiarotti	123

Attività formative a carattere specialistico realizzate da soggetti esterni

Oggetto	Fornitore	personale coinvolto n.	Determinazione di impegno	Importo (euro)
Programmazione flussi di cassa; Digitalizzazione archivio; Gestione documenti informatici	Maggioli SpA - Ass. Naz. Archivistica -Ideapa Srl	2	n.36/2025	820,00
Piano flussi di cassa; Patrocinio legale; Rendicontazione progetti PNRR	Ideapa Srl - UPI Emilia Romagna	3	n.151/2025	780,00
Anticorruzione ed etica pubblica	UPI Emilia Romagna	1	n.249/2025	210,00
Master class rientri	Tuttoambiente Srl	1	n.323/2025	650,00
Decreto Legge n.25/2025	Pubbliformez Srl di Catania	1	n.427/2025	300,00
Il conto annuale	Pubbliformez Srl di Catania	1	n.497/2025	300,00
I controlli sui crediti inesigibili	IdeaPA Srl di Rimini	1	n.544/2025	190,00
Interventi di polizia locale	Infopol Srl di Milano	1	n.613/2025	154,00
Master class affidamenti	Compliance Legale Servizi di Cattolica	1	n.706/2025	109,00
VIA e VAS	ITA Srl di Torino	1	n.795/2025	590,00

Il nuovo DUP	IdeaPA Srl di Rimini	1	n.852/2025	160,00
Silenzio assenso tra PA	ITA Srl di Torino	1	n.853/2025	590,00
Le attività di polizia giudiziaria	Infopol di Milano	1	n.973/2025	192,00
Sistemazione della posizione assicurativa	Studio Naldi	1	n.1208/2025	200,00
Fondo Pluriennale Vincolato; Verifica degli equilibri	Ideaformazione – Mira Formazione	2	n.1345/2025	257,00
Adempimenti propedeutici al reclutamento	Pubbliformez Srl di Catania	1	n.1478/2025	300,00
Anticorruzione e trasparenza	Sic. Coop.va Cresceservizi di Cagliari	2	n.1498/2025	50,00
Totale				5.852,50

Programma formativo gratuito INPS Valore PA

Nell'anno 2025 hanno concluso i percorsi formativi n.7 dipendenti

Nell'anno 2025 risultano 16 iscrizioni ai seguenti corsi che si svolgeranno nell'anno 2026

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
Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello)	1
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)	1
Lavoro di gruppo e sviluppo delle capacità di comunicazione (primo livello)	2
La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il Piano per l'informatica (primo livello)	3
Pianificazione e misurazione performance	1
Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A)	4

Corsi formativi gratuiti promossi da UPI

UPI Marche offre iniziative di formazione gratuite rivolte al personale dipendente delle province marchigiane in modalità webinar.
Nel 2025 si sono svolti i seguenti corsi:

Tematica	Personale formato
Etica, pantouflage e mobbing (n.3 ore)	84
Contabilità armonizzata livello base (n.7 ore)	25
Codice degli appalti (n.7 ore)	43
Contabilità armonizzata livello avanzato (n.7 ore)	24
Illeciti amministrativi e reati contro l'ambiente (n.8 ore)	20
La circolazione delle macchine operatrici eccezionali (n.10 ore)	6

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	Segreteria/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)	Segreteria/Direzione Generale	Stato attuazione programmi e monitoraggio conclusivo	30 giugno	Artt. 6 e 10 D.lgs. 150/2009
	Relazione annuale sulla performance	Segreteria/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	Dirigente del Servizio 5	Trasmissione informazioni da parte dell'Ente al CUG	1 marzo	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri

					n. 2/2019
	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 trasparenza	Rischi corruttivi così come previsto dal PNA	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Attività individuate dal documento di prevenzione rischi corruttivi	Periodico	Piano Nazionale Anticorruzione
	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. 203 del 07/10/2025 si è proceduto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi esecutivi alla data del 30/06/2025;

La rendicontazione finale, al 31/12/2025, 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