



Comune di VALSAMOGGIA

Città metropolitana di BOLOGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Indice

<i>Premessa</i>	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1.1 Accessibilità fisica e digitale	7
2.1.2 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	9
2.2 Performance	12
2.2.1 Gli obiettivi	13
2.2 Elenco degli obiettivi (INDICE)	16
2.2.2 Schede di ciascun obiettivo	23
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	56
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	57
3.1 Struttura organizzativa	57
3.1.1 Organigramma	58
3.1.2 Linee di attività	58
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa	73
3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative	75
3.2 Organizzazione del lavoro agile	76
3.2.1 Misure Organizzative	76
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	82
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	82
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	83
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	87
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno	88
3.3.5 Formazione del personale	89
IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	97
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	109

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si pone inoltre quale misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	VALSAMOGGIA	
Indirizzo	Piazza Garibaldi n. 1	
Recapito telefonico	051/836411	
Indirizzo sito internet	www.comune.valsamoggia.bo.it	
Facebook	www.facebook.com/ComuneValsamoggia/	
Instagram	@invalsamoggia	
e-mail	info@comune.valsamoggia.bo.it	
PEC	comune.valsamoggia@cert.provincia.bo.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F./P.IVA 03334231200	
Sindaco	Milena Zanna	
Numero dipendenti al 31.12.2024	143	
Numero abitanti al 31.12.2024	32.042	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'ordinamento individua la seguente definizione: "Il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi."

Il concetto di "valore pubblico" si riferisce alla capacità delle amministrazioni pubbliche di generare e sostenere benefici per la collettività. È un concetto fondamentale per garantire che le azioni e le decisioni prese dalle amministrazioni pubbliche siano orientate al benessere della società nel suo complesso.

Le linee programmatiche individuano i seguenti ambiti di azione, che sono stati poi declinati in obiettivi strategici e obiettivi operativi nel DUP (a cui si rimanda per maggiori dettagli):

- sviluppo sostenibile del territorio e costruzione di comunità resilienti;
- prevenzione e cura del territorio;
- persone al centro;
- costruire una comunità educante;
- valorizzare l'economia locale: un'azione sistematica per un obiettivo comune;
- disegnare comunità connesse e sicure;
- cultura: motore del cambiamento;
- per una cultura della parità e dell'integrazione;
- fare rete;
- comunità del futuro;

È in questi ambiti che l'Amministrazione intende prioritariamente puntare per creare Valore Pubblico.

Sempre nel DUP sono stati definiti gli indirizzi operativi in materia di tributi e tariffe dei servizi, ambiti nei quali si prevede di applicare criteri di equità sociale nella distribuzione del carico tariffario locale (in ragione dei redditi e dei patrimoni familiari disponibili - ISEE), aumentando la pressione tariffaria nei redditi medio-alti, valutando anche modalità di adeguamento alle dinamiche dei prezzi. Inoltre si prevede di proseguire nell'azione di controllo dell'evasione dei tributi e delle tasse comunali e di recupero di basi imponibili non completamente dichiarate, già avviata negli scorsi

mandati. Si continuerà inoltre a porre la massima attenzione alle iniziative volte a ottenere una riduzione dei residui attivi.

Queste azioni unite ad una sempre crescente attenzione alle opportunità offerte da bandi Regionali, Nazionali e Comunitari, dovrebbero consentire di avere una dinamica delle entrate che, nonostante la diminuzione dei trasferimenti da Stato e Regione, che renda possibile mantenere e accrescere la capacità di affrontare necessità legate all'invecchiamento della popolazione soprattutto per le fasce deboli, garantire alle famiglie il sostegno che deriva dai servizi per i bambini in età prescolare e i ragazzi, continuare a impegnarsi per avere un territorio sempre più inclusivo e dialogante e attento agli ultimi e realizzare progetti e azioni concrete per migliorare la resilienza ambientale del nostro territorio: in sintesi, per questa Amministrazione la creazione di valore pubblico si concretizza in un mantenimento/miglioramento degli standard e della estensione dei Servizi alla Persona e con una migliore valorizzazione e manutenzione delle strutture pubbliche e del territorio, mantenendo un approccio attento alla salvaguardia degli equilibri finanziari.

2.1.1 Accessibilità fisica e digitale

Al fine di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le Pubbliche Amministrazioni erogano servizi, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 prevede una serie di adempimenti quali:

- Individuazione, tra i dirigenti o altro personale equiparato, del *disability manager* (che verrà individuato nel corso del 2025);
- la definizione di obiettivi programmatici e strategici di performance sull'accessibilità, anche in termini formativi;
- l'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati rispetto alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.

Il Comune di Valsamoggia intende avviare un percorso tendente alla progressiva applicazione di dette disposizioni, andando ad implementare progressivamente le misure già in atto, in una logica di gradualità delle azioni e degli interventi.

L'accessibilità digitale riguarda la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire

informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.

Le amministrazioni hanno l'obbligo:

- **Entro il 31 marzo di ogni anno** di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.
- **Entro il 23 settembre di ogni anno** di effettuare un'analisi completa dei siti web e compilare la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it in cui si attesta lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità.

Il Comune di Valsamoggia è in regola con la pubblicazione, entro il 23 settembre di ogni anno, della Dichiarazione di Accessibilità, pubblicata nella parte bassa della homepage del sito www.comune.valsamoggia.bo.it ed, entro il 31 marzo di ogni anno, degli Obiettivi di Accessibilità approvati con Deliberazione di Giunta comunale (pubblicati sul sito istituzionale nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE > Altri contenuti > Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati).

Nel compito di sviluppare l'accessibilità degli strumenti informatici il Comune di Casalecchio di Reno è supportato dal Responsabile della Transizione digitale dell'Unione dei Comuni Valli Reno Lavino e Samoggia; la materia dell'accessibilità digitale rientra, tra le altre, negli obiettivi previsti nell'aggiornamento del Piano Triennale per la transizione digitale nella Pubblica Amministrazione, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 5 del 29/01/2024.

Per il 2025 è in programma da parte dell'Unione l'acquisto di un software che realizzi la piena conformità dei siti istituzionali alle WCAG (*World Content Accessibility Guidelines*) 2.1 AA, le *guidelines* per l'accessibilità dei siti web create dal World Wide Web Consortium (W3C) nell'ambito della *World Accessibility Initiative* (WAI).

Le WCAG 2.1 consistono in uno sviluppo delle WCAG 2.0, nato per "migliorare la guida all'accessibilità per tre gruppi principali: utenti con disabilità cognitive o di apprendimento, utenti con problemi di vista e utenti con disabilità su dispositivi mobili". Sono pertanto un'estensione, con ulteriori 17 criteri di successo, delle WCAG 2.0, con le quali sono retrocompatibili.

2.1.2 Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Premessa: Piano Triennale per la Transizione Digitale

L'Unione si è dotata del Piano Triennale per la Transizione Digitale, che si fonda sulle seguenti strategie e principi guida:

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.
- Digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- *digital identity only* (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- *user-centric, data driven e agile*: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.

- *once only*: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- *transfrontaliero by design* (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- *open source*: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

L'erogazione dei servizi a cittadini e imprese avviene nella quasi totalità dei casi con la modulistica online e pagamenti digitali con PagoPA e accessibili con credenziali SPID e CIE, la cui attivazione il Comune di Valsamoggia conferma come obiettivo prioritario di sviluppo.

Per quanto riguarda **la gestione delle segnalazioni di disservizi, che avviene attraverso la piattaforma Comuni-Chiamo in uso da tempo, l'Amministrazione ha l'obiettivo di rendere più performante il flusso dell'ingresso e delle risposte**, in modo da dare risposte più puntuali ai cittadini, anche con l'invio del messaggi su AppIO.

Tra le procedure da semplificare e digitalizzare rientrano le notifiche, il cui flusso sarà completamente rivisto con l'adozione della Piattaforma SEND per l'invio delle notifiche digitali, che riguarderà la quasi totalità degli atti inviati dal Comune (in particolare, quelle emessi dal Servizio Entrate, Ambiente e Polizia Locale).

Per il 2025 l'obiettivo è di portare a termine il progetto PNRR che riguarda **il nuovo sito internet istituzionale con il Fascicolo del Cittadino** a cui si avrà accesso alle istanze online presentate e ai relativi documenti; particolare importanza avrà la connessione con i diversi sistemi di back-office in uso nei diversi servizi, in modo da garantire l'interoperabilità tra di essi e soprattutto con le banche dati nazionali disponibili sulla Piattaforma Digitale Nazionale dei dati - PDND.

Entro la fine del 2025 dovrà essere anche completata **l'adesione allo Stato Civile Digitale**, integrato con l'Anagrafe Nazionale ANPR; il progetto è finanziato da un progetto PNRR dedicato.

Per quanto riguarda **gli Sportelli SUE SUAP**, le istanze vengono presentate:

- esclusivamente attraverso il portale Accesso Unitario per le istanze SUAP;
- il portale Accesso Unitario è già collegato con il Software gestionale dell'edilizia;

Entro la fine del 2025 dovrà essere operativa l'applicazione delle Nuove Regole Tecniche SUAP, approvate con Decreto interministeriale 26 settembre 2023, il cui adeguamento è finanziato tramite un progetto PNRR dedicato (Misura 2.2.3.).

Nel corso del 2025 verrà reso disponibile **il portale per la presentazione online delle istanze SUE**, anche questo collegato con il back office dell'edilizia e il protocollo informatico dell'ente.

Lo sviluppo del portale Archiweb consentirà una gestione informatizzata del flusso di lavoro e la creazione ad hoc di specifici diagrammi per attivare rapidamente Conferenze di Servizi o richieste di parere in modalità interamente digitale, compresa la firma digitale dei documenti stessi. Anche l'ufficio SUAP avrà a disposizione questo strumento, le cui funzionalità rispondono all'esigenza di gestire i più complessi centri commerciali e, in prospettiva, il commercio su aree pubbliche e le manifestazioni. La georeferenziazione di tutte le pratiche registrate nella banca dati (di qualunque natura esse siano) permette di avere un'ampia panoramica sullo sviluppo del territorio.

L'implementazione dell'utilizzo del portale Archiweb attuerà la gestione integrata di tutti i procedimenti in capo alla struttura, per un servizio maggiormente fruibile dall'utenza e più efficiente grazie alla riduzione dei tempi di gestione delle pratiche.

Le istanze per l'accesso agli atti dell'edilizia sono già dematerializzate con un progetto avviato alla fine del 2022, attraverso la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizia on-demand, che sta comportato una cospicua riduzione dei tempi di accesso a beneficio dell'utenza e un notevole risparmio di tempo lavoro per l'ufficio.

È in corso di valutazione la digitalizzazione massiva della parte storica dell'archivio delle pratiche edilizie, utilizzando un finanziamento del Credito Sportivo.

2.2 Performance

Il ciclo della performance è un processo che collega la pianificazione strategica alla programmazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance attuata, con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale.

L'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, articola il ciclo di gestione della performance in sei fasi.

1. La pianificazione strategica deve supportare il processo di assunzione delle decisioni strategiche e deve fornire motivazioni e sostegno al cambiamento, individuando gli obiettivi, i vincoli causati dalla dinamica del cambiamento e la conoscenza delle relazioni di causa-effetto che derivano dal raggiungimento degli obiettivi stessi. La pianificazione strategica presuppone, quindi, la definizione degli obiettivi da raggiungere, oltre che l'individuazione e la quantificazione di stime sui risultati futuri, a medio e lungo termine.

2. La programmazione operativa e il budgeting costituiscono un'attività amministrativa atta a tradurre gli obiettivi strategici, previsti nella fase precedente, in decisioni da attuare tramite la gestione a breve termine, definendo in questo modo gli obiettivi operativi. Lo strumento utilizzato per tale funzionalità è il budget.

3. La fase concernente il monitoraggio e gli interventi correttivi è finalizzata all'attivazione di un controllo interno atto a garantire la correttezza della misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione, al fine di agire laddove si individuano eventuali problematiche sulla pianificazione operativa con puntuali interventi correttivi.

4. La misurazione della performance organizzativa ed individuale, il cui output è un sistema di misurazione della performance ma anche un programma di audit, quindi di revisione dello stesso sistema, oltre che un eventuale piano di miglioramento. La valutazione della performance organizzativa analizza le cause di un eventuale scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati; ha come output un piano per il miglioramento sia qualitativo che quantitativo della performance.

5. La valutazione della performance individuale e l'uso di sistemi premianti da cui discende una graduatoria delle performance dei dipendenti ed una proposta di assegnazione dei premi incentivanti, rientranti nel trattamento accessorio.

6. La rendicontazione interna ed esterna dei risultati è rappresentata con un reporting multilivello dei risultati ottenuti denominato Relazione della performance, da adottare entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento. Tale documento è indirizzato sia ai soggetti interni ed esterni e deve essere chiaro e comprensibile in modo da poter essere compreso da tutti i soggetti esterni.

Quest'ultima fase è un chiaro indirizzo al rispetto del principio della trasparenza, oltre che della partecipazione, perché possono essere previsti anche degli incontri con i rappresentanti di interessi

esterni all'ente.

Gli altri attori del ciclo della performance sono gli organi di indirizzo politico amministrativo, **Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale**, che intervengono per i rispettivi ambiti di competenza.

In linea con gli indirizzi metodologici del Dipartimento della Funzione Pubblica c'è il **Nucleo Valutazione**, chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance. Ha una composizione monocratica e svolge le proprie funzioni a livello sovracomunale. Nominato dal Presidente dell'Unione, è stato scelto tramite avviso pubblico, con esperienza in posizione di responsabilità in ambito management, pianificazione e controllo di gestione, valutazione dei risultati e con competenze utili per incentivare i processi di innovazione all'interno dell'Unione Valli del Reno Lavino e Samoggia e i comuni che vi hanno aderito.

Le principali attività del Nucleo si focalizzano sia sulla gestione e lo sviluppo del Ciclo della Performance sia sull'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Infatti, collabora con le strutture interne ai fini della validazione della correttezza e dell'adeguatezza dei processi di misurazione e monitoraggio, propone l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valida la Relazione sulla Performance. Altre attività sono la redazione della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione dell'Ente e la promozione e controllo degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dei dati e delle informazioni pubblicati sul sito web istituzionale. Gli altri soggetti che partecipano al Ciclo della Performance sono **il Segretario Generale, i Responsabili di Elevata Qualificazione e il personale dipendente**.

2.2.1 Gli obiettivi

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Gli obiettivi raccolti nei Progetti di sviluppo triennali sono sviluppati a partire dagli obiettivi strategici definiti nelle Linee programmatiche di mandato e rappresentano la declinazione e dettaglio degli obiettivi operativi contenuti nel DUP, secondo la struttura logica della gestione del ciclo della performance. Vengono assegnati dalla Giunta comunale a ciascun Responsabile, ma possono anche avere un impatto trasversale sui Servizi di altre Aree.

Nelle schede dei Progetti di sviluppo vengono riportate, in maniera sintetica, le responsabilità politiche, le finalità, gli stakeholders, i risultati attesi per il periodo triennale di riferimento e gli indicatori per i quali è proposto un target di raggiungimento.

Nelle schede vengono definite le singole azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nei livelli superiori del ciclo di programmazione.

Ogni Responsabile EQ articola le azioni in fasi, individua gli indicatori di performance e di attività per monitorare il raggiungimento degli obiettivi gestionali e colloca le risorse umane necessarie.

Quest'ultimo passaggio rivela come il ciclo di programmazione risulti un unico processo che, partendo dalla declinazione della strategia, si conclude con l'assegnazione degli obiettivi alle persone che devono realizzarli e, quindi, un totale allineamento con il processo di valutazione individuale.

Tra le attività rappresentate nelle schede ve ne sono alcune che interessano progetti annuali o pluriennali di particolare rilievo dal punto di vista strategico gestionale e che impegnano trasversalmente più Servizi di Aree diverse; in questo caso, vengono indicati gli uffici coinvolti, e il personale. Nel corso dell'anno si procederà ad una verifica del raggiungimento dell'obiettivo, e all'eventuale integrazione/sostituzione del personale impegnato, anche di altri uffici; nel caso di obiettivo trasversale, la valutazione della performance terrà conto di tutti gli obiettivi in cui il singolo dipendente è stato coinvolto, compresi anche i progetti trasversali: in questo modo, si incentiva la partecipazione e la collaborazione tra diversi servizi comunali.

Inoltre, su proposta della Giunta Comunale, a ciascun obiettivo è stato assegnato - per ora solo in via indicativa - un indice di priorità, distinguendo tra:

1 - molto rilevante

2 - media rilevanza

3 - rilevante

Per tali attività, la Giunta Comunale dà mandato alla Conferenza di Direzione di predisporre la progettazione sulla base di specifici obiettivi a cui destinare le risorse variabili previste dall'art. 81 comma 4 del Contratto collettivo nazionale di Lavoro - C.C.N.L. del 16/11/2022.

Anche per la programmazione del triennio 2025 - 2027, al fine di realizzare un collegamento più evidente tra gli obiettivi di performance e quelli assegnati ai Responsabili per la prevenzione della corruzione, si è ricorso ad un modello di scheda dei progetti di sviluppo che prevede la sezione denominata "MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA", dove agli

obiettivi sono associati i processi mappati per la prevenzione della corruzione (v. cap. Il 3.5 Mappatura dei processi e Allegato II. 3 A), in applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato per il 2023 con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023.

L'insieme degli obiettivi di performance assegnati dalla Giunta sono riportati nell'allegato II. 2 A - Piano degli obiettivi di gestione 2025-2027.

Ulteriori obiettivi poi vengono attribuiti ai Responsabili EQ direttamente dalla normativa, nello specifico:

A) L'articolo 4bis del DL 13/2023, convertito con modificazioni nella L. 41/2023, prevede che siano conseguiti **specifici risultati di target in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo**, prevedendo l'assegnazione ai Responsabili EQ, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento. Il medesimo articolo prevede anche l'integrazione, che si considera attuata con l'assegnazione specifica del presente obiettivo fino a nuova definizione dei medesimi, degli incarichi dei Responsabili EQ.

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% per i Responsabili EQ. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è affidata agli organi interni di controllo della regolarità amministrativa e contabile (facenti capo al Servizio Finanziario), i quali mettono a disposizione del valutatore gli esiti di tale verifica, quale misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo. In fase valutativa si dovrà tener conto, tuttavia, delle ragioni che hanno impedito o rallentato il pieno raggiungimento dell'obiettivo, a causa di eventi non controllabili da parte del Responsabile EQ.

B) In riferimento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, con il presente PIAO la Giunta assegna ai propri Responsabili EQ **obiettivi di promozione e partecipazione ad attività di formazione per loro stessi e per il personale assegnato**. I percorsi formativi individuati per il triennio 2025 - 2027 sono dettagliati nella Sezione dedicata alle strategie di formazione del Personale, a cui si rinvia.

2.2 Elenco degli obiettivi (INDICE)

ELENCO OBIETTIVI 2025					
N	AREA/SETTORE/ SERVIZIO	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	REFERENTE POLITICO	ALTRI SETTORI/SERVI ZI COINVOLTI	PRIORITA' 1 - molto rilevante 2 - media rilevanza 3 - rilevante
1	DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI A SCADENZA E/O CONSEQUENTI OPERAZIONI CIMITERIALI	ASS. BERTACCINI	DECENTRAMENTO	3
2	DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	ASS. BERTACCINI		2
3	DECENTRAMENTO	ADESIONE, ATTIVAZIONE ED UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA CUDE (CONTRASSEGNO UNICO DISABILI EUROPEO)	ASS. BERTACCINI	POLIZIA LOCALE	2
4	AFFARI GENERALI	POTENZIAMENTO SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ONLINE APPUNTAMENTI PRESSO GLI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	ASS. ZANARDI	INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	3

5	AFFARI GENERALI	SVILUPPO ATTIVITA' DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI	ASS. BERTACCINI		2
6	INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	MIGLIORAMENTO DEL FLUSSO DI COMUNICAZIONE PER LE SEGNALAZIONI	SINDACO ASS. GOVONI	AREA TERRITORIO, AMBIENTE	2
7	INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	NUOVO SITO ISTITUZIONALE E SERVIZI ONLINE	ASS. GOVONI		1
8	INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	ATTIVAZIONE PIATTAFORMA SEND PER LE NOTIFICHE DIGITALI	ASS. GOVONI E BERTACCINI	AFFARI GENERALI, TRIBUTI, AMBIENTE, POLIZIA LOCALE	1
9	INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	POC (PROOF OF CONCEPT) PER UN ASSISTENTE VIRTUALE - CHAT BOT INTEGRATO CON IL SITO WEB	ASS. GOVONI		2
10	SERVIZIO FINANZIARIO ECONOMATO CONTROLLI	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	ASS. ZANARDI		1
11	SERVIZIO ENTRATE	PROCEDIMENTI ESECUTIVI NEI CONFRONTI DEI DEBITORI	ASS. ZANARDI		1

12	COMANDO DI POLIZIA LOCALE	IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO, DELLE CONDIZIONI DI VITA E DEI BISOGNI DEI CITTADINI ATTRAVERSO AZIONI DI PROSSIMITA' E DI CONTROLLO IN AMBITO STRADALE, ANTI-DEGRADO/MICRO CRIMINALITA', LUOGHI DI MAGGIORE AGGREGAZIONE ANCHE ATTRAVERSO L'INTERAZIONE CON LA CITTADINANZA, QUALE STRUMENTO DI ASCOLTO, GESTIONE E RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE EMERGENTI	SINDACO		2
13	COMANDO POLIZIA LOCALE	EVOLUZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE INTEGRATA CON LE NECESSITA' DEL TERRITORIO, AL FINE DI PROGRAMMARE E GESTIRE EFFICACEMENTE LE ATTUALI ESIGENZE DELLA CITTADINANZA	SINDACO		1
14	NUCLEO SPECIALISTICO DI PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO	CONSOLIDAMENTO E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE, ATTRAVERSO UNA CONTINUA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROTEZIONE CIVILE E UN'IMPLEMENTAZIONE IN AMBITO STRUTTURALE E DI	SINDACO		1

		MIGLIORE RISPOSTA AL CITTADINO NELLE VARIE FASI DI EMERGENZA			
15	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	REALIZZAZIONE SPAZIO LUDICO IN BIBLIOTECA PER ATTIVITÀ CON GIOCHI DA TAVOLO, RIVOLTO A A RAGAZZI/RAGAZZE IN ETÀ 11-17 ANNI, PER VALORIZZARE L' IMPORTANZA DEL GIOCO NON SOLO COME EVASIONE, MA ANCHE COME VEICOLO DI CRESCITA PERSONALE, EDUCAZIONE, AGGREGAZIONE - SECONDO ANNO	ASS. BERTACCINI	FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO, INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	2
16	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	REALIZZAZIONE PROGETTO DI EVENTI CULTURALI E TURISTICI IN OCCASIONE DEL 700^ ANNIVERSARIO DELLA BATTAGLIA DI ZAPPOLINO	ASS. BERTACCINI	FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO, INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	1
17	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	REALIZZAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI RIVOLTI AD INSEGNANTI E GENITORI PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI	ASS. ZANAROLI	COORDINAMENTO PEDAGOGICO SOVRACOMUNALE, ASC INSIEME, INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	3

18	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	ANALISI DEL CONTESTO DEI SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI AL FINE DI UNA RIMODULAZIONE E OMOGENEIZZAZIONE DELLE TARIFFE PER L'ANNO 2026 SALVAGUARDANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	ASS. ZANAROLI, ZANARDI	SERVIZIO ENTRATE, SERVIZIO INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	1
19	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	ADOZIONE PIATTAFORME DIGITALI PER CENSIMENTO E CONTROLLO DEFIBRILLATORI E PER GESTIONE BANCA DATI PERSONE FRAGILI DA UTILIZZARE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE	ASS. BINI	NUCLEO SPECIALISTICO DI PROTEZIONE CIVILE E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO, SIA UNIONE	2
20	SERVIZIO AMBIENTE	CENSIMENTO EDIFICI CON COPERTURE O MANUFATTI CONTENENTI AMIANTO	ASS. GHIARONI		3
21	SERVIZIO AMBIENTE	AVVIO ADEGUAMENTO SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	ASS. GHIARONI	INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE, DECENTRAMENTO	1

22	AREA GESTIONE CURA DEL PATRIMONIO SVILUPPO DEL TERRITORIO PROGRAMMAZIO- NE TERRITORIALE	REDAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO DI IGIENE	SINDACA, ASS. GOVONI	NOTA: DA PRECEDENTE PIAO	2
23	AREA GESTIONE CURA DEL PATRIMONIO SVILUPPO DEL TERRITORIO PROGRAMMAZIO- NE TERRITORIALE	ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DELL'ENTE ANCHE CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR - SECONDO ANNO	SINDACA	SERVIZIO FINANZIARIO	1
24	AREA GESTIONE CURA DEL PATRIMONIO SVILUPPO DEL TERRITORIO PROGRAMMAZIO- NE TERRITORIALE	ADEGUAMENTO SUAP ALLE NUOVE REGOLE TECNICHE E ATTIVAZIONE PORTALE SUE PER ISTANZE ONLINE	ASS. GOVONI	INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE, SIA UNIONE	1
25	AREA GESTIONE CURA DEL PATRIMONIO SVILUPPO DEL TERRITORIO PROGRAMMAZIO- NE TERRITORIALE	CENSIMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE	ASS. ZANARDI		1

26	TUTTI I SERVIZI/AREE	RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PA	ASS. ZANARDI	TUTTE LE EQ E SEGRETARIO GENERALE	3
27	TUTTI I SERVIZI/AREE	PIANO DELLA FORMAZIONE CONFORME ALLA DIRETTIVA DEL MINISTRI (1/2025)	ASS. ZANARDI	TUTTE LE EQ E SEGRETARIO GENERALE	2

2.2.2 Schede di ciascun obiettivo

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabil	MINGHELLI ADRIANA E MARIACRISTINA GIUSTINO
Altri servizi coinvolti: DECENTRAMENTO	Eventuale raccordo con Stakeholders	
Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI A SCADENZA E/O CONSEGUENTI OPERAZIONI CIMITERIALI	

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	
1	RICERCA DI NOMINATIVI DI EVENTUALI EREDI DEL DE CUIUS O DEL CONCESSIONARIO	Graduale estrazione di CONCESSIONI CIMITERIALE scadute e ricerca di eredi (n.60)	2024		
2	RICERCA DI RECAPITI TELEFONICI O INDIRIZZI	Ricerca dagli archivi comunali di recapiti telefonici in caso negativo comunicazione scritta	2024	2025	
3	CONTATTO PER CONOSCERE LA VOLONTA'	Assistenza nella preparazione della pratica nella quale viene espressa la volontà (50)	2024	2025	2026
4	RINNOVO CONCESSIONE E CONTESTUALE PAGAMENTO MEDIANTE PAGOPA STIPULA DEL CONTRATTO	Rinnovo contratto (20)	2024	2025	2026
5	RINUNCIA LOCULO ESTUMULAZIONE	Numero delle estumulazioni (50)	2024	2025	2026
6	PRATICA DI INUMAZIONE CREMAZIONE DISPERSIONE AFFIDO TUMULAZIONE	Numero di autorizzazioni cremazioni (30) dispersioni (8)	2024	2025	2026
7					
8					

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Numero di pratiche istruite	2025	numero	60		
2	Numero di pratiche definite	2025	numero	60		
3	Numero di contratti di rinnovo concessione	2025	numero	20		
4	Numero di autorizzazione cremazione	2025	numero	20		

Note

Personale assegnato

MINGHELLI ADRIANA	Sono previste assunzioni nel triennio	Formazione nozioni di base in materia e coordinamento fornito dal Responsabile dei SS:DD
DELL'UTRI CINZIA MARINA		
ROPA ROBERTA		
PETARRA PIETRO		
Catia Accarisi	Nel triennio è prevista l'assunzione aggiuntiva di un Istruttore a tempo indeterminato	
Beatrice Benfenati		
Eleonora Benvegnù		
Margherita Mariani		
Anna Sanmarchi		
Vaifra Sini		
Baraccani Monica		

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	
Applicativi Gruppo Marche, Contratti PA, Efil e videoscrittura	I processi sono gestiti informaticamente mediante gli applicativi indicati

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
rapporti con i cittadini		

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
attività istruttorie	parità di trattamento	

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

SERVIZI DEMOGRAFICI	Responsabili	MINGHELLI ADRIANA
Altri servizi coinvolti:	Eventuale raccordo con Stakeholders	DECENTRAMENTO

Attività ordinaria | **Descrizione obiettivo: DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE E MANTENIMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI DEMOGRAFICI**

Descrizione Fasi / Azioni					
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2024	2025	2026
1	programmazione razionale del lavoro con una collaboratrice in meno	Definire le pratiche secondo il trend storico con un'unità in meno essendo i Servizi Demografici un servizio essenziale	07/2024	2025	
2	Soddisfazione richieste utente	Nuova modalità di organizzazione dell'ufficio mediante appuntamento per dichiarazione di nascita e pubblicazioni di matrimonio e DAT contratti di concessione	07/2024	2025	
3	Soddisfazione procedimenti urgenti per la peculiarità che li caratterizzaes funerali	Dichiarazione di morte e procedimenti di polizia mortuaria in tempo reale	07/2024	2025	
4	Normale pianificazione in quanto pratiche complesse	Giuramenti, separazione e cessazione effetti civili del matrimonio, scioglimento di matrimonio ricevimento per appuntamento	07/2024	2025	
5	Informazioni di primo livello	Richieste di certificati estratti e informazioni varie sia telefoniche che a sportello in tempo reale	07/2024	2025	
6	Passaggio in ANPR dello STATO CIVILE	Variatione modalità di svolgimento dello Stato Civile Digitalizzazione delle procedure : cambiamento radicale del modo di lavorare		2025	2026

Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Numero atti di stato civile	2025	numero pratiche	1000		
2	Numero di pratiche di polizia mortuaria	2025	numero pratiche	300		

Note

Piano Organizzativo		
Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
MINGHELLI ADRIANA	Sono previste assunzioni nel triennio	coordinamento fornito dal Responsabile dei SS:DD
DELL'UTRI CINZIA MARINA		
ROPA ROBERTA		
SERRA LUISA		
PETARRA PIETRO		

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici	
Dotazioni informatiche	
Applicativi Gruppo Marche, Contratti PA, Efil e videoscrittura	I processi sono gestiti informaticamente mediante gli applicativi indicati

Misure Anticorruzione e di Trasparenza		
Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
attività istruttorie	parità di trattamento	

Note | formazione sulle nuove modalità impostate alla piattaforma ANPR

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :											
SERVIZIO: Decentramento			Responsabile: Mariacristina Giustino		Assessore: Andrea Zanardi						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: Attivazione e utilizzo della Piattaforma CUDE (Contrassegno Unico Disabili Europeo)								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027			
1	Attivazioni nuove utenze operative in Piattaforma CUDE	Attivazione da parte della Polizia Locale di Utenze Operative sulla Piattaforma CUDE (Contrassegno Unico Disabili Europeo) per i nuovi Operatori degli Sportelli Polifunzionali, ad				X	X	X			
2	Inserimento dati nella Piattaforma CUDE	Inserimento nella Piattaforma CUDE, da parte degli operatori autorizzati, dei dati dei CUDE rilasciati dagli Sportelli Polifunzionali per l'attribuzione, da parte del CED, del Codice Univoco				X	X	X			
3	Aggiornamento dati nella Piattaforma CUDE	Comunicazione al CED da parte degli operatori autorizzati dei dati che determinano il rinnovo, la modifica, la revoca, la sospensione o la perdita di efficacia del CUDE per il quale è stato					X	X			
4	Messa a regime	Messa a regime della procedura di inserimento da parte degli operatori						X			
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Attivazione Utenze Operative Piattaforma CUDE da parte della P	2025	31/12	N. utenze attivate	2						
2	Inserimento dati nella Piattaforma CUDE	2025	31/12	N. contrassegni caricati in piattaforma CUDE	5						
3											
4											
Note											
Piano Organizzativo											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
Operatori degli Sportelli Polifunzionali			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti dal Ministero dei Trasporti				
Personale di Polizia Locale individuato dalla Comandante			Non sono previste assunzioni finalizzate alla realizzazione del presente obiettivo								
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
software protocollo, software servizi demografici, accesso ad internet			Tutti i processi sono gestiti informaticamente								
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
Procedimenti amministrativi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione				
rapporti con i cittadini											
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio				
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro								
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne								
attività istruttorie			parità di trattamento								
Note											

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :											
SERVIZIO: Affari Generali		Responsabile: Mariacristina Giustino		Assessore: Andrea Zanardi							
Altri servizi coinvolti: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE		Eventuale raccordo con Stakeholders									
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Potenziamento servizio di prenotazione online appuntamenti presso gli sportelli polifunzionali									
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027			
1	Numero unico prenotazioni: supporto alla cittadinanza nella prenotazione online degli appuntamenti presso gli sportelli polifunzionali, attraverso l'istituzione di una					X	X	X			
2											
3											
5											
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Prenotazioni online attraverso il numero unico prenotazioni	2025	31/12	n. prenotazioni	50						
2											
3											
4											
6											
Note											
Piano Organizzativo											
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico					
Personale del Servizio Decentramento addetto al centralino		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti, partecipazione a corsi webinar offerti, partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale e/o dell'Unione					
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure					
accesso ad internet		Tutti i processi sono gestiti informaticamente									
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio					
rapporti con i cittadini		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO									
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili				Monitoraggio					
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro									
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati		agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne									
Note											

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :											
SERVIZIO: Affari Generali		Responsabile: Mariacristina Giustino		Assessore: Andrea Bertaccini							
Altri servizi coinvolti: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE		Eventuale raccordo con Stakeholders									
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Sviluppo attività del Servizio Affari Generali									
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2025	2026	2027		
1	Contratti: Adeguamento modelli, redazione nuovi facsimile delle varie tipologie di contratti da restituire agli uffici						X	X	X		
2	Report avanzamento contenzioso: implementazione del report						X	X	X		
3	Nuovo Sito Informatico: Integrazione del protocollo con i vari procedimenti						X	X	X		
4	Revisione e adeguamento regolamenti sul funzionamento del Consiglio Comunale.						X	X	X		
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Redazione nuovi modelli vari tipi di contratto	2025	31/12	n. modelli	1						
2	Restituzione nuovi modelli di contratti agli uffici	2025	31/12	n. modelli	1						
3	Implementazione report avanzamento contenzioso	2025	31/12	contenzioso	1						
4	Area personale del cittadino: attivazione workflow dei procedimenti collegati con i servizi online disponibili sul sito web istituzionale	2025	31/12	n. workflow attivati	1						
6	Revisione regolamenti	2025	31/12	modifiche ai regolamenti	1						
Note											
Piano Organizzativo											
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico					
Personale del Servizio Affari Generali individuato dalla Responsabile		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti, partecipazione a corsi webinar offerti, partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale e/o dell'Unione					
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure					
software protocollo, software atti, software servizi demografici, accesso ad		Tutti i processi sono gestiti informaticamente									
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio					
Procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione					
predisposizione regolamenti											
rapporti con i cittadini											
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili				Monitoraggio					
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione					
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro									
possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa									
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati		agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne									
attività istruttorie		parità di trattamento									
Note											

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :													
SERVIZIO: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE			Responsabile: PATRIZIA SAGGINI		Assessore: FEDERICA GOVONI								
Altri servizi coinvolti: MANUTENZIONI, AMBIENTE			Eventuale raccordo con Stakeholders										
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: DEFINIZIONE E MONITORAGGIO DEL FLUSSO DI LAVORO DELLE SEGNALAZIONI										
Descrizione Fasi / Azioni													
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2025	2026	2027				
1	Rilevazione delle criticità	Piano di miglioramento condiviso con gli uffici					X						
2	Analisi tecnica della piattaforma	Ottimizzazione delle modalità di utilizzo della piattaforma					X						
3	Revisione e ottimizzazione del flusso di lavoro	Procedura di gestione delle segnalazioni condivisa con gli uffici interessati					X						
4	Monitoraggio dei tempi di lavorazione	Miglioramento dei tempi di risposta ai cittadini					X	X	X				
Fase	Indicatori di Performance												
	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE						
1	Tempo di risposta medio a ciascuna segnalazione	2025	30	giorni	<30 gg.								
2													
3													
4													
Note													
Piano Organizzativo													
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico						
FEDERICA ZANASI, SILVIA PELLEGRINO, ELISA GRAZIA							Approfondimenti con la Software House per miglioramenti sull'utilizzo della piattaforma						
Note													
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici													
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure						
			Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata										
Note													
Misure Anticorruzione e di Trasparenza													
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio						
affidamenti lavori, forniture e servizi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione						
Procedimenti amministrativi													
procedimenti di selezione di partners													
predisposizione regolamenti													
concessione di contributi e sussidi													
attività sanzionatoria													
rapporti con i cittadini													
Note													
Raccordo Piano delle Azioni positive													
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio						
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione						
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro										
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa										
composizione commissione di gara			verifica presenza di entrambi i generi										
elaborazioni progettuali			valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità										
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne										
attività istruttorie			parità di trattamento										

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :													
SERVIZIO: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE			Responsabile: PATRIZIA SAGGINI		Assessore: FEDERICA GOVONI								
Altri servizi coinvolti: DECENTRAMENTO, AFFARI GENERALI			Eventuale raccordo con Stakeholders										
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: ATTIVAZIONE AREA PERSONALE DEL CITTADINO NEL NUOVO SITO WEB										
Descrizione Fasi / Azioni													
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2025	2026	2027				
1	Analisi accessibilità del nuovo sito web	Sottoscrizione contratto					X						
2	Attivazione area personale del cittadino	Test del corretto funzionamento					X						
3	Analisi moduli online	Attivazione modulistica online					X	X	X				
4	Piano dei test per l'asseverazione	Superamento dell'asseverazione del bando PNRR					X						
Indicatori di Performance													
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE						
1	Attivazione di moduli online	2025	5	numero	5								
2													
3													
4													
Note													
Piano Organizzativo													
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico						
ELISA GRAZIA, ELISA MOSCARDINI			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni oppure è prevista l'assunzione aggiuntiva delle seguenti figure...										
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici													
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure						
			Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata										
Misure Anticorruzione e di Trasparenza													
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio						
affidamenti lavori, forniture e servizi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione						
Procedimenti amministrativi													
procedimenti di selezione di partners													
predisposizione regolamenti													
concessione di contributi e sussidi													
attività sanzionatoria													
rapporti con i cittadini													
Note													
Raccordo Piano delle Azioni positive													
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio						
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione						
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro										
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa										
composizione commissione di gara			verifica presenza di entrambi i generi										
elaborazioni progettuali			valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità										
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne										
attività istruttorie			parità di trattamento										

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :												
ATTIVAZIONE PIATTAFORMA SEND PER NOTIFICHE DIGITALI												
SERVIZIO: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE				Responsabile: PATRIZIA SAGGINI		Assessore:						
Altri servizi coinvolti: ENTRATE, POLIZIA LOCALE, AMBIENTE, AFFARI GENERALI				Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria				Descrizione obiettivo: ATTIVAZIONE PIATTAFORMA SEND PER NOTIFICHE DIGITALI								
Descrizione Fasi / Azioni												
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2025	2026	2027			
1	Ricognizione del totale delle notifiche dell'anno precedente	Predisposizione dell'ordine a favore di PagoPA					X					
2	Verifica dell'apposizione della firma digitale sugli atti da notificare	Invio delle notifiche con firma digitale					X					
3	Attivazione della piattaforma SEND per i servizi comunali	Invio delle notifiche digitali per i servizi comunali					X	X	X			
4	Definizione modalità di comunicazione ai cittadini	pubblicazione di FAQ sul sito web					X	X	X			
5	Definizione modalità di gestione e monitoraggio	invio del preventivo mensile e pagamento delle fatture										
Indicatori di Performance												
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	CONSEGUIMENTO monitoraggio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE					
1	N. notifiche digitali sul totale delle notifiche inviate	2025	60%	percentuale								
2	N. notifiche digitali sul totale delle notifiche inviate	2025	80%	percentuale								
3												
4												
Note												
Piano Organizzativo												
Personale assegnato				Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
ELISA GRAZIA, CINZIA ZINI, PIETRO GAUDINO, LUCIA GNACCARINI, STEFANIA DEL RISTORO, CARLA BELLETTINI, NADIA RAMBALDI				Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio				La formazione agli uffici è stata effettuata in parte nel 2023, e parte verrà effettuata in proprio nell'anno in corso con incontri specifici con gli uffici				
Note												
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici												
Dotazioni informatiche				Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
				Tutti i processi sono gestiti informaticamente								
Note												
Misure Anticorruzione e di Trasparenza												
Descrizione attività da monitorare				Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
affidamenti lavori, forniture e servizi				applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione				
Procedimenti amministrativi												
procedimenti di selezione di partners												
predisposizione regolamenti												
concessione di contributi e sussidi												
attività sanzionatoria												
rapporti con i cittadini												
Note												

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
composizione commissione di gara	verifica presenza di entrambi i generi	
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : _____

SERVIZIO: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE Responsabile: PATRIZIA SAGGINI Assessore: FEDERICA GOVONI

Altri servizi coinvolti: DECENTRAMENTO Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria **Descrizione obiettivo: PROOF OF CONCEPT DI UN CHAT BOT PER ASSISTENTE VIRTUALE INTEGRATO CON CHAT GPT**

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Definizione requisiti e predisposizione contratto per POC	Sottoscrizione contratto	X		
2	Analisi dati e informazioni presenti nel sito web	Documento di analisi dettagliato sulle funzioni attese	X		
3	Stesura del piano dei test	Test sul funzionamento del chat bot	X		
4	Stesura del documento sul monitoraggio	Monitoraggio del funzionamento	X	X	X

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Sperimentazione dei risultati POC entro il 31/12/2025	2025	31-dic	data	entro 31/12/2025		
2							
3							
4							

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
ELISA GRAZIA, ELISA MOSCARDINI,	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni oppure è prevista l'assunzione aggiuntiva delle seguenti figure...	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti da... oppure partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
	Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
affidamenti lavori, forniture e servizi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
Procedimenti amministrativi		
procedimenti di selezione di partners		
predisposizione regolamenti		
concessione di contributi e sussidi		
attività sanzionatoria		
rapporti con i cittadini		

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
composizione commissione di gara	verifica presenza di entrambi i generi	
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

SERVIZIO FINANZIARIO Responsabile: PALLOTTI CARMEN Assessore: ZANARDI ANDREA

Altri servizi coinvolti: Eventuale raccordo con Stakeholders

Attività ordinaria Descrizione obiettivo: RIORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	organizzazione interna dell'ufficio, dopo circa due anni di avvicendamenti di responsabili del servizio. Assegnazione a ciascuno dei collaboratori di attività specifiche.	individuazione delle attività	X		
2	organizzazione dell'Economato e provveditorato	individuazione delle attività di approvvigionamento e dei tempi necessari per l'esecuzione degli stessi con particolare riferimento alle attività arretrate	X		
3	predisposizione dei principali atti contabili (Bilancio, Rendiconto, ecc) rispettando le scadenze fissate dai provvedimenti nazionali.	rispetto delle scadenze sollecitando i ritardi nella consegna dei dati da parte dei responsabili e da parte degli organismi partecipati	X		

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUITO	
						monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUITO FINALE
1	nomina del nuovo responsabile entro fine aprile	2025	30/04/2025				
2	organizzazione del servizio con particolare riferimento alle scadenze stabilite dalla normativa, attività e approvvigionamento smaltimento arretrato.	2025	31/12/2025	approvazione documenti contabili principali. Effettuazione approvvigionamenti arretrati			
3							
4							

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
SANTI PATRIZIA, GHERARDINI SILVIA, IANG FRANCESCA, LELLI SILVIA, CORSI STEFANO, GHIDONI ELISABETTA, CAPUANO VITA CLAUDIA	E' previsto l'incarico entro il 30/04/2025 al nuovo responsabile del servizio	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
PROGRAMMI UTILIZZATI: JENTE, (per atti amministrativi, protocollo e contabilità)	Tutti i processi sono gestiti informaticamente	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
Procedimenti amministrativi	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
prestazione attività in lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI							
SERVIZIO: ENTRATE		Responsabile: PALLOTTI CARMEN	Assessore: ZANARDI ANDREA				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: PROCEDIMENTI ESECUTIVI NEI CONFRONTI DEI DEBITORI					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Nel corso dell'anno 2024 è stato installato il programma per l'attivazione della Giustizia digitale, il quale consente di effettuare le procedure esecutive per la riscossione dei crediti. In particolare la piattaforma consente il deposito del pignoramento mobiliare presso terzi, istanza al Presidente del tribunale per la ricerca di beni da pignorare, atto di intervento nella procedura esecutiva, pignoramento mobiliare e custodia veicoli.	dal controllo morosità verifica del n. morosi dove si può procedere con la procedura N. Morosi inseriti nella piattaforma			x	x	
2	Iscrizione ipoteche piattaforma Agenzia delle Entrate - UniModClien debitori che hanno immobili e debiti superiori a 20.000 euro	dal controllo morosità verifica del n. morosi dove si può procedere con la procedura N. Morosi inseriti nella piattaforma			x	x	
3							
4							
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	pratiche esaminate totali, pratiche procedibili, e pratiche inserite	2025	31/12/2025	tempo/ n. pratiche			
2	pratiche esaminate totali, pratiche procedibili, e pratiche inserite	2025	30/12/2025	tempo/ n. pratiche			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
BIOCCHI DONATELLA- STANZANI ORETTA – FRANCESCHI CHIARA- GNACCARINI LUCIA- DEL RISTORO STEFANIA – BIGNAMI VANESSA – CUMANI MICHELA- ULIVIERI GIANLUCA		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio			Approfondimenti normativi e/o corsi in materia		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
PROGRAMMI UTILIZZATI: JENTE, (per atti amministrativi, protocollo e contabilità) DATAGRAPH per entrate da locazione, Open office Punto Fisco, Agenzia entrate riscossioni, Agenzia entrate territorio		i processi sono gestiti parzialmente con sistemi informatici					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
Procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
rapporti con i cittadini							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
prestazione attività in lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: 03. Ordine pubblico e sicurezza						
SERVIZIO: Comando Polizia Locale		Responsabile: Elena Corsini	Assessore: Sindaco Milena Zanna			
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini				
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Implementazione attività a tutela e salvaguardia del territorio e dei cittadini attraverso azioni di prossimità e controllo in ambito stradale, anti degrado/micro criminalità, luoghi di maggiore aggregazione anche attraverso l'interazione con la cittadinanza, quale strumento di ascolto, gestione e risoluzione delle problematiche emergenti.				
Descrizione Fasi / Azioni						
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027	
1	Combattere il senso di insicurezza percepito dai cittadini attraverso azioni di contrasto al crimine ed attività di prevenzione ed educazione.	Prevenire e contrastare i reati informatici e le truffe, anche attraverso interventi di informazione e di sensibilizzazione alla cittadinanza, organizzando momenti formativo-informativi per sensibilizzare i cittadini. L'informazione che ha finalità di prevenzione, si rivolgerà soprattutto alle fasce più deboli della popolazione. Gli incontri saranno organizzati presso i centri anziani, ma anche coinvolgendo le parrocchie cittadine al fine di raggiungere un numero più alto di persone esposte a questi tipi di reati.	X	X	X	
2	Interazione diretta con la cittadinanza attiva, ascolto, analisi e risoluzione delle problematiche segnalate attraverso il "controllo di vicinato"	Potenziamento del progetto "Controllo di Vicinato" quale servizio di solidarietà, prevenzione del crimine, tutela del commercio e sostegno al decoro urbano.	X	X	X	
3	Eventi aperti alla popolazione al fine di implementare la collaborazione e il coinvolgimento dei cittadini	Maggiore adesione di cittadinanza attiva per ridurre fenomeno di percezione di insicurezza	X	X	X	
4	Servizi di controlli stradali mirati alla verifica delle condotte di guida e della regolarità dei veicoli posti in circolazione al fine di garantire una maggiore sicurezza per tutti gli utenti della strada	Aumento della sicurezza stradale e prevenzione dei sinistri causati da condotte di guida scorrette e veicoli carenti nello stato di efficienza	X	X	X	
5	Servizi programmati mirati ad aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini e a prevenire azioni di micro criminalità	Aumento della percezione di sicurezza nei cittadini, della sicurezza del territorio di Valsamoggia al fine di garantire alle persone un livello maggiore di vivibilità e conseguente qualità della vita	X	X	X	
6	Interazione tra la Polizia Locale e le Forze dell'ordine	Promuovere la sicurezza dei cittadini e la legalità, prevenire e contrastare i reati e le occupazioni abusive, attraverso il presidio del territorio, con particolare attenzione alle aree pubbliche più degradate, in collaborazione con le altre forze dell'ordine (Polizia di Stato, Carabinieri) e con le autorità competenti.	X	X	X	
7	Presidio del territorio e delle criticità di degrado urbano inerente all'abbandono dei rifiuti attraverso il coordinamento di attività di vigilanza operato dal Comando di Polizia Locale, con l'uso di telecamere mobili.	Accertamento del mancato rispetto della specifica normativa vigente finalizzato alla costante prevenzione e sensibilizzazione alla materia	X	X	X	
Indicatori di Performance						
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Presidio attivo nelle piazze nei giorni di mercato	2025	n.	45		
2	Utilizzo del canale dedicato "Telegram" di collegamento con i cittadini referenti	2025	tempo	Utilizzo giornaliero del canale dedicato con costante monitoraggio delle segnalazioni pervenute		
3	Incontri pubblici tra la Polizia Locale e la cittadinanza	2025	n.	3		
4	Controlli mirati attraverso strumentazioni evolute quali "Gate", rilevatori di velocità e rilevatori dinamici di irregolarità tecniche dei veicoli circolanti	2025	n.	400		
5	Controlli e interventi anti degrado/microcriminalità	2025	n.	800		
6	Servizi congiunti tra la Polizia Locale e altre FF.OO e/o altri enti	2025	n.	20		
Note	Indicatore n. 2. Verificabile attraverso la cronologia dei messaggi ricevuti e risposte date					
Piano Organizzativo						
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico		
Comandante, Vice Comandante, Ufficiali, Agenti e personale Amministrativo		Nel 2025 Assunzione per sostituzione di n. 1 agenti di Polizia Locale e di n. 1 Specialista di Polizia Locale per sostituzione		Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti e partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti		
Note						
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici						
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure		
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente				
Note						
Misure Anticorruzione e di Trasparenza						
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio		
procedimenti amministrativi rapporti con i cittadini attività sanzionatoria		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO		si rinvia all'apposita sezione		
Note						
Raccordo Piano delle Azioni positive						
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio		
redazione atti amministrativi svolgimento prestazione lavorativa attività istruttorie		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro parità di trattamento		si rinvia all'apposita sezione		
Note						

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: 03. Ordine pubblico e sicurezza							
SERVIZIO: Comando Polizia Locale		Responsabile: Elena Corsini	Assessore: Sindaco Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders: cittadini					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Evoluzione dell'organizzazione del Comando di Polizia Locale integrata con le necessità del territorio, al fine di programmare e gestire efficacemente le attuali esigenze della cittadinanza.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Evolutione funzionamento Centrale Radio Operativa in linea con la nuova organizzazione del Comando	Potenziamento della centrale radio operativa e adeguamento della stessa alla nuova organizzazione del Comando. Miglioramento della conoscenza delle prestazioni erogate dal comando nel primo contatto con il cittadino. L'obiettivo è quello di rendere i servizi facilmente accessibili con un forte focus sulla digitalizzazione e standardizzazione delle pratiche e procedimenti per garantire autonomia agli operatori che si tradurrà in interazione diretta e professionale con l'utenza/cittadino.			X	X	X
2	Semplificazione dell'organizzazione digitale interna in riferimento alla nuova organizzazione del Comando	Efficientamento archiviazione ordinata dei dati inerenti le attività del Comando			X	X	X
3	Rinnovamento offerta didattica di educazione stradale, legalità, bullismo e cyberbullismo per le scuole primarie	Maggiore sensibilizzazione degli alunni delle scuole primarie e medie al tema della circolazione stradale, legalità, bullismo e cyberbullismo			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO O monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	Incontro dedicato col personale su riorganizzazione addetti Centrale Operativa	2025	n.	1			
2	Modernizzazione archiviazione interna delle cartelle digitali	2025	n.	1			
3	Stesura nuovo materiale didattico per le scuole primarie e medie	2025	n.	1			
Note	Indicatore n. 2 verificabile attraverso nuovi percorsi di archiviazione digitale						
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Comandante, Vice Comandante, Ufficiali, Agenti e personale Amministrativo		Nel 2025 Assunzione per sostituzione di n. 1 agenti di Polizia Locale e di n. 1 Specialista di Polizia Locale per sostituzione		Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti e partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)		Misure			
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza		Monitoraggio			
procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO		si rinvia all'apposita sezione			
rapporti con i cittadini							
affidamenti lavori, forniture e servizi							
attività sanzionatoria							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili		Monitoraggio			
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità		si rinvia all'apposita sezione			
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: 11. Soccorso civile							
SERVIZIO: Nucleo Specialistico di Protezione Civile e Salvaguardia del Territorio		Responsabile: Elena Corsini	Assessore: Sindaco Milena Zanna				
Altri servizi coinvolti:		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: Consolidamento e potenziamento del sistema di protezione civile comunale, attraverso una continua diffusione della cultura di protezione civile e un' implementazione in ambito strutturale e di migliore risposta al cittadino nelle varie fasi di emergenza.					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Costante azione di diffusione, aggiornamento, sensibilizzazione e coinvolgimento del singolo cittadino attraverso una diretta informazione riguardante gli ambiti di protezione civile	Maggiore consapevolezza, senso di appartenenza dal sistema di Protezione Civile quale elemento cardine nella gestione di un territorio e resilienza.			X	X	X
2	Continuo coinvolgimento attivo delle associazioni di volontariato d'ambito	Sinergia tra le Istituzioni, gli uffici Comunali e il sistema di volontariato			X	X	X
3	Sviluppo sistema di risposta all'emergenza del territorio attraverso nuove dotazioni e l'utilizzo dei dati dei sensori IOT installati	Migliore risposta al cittadino attraverso il supporto di prima necessità emergenziale			X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE	
1	Incontro informativo e formativo aperto a tutta la cittadinanza sul sistema di Protezione Civile Comunale	2025	tempo	31/12/2025			
2	Utilizzo del volontariato nel rispetto della convenzione	2025	tempo	Ad ogni evento necessario			
3	Dotazione alla Polizia Locale di articoli da distribuire alla popolazione durante le fasi emergenziali di prima necessità	2025	tempo	31/12/2025			
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)		Piano formativo specifico			
Comandante, Vice Comandante, Ufficiali, Agenti e personale Amministrativo		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni		Partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale			
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
rapporti con i cittadini							
concessione di contributi e sussidi							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati		agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne			si rinvia all'apposita sezione		
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI/ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo strategico: Promuovere, realizzare ed omogeneizzare l'offerta culturale di qualità su tutto il territorio di Valsamoggia - Valorizzare e potenziare il ruolo delle biblioteche Obiettivo operativo: Affidamenti in regime di House Providing all'Organismo FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO: realizzazione spazio ludico in biblioteca per attività di gioco rivolta a ragazzi/ragazze - Obiettivo biennale 2024-25 – 2^ annualità

SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA Responsabile: Simona Maccaferri Assessore: Andrea Bertaccini

Altri servizi coinvolti: Fondazione Rocca dei Bentivoglio con relativo personale, ASC Insieme, Servizio Innovazione e Comunicazione Eventuale raccordo con Stakeholders: raccordo con le scuole e i centri giovanili

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Realizzazione spazio ludico in biblioteca per attività con giochi da tavolo, rivolto a ragazzi/ragazze in età 11-17 anni, per valorizzare l'importanza del gioco non solo come evasione, ma anche come veicolo di crescita personale, educazione, aggregazione.

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Dopo la fase di sperimentazione attuata nel 2024, per la 2^ annualità si prevede l'implementazione del progetto e la messa regime su tutte le biblioteche di Valsamoggia	Implementazione delle attività e del numero di biblioteche coinvolte	x		
2					
3					
4					

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Target di riferimento	2025		n. ragazzi coinvolti	80		
2		2025		n. biblioteche coinvolte	5		
3	Implementazione progetto	2025		n. ambiti di implementazione individuati (attività collaterali)	2		
4							

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Simona Maccaferri	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti
Elisa Grazia		
Elisa Moscardini		

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in dotazione	Buona parte dei processi sono gestiti informaticamente	
Applicativi Google Suite		

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione a ragazzi/giovani stranieri e/o in condizione di fragilità	

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI/ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Obiettivo strategico: Promuovere, realizzare ed omogeneizzare l'offerta culturale di qualità su tutto il territorio di Valsamoggia **Obiettivo operativo:** Affidamenti in regime di House Providing all'Organismo FONDAZIONE ROCCA DEI BENTIVOGLIO: realizzazione progetto di eventi culturali e turistici in occasione del 700^o anniversario della Battaglia di Zappolino (15 novembre 1325)

SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA **Responsabile:** Simona Maccaferri **Assessore:** Andrea Bertaccini

Altri servizi coinvolti: Fondazione Rocca dei Bentivoglio con relativo personale, Servizio Innovazione e Comunicazione **Eventuale raccordo con Stakeholders:** raccordo con le scuole, con associazioni del territorio e con enti e realtà di promozione turistica

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: realizzazione progetto di eventi culturali e turistici in occasione del 700^o anniversario della Battaglia di Zappolino

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Nel settecentesimo anniversario dello scontro, si intende promuovere un articolato progetto di eventi culturali e turistici, volto a far conoscere più nel dettaglio questo importante frammento di storia locale sia alla propria comunità che a quelle della provincia di Modena e della Città Metropolitana di Bologna.	Attraverso l'analisi del contesto in cui la battaglia di Zappolino si sviluppò, si vuole dare un taglio puntuale ma nello stesso tempo estremamente divulgativo alla narrazione storica attraverso incontri pubblici e attività rivolte alle scuole	x		
2					
3					
4					

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
				n. associazioni del territorio coinvolte	10		
2	Articolazione e diversificazione della proposta progettuale	2025		n. ambiti di attività (espositive, teatrali, museali, ecc...)	8		
4							

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Simona Maccaferri Elisa Grazia Elisa Moscardini	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in dotazione	Buona parte dei processi sono gestiti informaticamente	
Applicativi Google Suite		

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione a ragazzi/giovani stranieri e/o in condizione di fragilità	

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA / INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO / ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO / SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Obiettivo strategico: Promuovere azioni atte a favorire il rispetto reciproco e la convivenza pacifica- Pianificare ed attuare in modo continuativo interventi a sostegno della genitorialità

Obiettivo operativo: Realizzazione di percorsi formativi per insegnanti e genitori per la gestione dei conflitti

SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Simona Maccaferri

Assessore: Enrico Zanaroli

Altri servizi coinvolti: Coordinamento Pedagogico Sovracomunale - Servizio Innovazione e Comunicazione

Eventuale raccordo con Stakeholders: coinvolgimento Istituti Comprensivi e Comitati genitori

Attività ordinaria

Descrizione obiettivo: Realizzazione di percorsi formativi rivolti ad insegnanti e genitori per la gestione dei conflitti, da intendersi come occasione di crescita e di apprendimento e non come pulsione negativa da soffocare e reprimere

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Realizzazione di un percorso formativo di 4 incontri rivolto ad insegnanti e genitori di bambini in età 3-11- anni per la gestione dei conflitti, da intendersi come occasione di crescita e di apprendimento e non come pulsione negativa da soffocare e reprimere	Creare un ambiente educativo (sia a scuola che a casa) dove i conflitti vengono gestiti in modo costruttivo, attraverso il dialogo e la comprensione reciproca, sviluppando competenze sociali e relazionali	x		
2	Realizzazione di un incontro formativo per i genitori dei bambini in età 0-3 anni sul tema del conflitto tra pari	Supporto alle famiglie dei neo genitori	x		
3					
4					

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Realizzazione incontri	2025		tempo	31.05.2025		
2	Target di riferimento	2025		n. Istituti Comprensivi Coinvolti	3		
3				n. genitori 0-3 coinvolti	30		

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Simona Maccaferri Marco Martini Antonia Cappa Eva Castagna Marilena Brogna Anna Maria Bendini Mara Aviccoli Nadia Nasoni Marzia Vitturini Francesca Schiavo Elisa Masetti Chiara Borelli Kaseme Kikese Chantal Elisa Grazia Elisa Moscardini	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti, partecipazione a corsi webinar offerti, partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale e/o dell'Unione per quanto concerne i nidi d'infanzia

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in dotazione	Tutti i processi sono gestiti informaticamente o comunque su supporto digitale	
Applicativi Google Suite		

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA / INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILO NIDO / ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO / SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Obiettivo strategico: Garantire gli stessi diritti a tutti i bambini – Equilibrare la pressione tariffaria

Obiettivo operativo: Analisi del contesto dei servizi educativi e scolastici al fine di una rimodulazione e omogeneizzazione delle tariffe per l'anno 2026 salvaguardando le fasce più deboli

SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Simona Maccaferri	Assessori: Enrico Zanaroli – Andrea Zanardi
Altri servizi coinvolti: SERVIZIO ENTRATE, SERVIZIO INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE	Eventuale raccordo con Stakeholders: confronto con le componenti sindacali - informazione preventiva alle famiglie	
Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: Analisi del contesto dei servizi educativi e scolastici al fine di una rimodulazione e omogeneizzazione delle tariffe per l'anno 2026 salvaguardando le fasce più deboli	

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Analisi del contesto dei servizi educativi e scolastici, in termini di numero di iscritti, fasce di contribuzione, composizione delle famiglie e relativo Isee, ecc..	Elaborazione quadro dati il più possibile esaustivo ed articolato	x		
2	Elaborazione proposte tariffarie da sottoporre alla Giunta	Elaborazione proposte tariffarie a tutela delle fasce più deboli, che garantiscano sostenibilità di bilancio	x		
3	Predisposizione di un piano di comunicazione alle famiglie	Dare adeguata informazione preventiva alle famiglie	x		
4					

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Elaborazione quadro dati	2025		tempo	31.05.2025		
2	Elaborazione proposta tariffaria	2025		tempo	30.06.2025		
3							
4							

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Simona Maccaferri Marco Martini Antonia Cappa Eva Castagna Marilena Brogna Anna Maria Bendini Mara Avicoli Nadia Nasoni Marzia Vitturini Francesca Schiavo Elisa Masetti Chiara Borelli Kaseme Kikese Chantal Stagni Samuele Davide Venturi Mauro Pedroni Giulio Ferrari Ardouni Halima Elisa Grazia Elisa Moscardini Oretta Stanzani	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti, partecipazione a corsi webinar offerti, partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale e/o dell'Unione

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in dotazione	Tutti i processi sono gestiti informaticamente o comunque su supporto digitale	
Applicativi Google Suite		

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
Note		
Raccordo Piano delle Azioni positive		
Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	si rinvia all'apposita sezione
attività istruttorie	parità di trattamento	
Note		

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Missione/Programma: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA/ PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Obiettivo strategico: Intercettare i bisogni delle persone fragili – Assicurare prontezza operativa e migliore risposta in occasione di eventi emergenziali Obiettivo operativo: Adozione piattaforme digitali per censimento e controllo defibrillatori e per gestione banca dati persone fragili da utilizzare in situazioni di emergenza di Protezione Civile

SERVIZIO: AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Simona Maccaferri	Assessore: Simone Bini
Altri servizi coinvolti: Servizio di Protezione Civile	Eventuale raccordo con Stakeholders: raccordo con ASL, ASC e associazioni del territorio	
Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: Adozione piattaforme digitali per censimento e controllo defibrillatori e per gestione banca dati persone fragili da utilizzare in situazioni di emergenza di Protezione Civile	

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Adozione e utilizzo di apposita piattaforma digitale per la gestione delle anagrafiche (punti PAD) dei defibrillatori presenti sul territorio e il controllo dello scadenziario delle diverse componenti (batterie e consumabili)	Maggiore controllo ed efficienza	x		
2	Adozione e utilizzo di apposita piattaforma digitale per la gestione dei dati personali dei soggetti residenti in Valsamoggia che versano in condizioni di fragilità e/o di non autosufficienza da utilizzare in situazioni di emergenza di Protezione Civile	Far convergere in un unico applicativo di gestione tutti i dati relativi alle persone fragili del territorio in possesso di AUSL, ASC e Comune che il Centro Operativo Comunale (COC) può utilizzare per la pianificazione degli interventi di Protezione civile e in caso di emergenza	x		
3	Popolamento e implementazione Banca dati fragilità	Aumento delle informazioni disponibili e utilizzabili		x	
4					

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Adeguamento della convenzione per la gestione e manutenzione dei DAE prevedendo in capo al gestore l'obbligo di utilizzo e implementazione della piattaforma digitale per i	2025		SI/NO	SI		
2	Confronto con i Comuni dell'Unione ai fini di una possibile azione coordinata a livello Unionale per l'adozione della piattaforma per la gestione dei dati sulla fragilità	2025		tempo	30.04.2025		
3	Adozione piattaforma banca dati fragilità (in raccordo con Unione o come singolo comune di Valsamoggia)	2025		tempo	31.12.2025		
4							

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
Simona Maccaferri	Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio	Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti
Simona Della Penna		
Carmela Graziano		

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
Hardware e software in dotazione	La maggior parte dei processi sono gestiti informaticamente	
Applicativi Google Suite, Interacta		

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Descrizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
procedimenti amministrativi		

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	si rinvia all'apposita sezione
attività istruttorie	parità di trattamento	

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
SERVIZIO: AREA TUTELA AMBIENTALE			Responsabile: Monica Vezzali		Assessore: Lorena Ghiaroni						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: CENSIMENTO EDIFICI CON COPERTURE O MANUFATTI CONTENENTI AMIANTO								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027				
1	Predisposizione ordinanza e divulgazione dell'informazione ai cittadini, in coordinamento con l'avvio del servizio di microraccolta dell'amianto	Emissione ordinanza e informazione dei cittadini			x						
2	Restituzione dati elaborati sulla base delle schede trasmesse dai proprietari dei fabbricati contenenti amianto	Compilazione database ricognitivo dei fabbricati aventi coperture o altri manufatti di cemento amianto			x						
3											
4											
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Emissione ordinanza	2025	30/05/2025	data	30/05/2025						
2	Compilazione database delle schede ricevute	2025	31/12/2025	data	31/12/2025						
3											
Note											
Piano Organizzativo											
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico						
Franco Lelli		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio			partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale						
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure						
applicativi in uso all'ufficio		Tutti i processi sono gestiti informaticamente									
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio						
procedimenti amministrativi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione						
attività sanzionatoria											
rapporti con i cittadini											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio						
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro			si rinvia all'apposita sezione						
possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa									

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente												
SERVIZIO: AREA TUTELA AMBIENTALE		Responsabile: Monica Vezzali		Assessore: Lorena Ghiaroni								
Altri servizi coinvolti: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE, DECENTRAMENTO		Eventuale raccordo con Stakeholders										
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: AVVIO ADEGUAMENTO SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI										
Descrizione Fasi / Azioni												
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2025	2026	2027			
1	Ricognizione modalità di effettuazione del servizio di raccolta e servizi minimi previsti dal bando ATERSIR	Coordinamento con il gestore ed individuazione eventuali modifiche/integrazioni per il miglioramento del servizio, contestualizzandolo alle specificità del territori					x					
2	Supporto e formazione del personale degli sportelli polifunzionali e del servizio comunicazione	Autonomia da parte del personale degli sportelli nelle risposte ai cittadini sulle modalità di raccolta					x					
3	Diffusione delle informazioni sul sito web e presso gli Sportelli Decentrati	Adeguate e tempestiva informazione ai cittadini					x					
4	Monitoraggio servizio raccolta rifiuti a seguito dell'avvio dell'adeguamento	Controllo sulla corretta esecuzione delle attività e individuazione degli eventuali interventi migliorativi sulle modalità di raccolta					x					
Indicatori di Performance												
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE					
1	Effettuazione incontri di coordinamento con il gestore	2025	30/04/2025	data	30/04/2025							
2	Effettuazione di uno o più incontri di formazione per il personale degli sportelli con il supporto del gestore	2025	30/04/2025	data	30/04/2025							
3	Report sulle principali criticità riscontrate dopo l'avvio del servizio secondo le modalità previste dal bando ATERSIR	2025	31/12/2025	data	31/12/2025							
Note												
Piano Organizzativo												
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico					
NADIA RAMBALDI, ELISA GRAZIA, ELISA MOSCARDINI, CATIA ACCARISI, ANNA SAMMARCHI			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio				partecipazione a corsi di formazione come da Piano Formativo Comunale					
Note												
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici												
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure					
			Tutti i processi sono gestiti informaticamente									
Misure Anticorruzione e di Trasparenza												
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio					
procedimenti amministrativi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione					
attività sanzionatoria												
rapporti con i cittadini												
Note												
Raccordo Piano delle Azioni positive												
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio					
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità									
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro									
							si rinvia all'apposita sezione					
Note												

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :											
SERVIZIO: SUAP E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO			Responsabile: ANDREA DIOLAITI		Assessore: GOVONI FEDERICA						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: REDAZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO DI IGIENE								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2024	2025	2026				
1	RACCOLTA TESTI	RECEPIMENTO TESTI NORMATIVI AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DEL MODELLO DI TESTO			X						
2	DEFINIZIONE STRUTTURA DEL REGOLAMENTO	INDIVIDUAZIONE DEI CAPI E SEZIONI DEL TESTO NORMATIVO			X						
3	INDIVIDUAZIONE ENTI COINVOLTI	VALUTAZIONE DELLE MODALITA' OPERATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI ENTI INDIVIDUATI PER APPORTO NORMATIVO DI COMPETENZA			X						
4	REDAZIONE BOZZA PRELIMINARE	PREDISPOSIZIONE PRIMA STESURA TESTO REGOLAMENTARE			X						
5	CONSULTAZIONE	FASE DI CONSULTAZIONE E RECEPIMENTO CONTRIBUTI ENTI TERZI				X					
6	AGGIORNAMENTO TESTO REGOLAMENTARE	MODIFICHE DEL TESTO REGOLAMENTARE, VERIFICA COERENZA INTERNA ED AGGIORNAMENTI NORMATIVI				X					
7	REDAZIONE BOZZA DEFINITIVA	PREDISPOSIZIONE DELLA VERSIONE DEL TESTO REGOLAMENTARE DA APPROVARE					X				
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio Intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	RACCOLTA TESTI	2024	30/05/24	TEMPORALE	10,00%	Nel mese di maggio sono stati raccolti i testi normativi per valutare i modelli esistenti					
2	DEFINIZIONE STRUTTURA DEL REGOLAMENTO	2024	31/10/24	TEMPORALE	20,00%	E' stata impostata in accordo con la responsabile la struttura del regolamento					
3	INDIVIDUAZIONE ENTI COINVOLTI	2024	30/11/24	TEMPORALE	10,00%	Si è provveduto per ora ad individuare l'ausl come primo interlocutore con la quale si sono già presi					
4	REDAZIONE BOZZA PRELIMINARE	2024	31/12/2024		20,00%						
5	CONSULTAZIONE	2025	31/10/25	TEMPORALE	10,00%						
6	AGGIORNAMENTO TESTO REGOLAMENTARE	2025	31/12/25	TEMPORALE	10,00%						
7	REDAZIONE BOZZA DEFINITIVA	2025	28/02/2026	TEMPORALE	20,00%						
Piano Organizzativo											
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico						
NICOLETTA VERONESI – SEM OCCHIOCUPO – MASI ALESSANDRA – FOSCARINI SILVIA – MASINA FABRIZIO – VACCARI SILVIA – BETTINI ELISA – MARIANI VANESSA – DI FABIO ROSSELLA – GENTILINI GIANLUCA – PULGA MANUELA		Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni			Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti Da operatori del settore						
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure						
		Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata									
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio						
affidamenti lavori, forniture e servizi											
Procedimenti amministrativi											

procedimenti di selezione di partners	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione
predisposizione regolamenti		
concessione di contributi e sussidi		
attività sanzionatoria		
rapporti con i cittadini		

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Descrizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	si rinvia all'apposita sezione
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità	
composizione commissione di gara	verifica presenza di entrambi i generi	
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne	
attività istruttorie	parità di trattamento	

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INVESTIMENTI DELL'ENTE

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI	Responsabile: ANDREA DIOLAITI	Assessore: SINDACA MILENA ZANNA
Altri servizi coinvolti: SERVIZIO FINANZIARIO	Eventuale raccordo con Stakeholders	
Attività ordinaria	Descrizione obiettivo: ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	

Descrizione Fasi / Azioni

N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2025	2026	2027
1	Realizzazione dei progetti finanziati con il PNRR	Gestione degli interventi ammessi a finanziamento	X	X	
2	Formazione per attivazione nuovo portale per presentazione pratiche edilizie SUE	Monitoraggio e gestione di portali nazionali per l'inserimento dei dati	X	X	
3	Attuazione del programma annuale dei Lavori Pubblici	Predisposizione e monitoraggio delle opere finanziate	X		

Indicatori di Performance

Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Gestione degli interventi finanziati con il PNRR	2025	31/12	valore	5		
2	Inserimento dati nei portali nazionali	2025	31/12	valore	6		
3	Avvio del programma dei Lavori Pubblici	2025	31/12	valore	4		
4							

Note

Piano Organizzativo

Personale assegnato	Piano triennale fabbisogni personale (outlook)	Piano formativo specifico
		Come da Piano della Formazione

Note

Processo di informatizzazione dei servizi pubblici

Dotazioni informatiche	Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)	Misure
	Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata	

Note

Misure Anticorruzione e di Trasparenza

Des rizione attività da monitorare	Misure Anticorruzione e di trasparenza	Monitoraggio
affidamenti lavori, forniture e servizi Procedimenti amministrativi procedimenti di selezione di partners predisposizione regolamenti concessione di contributi e sussidi attività sanzionatoria rapporti con i cittadini	applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO	si rinvia all'apposita sezione

Note

Raccordo Piano delle Azioni positive

Des rizione attività da monitorare	Misure applicabili	Monitoraggio
redazione atti amministrativi	attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità	
svolgimento prestazione lavorativa	attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	
possibilità di lavoro agile	Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa	
composizione commissione di gara	verifica presenza di entrambi i generi	
elaborazioni progettuali	valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità	
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati	agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne	
attività istruttorie	parità di trattamento	si rinvia all'apposita sezione

Note

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :							
SERVIZIO: SUAP E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO		Responsabile: ANDREA DIOLAITI	Assessore: SINDACA MILENA ZANNA, FEDERICA GOVONI				
Altri servizi coinvolti: INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE - SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO		Eventuale raccordo con Stakeholders					
Attività ordinaria		Descrizione obiettivo: ADEGUAMENTO SUAP ALLE NUOVE REGOLE TECNICHE E ATTIVAZIONE PORTALE SUE PER ISTANZE ONLINE					
Descrizione Fasi / Azioni							
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027
1	Attivazione Sportello SUAP in attuazione del DM 2023 in attuazione delle nuove regole tecniche SUAP				X	X	
2	Formazione per attivazione nuovo portale per presentazione pratiche edilizie SUE				X		
3	Implementazione nuovi workflow				X		
4	Attivazione del portale online per la presentazione delle pratiche edilizie allo Sportello SUE	Pubblicazione nuovo portale SUE e adeguamento pagine informative sul sito web			X		
5	Monitoraggio dell'utilizzo del portale SUE da parte degli utenti				X	X	X
Indicatori di Performance							
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE
1	Attivazione Sportello SUAP in attuazione del DM 2023 in attuazione delle nuove regole tecniche SUAP	2025	31/12	data			
2	Attivazione del portale online per la presentazione delle pratiche edilizie allo Sportello SUE	2025	31/12	data			
3							
4							
Note							
Piano Organizzativo							
Personale assegnato		Piano triennale fabbisogni personale (outlook)			Piano formativo specifico		
					Formazione specifica sull'utilizzo del nuovo SW gestionale		
Note							
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici							
Dotazioni informatiche		Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)			Misure		
Software gestionale ARCHIWEB		Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata					
Note							
Misure Anticorruzione e di Trasparenza							
Descrizione attività da monitorare		Misure Anticorruzione e di trasparenza			Monitoraggio		
affidamenti lavori, forniture e servizi		applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO			si rinvia all'apposita sezione		
Procedimenti amministrativi							
procedimenti di selezione di partners							
predisposizione regolamenti							
concessione di contributi e sussidi							
attività sanzionatoria							
rapporti con i cittadini							
Note							
Raccordo Piano delle Azioni positive							
Descrizione attività da monitorare		Misure applicabili			Monitoraggio		
redazione atti amministrativi		attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità			si rinvia all'apposita sezione		
svolgimento prestazione lavorativa		attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro					
possibilità di lavoro agile		Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa					
composizione commissione di gara		verifica presenza di entrambi i generi					
elaborazioni progettuali		valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità					
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati		agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne					
attività istruttorie		parità di trattamento					
Note							

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :											
SERVIZIO: PATRIMONIO-LL.PP-MANUTENZIONI			Responsabile: ANDREA DIOLAITI		Assessore: SINDACA ZANNA, ZANARDI, GHIARONI						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con altri servizi comunali								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE – censimento del patrimonio immobiliare per consentirne la valorizzazione nonché un'intervento sistematico di opere di miglioramento e di mantenimento di efficienza del patrimonio								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2025	2026	2027				
1	Censimento	Stato di fatto del censimento del patrimonio comunale			X						
2	Valutazione patrimoniale da valorizzare attraverso alienazione e programmazione piano alienamenti	stesura di proposta beni di possibile alienazione			X						
3	Valutazione patrimonio da valorizzare attraverso interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria	stesura di proposta di beni da valorizzare nel patrimonio comunale				X					
4	Inserimento degli interventi ritenuti idonei alla valorizzazione nel piano triennale delle opere pubbliche	programmazione dei LLPP da valorizzare del patrimonio comunale				X					
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	censimento	2025	30/08/25	TEMPORALE	10,00%						
2	valutazione patrimoniale da valorizzare attraverso alienazione e programmazione piano alienamenti	2025	31/12/25	TEMPORALE	20,00%						
3	valutazione patrimonio da valorizzare attraverso interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria	2026	30/06/26	TEMPORALE	10,00%						
4	inserimento degli interventi ritenuti idonei alla valorizzazione nel piano triennale delle opere pubbliche	2026	30/09/2026	TEMPORALE	20,00%						
Piano Organizzativo											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
tutti i dipendenti dei servizi Patrimonio, Manutenzioni, Lavori pubblici e Mobilità			Non sono previste assunzioni aggiuntive nel triennio, ma sostituzioni di eventuali dimissioni				Approfondimenti normativi in caso di corsi offerti oppure partecipazione a corsi webinar offerti Da operatori del settore				
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dot zioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
			Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata								
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizi ne attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
affidamenti lavori, forniture e servizi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione				
Procedimenti amministrativi											
procedimenti di selezione di partners											
predisposizione regolamenti											
concessione di contributi e sussidi											
attività sanzionatoria											
rapporti con i cittadini											
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizi ne attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio				
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione				
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro								
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa								
composizione commissione di gara			verifica presenza di entrambi i generi								
elaborazioni progettuali			valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità								
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne								
attività istruttorie			parità di trattamento								
Note											

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP : Gestione Economia, Finanziaria e Programmazione											
SERVIZIO: TUTTI I SERVIZI			Responsabile:		Assessore: ANDREA ZANARDI						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO Con la circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2025	2026	2027			
1	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Indicatore del tempo medio inferiore a 30 giorni				X	X	X			
2											
3											
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Tempo medio di ritardo rispetto ad un tempo medio di pagamento di 30 giorni	2025	zero		L'indicatore viene calcolato su un volume di pagamento pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute, in base alla piattaforma dei crediti commerciali.						
2											
Note	Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% solo per il segretario e i Funzionari EQ.										
Piano Organizzativo											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
TUTTI I RESPONSABILI CON INCARICHI EQ							Come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti				
SEGRETARIO GENERALE											
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
			Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata								
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
affidamenti lavori, forniture e servizi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione				
Procedimenti amministrativi											
procedimenti di selezione di partners											
predisposizione regolamenti											
concessione di contributi e sussidi											
attività sanzionatoria											
rapporti con i cittadini											
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio				
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione				
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro								
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa								
composizione commissione di gara			verifica presenza di entrambi i generi								
elaborazioni progettuali			valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità								
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne								
attività istruttorie			parità di trattamento								

SCHEDA PROGRAMMAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2025

COLLEGAMENTO CON DUP :											
SERVIZIO: TUTTI I SERVIZI			Responsabile:		Assessore: ANDREA ZANARDI						
Altri servizi coinvolti:			Eventuale raccordo con Stakeholders								
Attività ordinaria			Descrizione obiettivo: FORMAZIONE DEI DIPENDENTI Con la circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dato indicazioni sull'obbligo di assicurare la formazione per i dipendenti dell'ente per 40 ore ciascuno								
Descrizione Fasi / Azioni											
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2025	2026	2027		
1	Definizione del piano formativo per ciascun dipendente assegnato	Partecipazione ai corsi individuati nel Piano della Formazione e monitoraggio dell'attività					X	X	X		
2											
3											
4											
Indicatori di Performance											
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	U.M.	VALORE	GRADO DI CONSEGUIMENTO monitoraggio intermedio	GRADO DI CONSEGUIMENTO FINALE				
1	Ore di corso per ciascun dipendente	2025	40	numero ore							
2											
Note											
Il mancato raggiungimento dell'obiettivo viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota pari al 30% solo per il segretario e i Funzionari EQ.											
Piano Organizzativo											
Personale assegnato			Piano triennale fabbisogni personale (outlook)				Piano formativo specifico				
TUTTI I RESPONABILI CON INCARICHI EQ							Come da Piano Formativo Comunale oppure programmi specifici se previsti				
SEGRETARIO GENERALE											
Note											
Processo di informatizzazione dei servizi pubblici											
Dotazioni informatiche			Gestione informatizzata delle attività (Descrizione)				Misure				
			Tutti i processi sono gestiti informaticamente oppure la procedura è parzialmente informatizzata								
Note											
Misure Anticorruzione e di Trasparenza											
Descrizione attività da monitorare			Misure Anticorruzione e di trasparenza				Monitoraggio				
affidamenti lavori, forniture e servizi			applicazione delle specifiche misure previste nella sezione rischi corruttivi del PIAO				si rinvia all'apposita sezione				
Procedimenti amministrativi											
procedimenti di selezione di partners											
predisposizione regolamenti											
concessione di contributi e sussidi											
attività sanzionatoria											
rapporti con i cittadini											
Note											
Raccordo Piano delle Azioni positive											
Descrizione attività da monitorare			Misure applicabili				Monitoraggio				
redazione atti amministrativi			attenzione alle politiche ed ai linguaggi di genere e della diversità				si rinvia all'apposita sezione				
svolgimento prestazione lavorativa			attuazione, in quanto compatibili, delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro								
possibilità di lavoro agile			Attivazione di lavoro agile in caso di richiesta per alcuni procedimenti, nel rispetto della sostenibilità organizzativa								
composizione commissione di gara			verifica presenza di entrambi i generi								
elaborazioni progettuali			valutazione delle soluzioni progettuali anche secondo l'ottica delle pari opportunità								
attività che comportino il coinvolgimento di cittadini singoli ed associati			agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadini e di giovani donne								
attività istruttorie			parità di trattamento								
Note											

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a

rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio

Il Piano è stato approvato con [deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2025](#), a cui si fa integrale rinvio.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

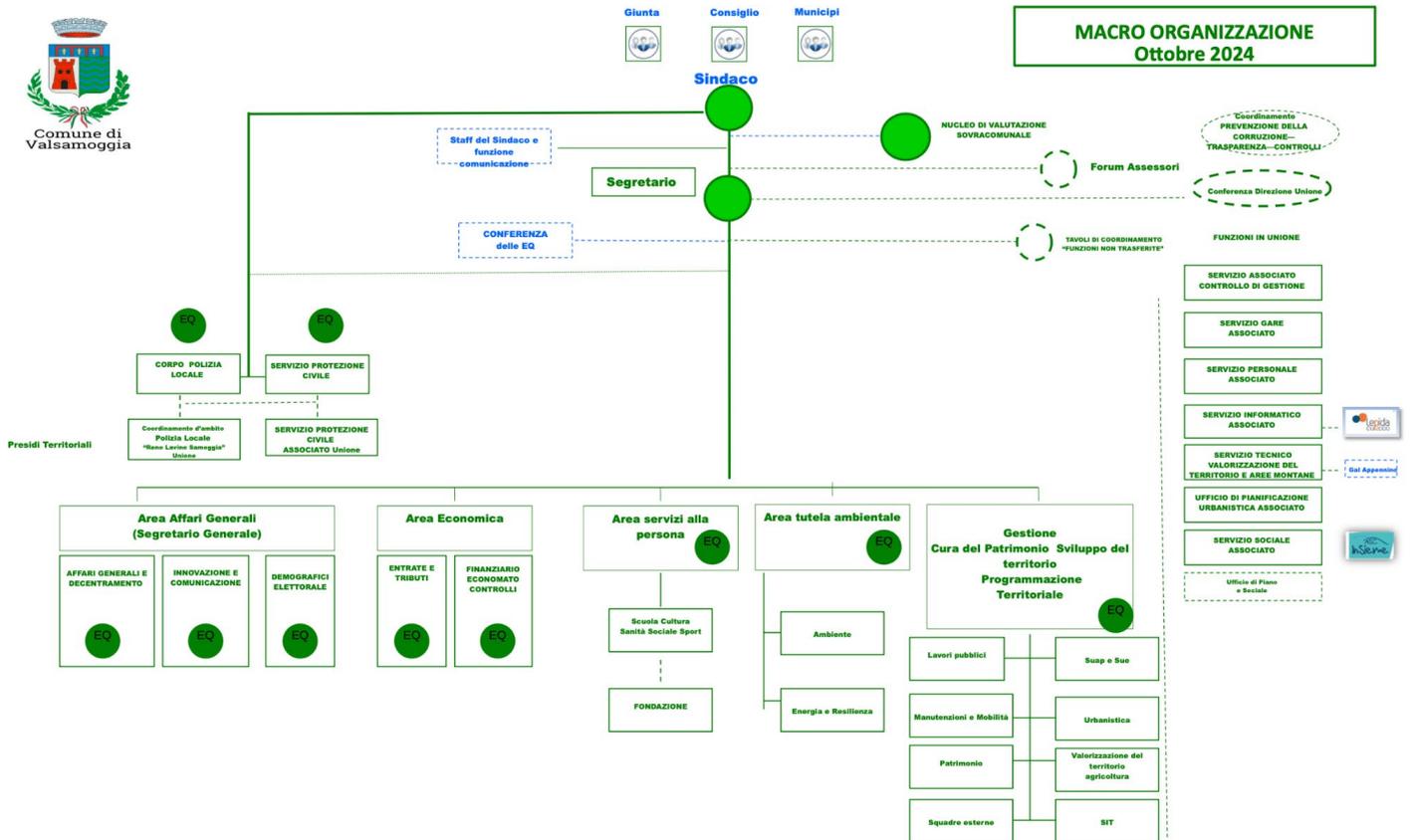
3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1 Organigramma

Approvato con deliberazione di Giunta n. 140 del 15/11/2024.



3.1.2 Linee di attività

Ogni anno, in sede di elaborazione del piano performance vengono riviste le linee di attività relative ai servizi/Aree.

Di seguito sono riportate le Linee di attività – parzialmente riviste rispetto all’ultima deliberazione di Giunta n. 140/2024 – a cui sono state apportate modifiche ed integrazioni in alcuni settori, che tengono conto anche degli obiettivi previsti nel presente Piano.

Funzionigramma di Microstruttura Gennaio 2025

SEGRETARIO GENERALE

- Assistenza, consulenza e coordinamento delle E.Q.;
- Sostituzione responsabili apicali assenti per ferie/malattia, in caso di assenza del sostituto designato;
- Potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili e dirigenti art. 2 co. 9 bis L. 241/1990;
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente, con supporto dell'Avvocatura Civica Metropolitana di Bologna;
- Coordinamento con il Servizio Personale dell'Unione;
- Partecipazione alla conferenza di direzione dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- Presidenza delegazione trattante;
- Assistenza nucleo di valutazione;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e predisposizione di direttive agli uffici al fine di risolvere le criticità rilevate;
- Responsabile antiriciclaggio;
- Responsabile della mappatura delle concessioni dei beni immobili, ex art. 4, comma 3 D. Lgs. 106/2023;
- Responsabile funzioni elettorali assegnate al Segretario;
- Redazione, unitamente al Responsabile del Servizio Finanziario, della relazione di inizio mandato e della relazione di fine mandato;
- Responsabile del processo di predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione;
- Responsabile del processo di formazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Responsabile della redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (compresa l'elaborazione ed attuazione del Piano della Formazione);
- Predisposizione della relazione sulla performance;
- Raccordo tra i vari uffici dell'Ente sulla programmazione degli affidamenti e le procedure di gara, in collaborazione con il Servizio Associato Gare
- Responsabile vidimazione registri volontari ex art. 3 decreto Ministeriale 6 ottobre 2021, Ministero Sviluppo economico;
- Responsabile prospetti abusi edilizi ex art 7 co. 1 DPR 380/2001;
- Responsabile vidimazione moduli raccolta firme per iniziative popolari o referendarie ex art. 7 L. 352/1970;
- Responsabile ex art. 110 cc Matrimoni celebrati fuori dalla casa comunale: formulari nn. 118 e 119 approvati con DM 5/4/2002;
- Assistenza e supporto al Presidente del Consiglio Comunale per la programmazione e organizzazione dei consigli;
- Assistenza alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo;
- Monitoraggio richieste di accesso agli atti, interrogazioni e interpellanze dei consiglieri comunali.

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI E DECENTRAMENTO

Ufficio Affari Generali

- Funzioni di supporto tecnico e amministrativo ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; attività di coordinamento
- Gestione amministrativa e contabile dello status di amministratore
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'Ente: gestione iter delibere e determine e relativi archivi, convocazione organi collegiali, gestione presenze, permessi e missioni e in generale quanto necessario per garantire l'attività degli organi collegiali
- Coordinamento delle richieste di accesso agli atti, accesso civico e accesso dei Consiglieri Comunali
- Servizio di notificazione atti e deposito presso la Casa Comunale
- Gestione posta ordinaria in partenza dell'Ente
- Gestione notifiche digitali con SEND
- Gestione documentale e coordinamento dell'attività di "dematerializzazione"
- Sovrintendenza alla corretta gestione degli archivi comunali, dell'archivio corrente, di deposito e storico in stretto raccordo con la Fondazione "Rocca dei Bentivoglio"
- Responsabile della gestione documentale (gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali)
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Raccolta e trasmissione mensile delle comunicazioni di cessione fabbricato, dichiarazioni di ospitalità e denunce di infortunio
- Attività propedeutiche alla stipulazione dei contratti, loro stipula e repertoriatura
- Servizi funzionali dell'ente (portierato, centralino telefonico della sede istituzionale, consegne nel territorio comunale, nei Comuni limitrofi e Bologna, distribuzione materiali informativi sul territorio, gestione delle bacheche e degli altri mezzi informativi ecc.)
- Istruttoria delle deliberazioni di competenza dell'ente, rilascio del parere di regolarità amministrativa
- Coordinamento con gli uffici per il conferimento e gestione degli incarichi di rappresentanza e difesa del Comune in tutte le cause e gli affari giudiziari in materia amministrativa, civile e penale
- Consulenza ed assistenza legale alla struttura interna dell'ente, con supporto della Avvocatura civica Metropolitana
- Gestione richieste di patrocinio legale e di rimborso delle spese legali
- Gestione sinistri passivi e attivi del Comune in coordinamento col Servizio Economato
- Gestione procedimenti ex L. 689/81
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

Ufficio Decentramento

- Ogni sportello svolge funzioni di segreteria a supporto del Presidente e del Consiglio di Municipio
- protocollazione dei documenti presentati direttamente dall'utente a mano
- autentiche di firma, foto e fotocopie
- rilascio documenti di identità personale
- certificati anagrafici e di stato civile
- rilascio/consegna tessere elettorali
- stampa dei duplicati delle tessere elettorali in occasione delle consultazioni elettorali
- iscrizione agli Albi elettorali
- avvio pratiche relative alla residenza
- raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum
- pratiche dell'anagrafe canina
- ricezione segnalazione colonie feline
- ricezione richieste di autorizzazione macellazione dei suini a domicilio
- ricezione denunce di cessione fabbricato
- ricezione richieste di contrassegni invalidi e rilascio
- tesserini di caccia
- tesserini raccolta funghi
- ricezione richieste di contributi economici o in servizi
- ricezione richieste di organizzazione manifestazioni sportive/ricreative da parte di Associazioni
- consegna sacchi raccolta differenziata
- ricezione richieste di cartelli passi carrai e successiva consegna
- targhette numeri civici interni ed esterni
- ricezione richieste e comunicazioni di occupazione suolo pubblico e consegna provvedimenti
- ricezione richiesta certificati di idoneità dell'alloggio
- ricezione richieste di nulla osta taglio piante
- ricezione domande di accesso ai servizi per l'infanzia e scolastici (pre-post scuola, trasporto, refezione, ecc.)
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli (compilazione assistita)
- servizi cimiteriali (Richieste di assegnazione sepolture, richieste operazioni cimiteriali, ecc.)
- informazioni e modulistica in materia di tributi locali, ricezione denunce e dichiarazioni
- ricezione richieste di compensazioni o rimborsi tributari
- orientamento e informazione sui servizi, sui procedimenti e la modulistica
- ricezione delle segnalazioni di disservizio, reclami e suggerimenti, anche attraverso strumenti innovativi di ascolto
- informazione su eventi e iniziative dell'Amministrazione
- ricezione richieste di accesso agli atti del Comune, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, a bandi e concorsi pubblici
- Iscrizione newsletter comunale
- Autenticazioni Lepida – attivazione spid
- ricezione richieste di Alloggi ERP
- ricezione richieste di utilizzo sale e locali comunali
- Iscrizione a corsi culturali e del tempo libero
- Rilascio flaconi prevenzione zanzara tigre
- Pagamento e ricezione richieste di luci votive
- ricezione richieste di contributi per la trasformazione dei veicoli in GPL o a Gas Metano
- pagamento sanzioni Polizia Locale, pagamenti sanzioni per violazioni al codice della strada
- gestione oggetti smarriti
- Servizi funzionali al Municipio (apertura e chiusura della struttura, gestione delle sale, aggiornamento e distribuzione materiali informativi, ecc.)
- spedizione degli atti giudiziari ad esclusione di quelli inviati con SEND

- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area.

SERVIZIO INNOVAZIONE E COMUNICAZIONE

- Coordinamento dell'attività di e-government e sviluppo tecnologico e organizzativo del Comune in collaborazione con il relativo servizio associato in Unione e predisposizione degli atti di competenza del Comune
- Coordinamento in materia informatica e gestione dei rapporti con il SIA Unione
- Presidio delle misure della privacy in coordinamento con il DPO e tutti gli uffici comunali
- Atti di gestione del personale ed impegni di spesa per l'ufficio comunicazione e la segreteria del sindaco
- Conferimento patrocinio non oneroso del Comune ad iniziative promosse da privati o altri enti in collaborazione con l'Area servizi alla persona
- Project Management Office - Programmazione e coordinamento degli interventi organizzativi relativi a struttura e funzioni dell'Ente
- Supporto al Segretario Generale per l'analisi dei bisogni formativi dell'Ente ed elaborazione ed attuazione del Piano della Formazione nel PIAO
- Supporto al Segretario Generale nella definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Coordinamento progetti PNRR per la trasformazione digitale
- Supporto al Servizio Affari Generali per progetti di dematerializzazione
- Supporto al Servizio Affari Generali per la conservazione dei documenti informatici
- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori
- Gestione delle iniziative istituzionali e del cerimoniale
- Supporto all'Ufficio stampa (notiziario, rassegna stampa) e comunicazione per le attività di competenza per la comunicazione esterna
- Coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna attraverso l'Ufficio Comunicazione
- Gestione aggiornamento sito web istituzionale, newsletter, social network, attività di comunicazione (ivi compreso il periodico di informazione comunale)
- Aggiornamento e monitoraggio dei contenuti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale
- Gestione ed analisi dei dati relativi alle rilevazioni periodiche di customer care/satisfaction e supporto agli uffici comunali per la redazione delle Carte dei Servizi;
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno al servizio e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per il proprio servizio

SERVIZIO DEMOGRAFICI ELETTORALE

- Gestione delle attività di back-office o consulenza specialistica di tutti i procedimenti afferenti ai seguenti ambiti: anagrafe, elettorale, stato civile, leva, statistica e polizia mortuaria
- Coordinamento e programmazione operazioni di polizia mortuaria e servizi cimiteriali compresi gli archivi delle luci votive
- Stipula di contratto di concessione di loculi/ossari e tombe di famiglia
- Tenuta dei registri di Stato Civile, con competenze in ambito di dichiarazioni di nascita,

matrimoni, dichiarazioni di morte e cittadinanze, pubblicazioni di matrimonio richieste da altro comune e istruttoria pubblicazioni di matrimonio di competenza del Comune di Valsamoggia. Redazione e coordinamento di atti di matrimonio celebrati nei municipi

- Cittadinanze : procedimento, provvedimento e appuntamento
- Trascrizione accordi inviati dagli avvocati delle parti di separazione e cessazione degli effetti civili del matrimonio o scioglimento di matrimonio e di modifica degli stessi ai sensi dell'art.6 della Legge 162 del 10/11/2014 e redazione e iscrizione negli atti di stato civile e conseguenti adempimenti dell'accordo di separazione e cessazione degli effetti civili del matrimonio o scioglimento di matrimonio ai sensi dell'art.12 della Legge 162 del 10/11/2014
- Pubblicazioni di matrimonio: contatto dei nubendi per fissare appuntamento e ricezione firme, nonché pubblicazione all'albo
- Appuntamenti per la celebrazione del matrimonio con rito civile e delle unioni civili
- Adempimenti conseguenti alla Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze Legge 20 maggio 2016 n.76
- Registrazione e trasmissione telematica di dichiarazioni anticipate di trattamento ai sensi della L. 219 del 22 dicembre 2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento" DAT
- Rilascio permessi di seppellimento, autorizzazione al trasporto di salma e resti mortali fuori comune e autorizzazione alla cremazione, all'affido e alla dispersione delle ceneri
- Gestione della segreteria della Sottocommissione elettorale circondariale
- Coordinamento e organizzazione delle consultazioni elettorali
- Revisioni ordinarie e straordinarie, semestrali e stampa delle tessere elettorali in occasione delle revisioni
- Aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti di seggio
- Aggiornamento biennale Albo giudici popolari della corte d'appello e della corte d'assise d'appello
- Svolgimento di tutte le funzioni nel campo della produzione, elaborazione, analisi e diffusione dei dati statistici in ambito demografico ed elettorale
- Svolgimento di tutte le funzioni attribuite all'Ufficio Comunale di Censimento per la preparazione e realizzazione dei Censimenti generali della popolazione, degli edifici e delle abitazioni e delle istituzioni con particolare riferimento anche alle fasi di elaborazione e diffusione in sede locale dei dati censuari
- Coordinamento indagini statistiche periodiche
- Toponomastica, intitolazioni e attribuzione numerazione civica
- rapporti con la prefettura
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno al servizio e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per il proprio servizio.

AREA ECONOMICA

SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO, CONTROLLI

- Coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del Documento Unico di Programmazione e degli atti correlati
- Coordinamento e formazione del Bilancio di previsione finanziario
- Predisposizione della parte economica del PEG (Piano Esecutivo di Gestione)

- Verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dalle diverse articolazioni della struttura organizzativa da iscriversi nel bilancio
- Verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e dei vincoli di finanza pubblica
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- Espressione del parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre agli organi collegiali
- Espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti dei Responsabili dei Servizi di impegno della spesa
- Espressione dei pareri sugli atti deliberativi istruiti dal Servizio Personale Associato e adottati dall'Ente
- Tenuta della contabilità finanziaria, fiscale economico-patrimoniale
- Attività di sostituto di imposta per le gestioni non riguardanti il personale
- Gestione contabile delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale, ivi compresi gli impegni di spesa
- Rendicontazione ed imputazione delle entrate derivanti da sanzioni e recupero spese di procedimento e notifica e restituzione di somme non dovute
- Programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Sovrintendenza sul servizio di tesoreria
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, rapporti con la Corte dei Conti
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione
- Responsabilità del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, analisi gestionali funzionali alla valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sull'attuazione degli obiettivi, dei progetti o programmi
- Effettuazione delle segnalazioni obbligatorie al Legale rappresentante dell'Ente, al Presidente del Consiglio comunale, al Segretario comunale ed all'Organo di revisione, nonché alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, di fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni e che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente
- Supporto agli organi di governo ed ai responsabili dei servizi con informazioni e valutazioni di natura finanziaria, fiscale, economica e patrimoniale utili per l'esercizio delle loro funzioni
- Gestione servizio economato e provveditorato: cassa economale, utenze telefonia fissa e mobile, liquidazione utenze acqua, energia elettrica e gas, gestione assicurazioni del parco mezzi comunali e assicurazioni dell'Ente, acquisti massa vestiario e DPI del comune, liquidazione tassa di proprietà parco mezzi, gestione abbonamenti a banche dati ed abbonamenti telematici
- Tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente
- Controllo sulle società partecipate, ai sensi dell'art. 147 quater del TUEL
- Obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI

- Gestione di tutte le entrate tributarie
- Attività di accertamento delle entrate tributarie ed emissione relativi avvisi di accertamento
- Predisposizione delibere e regolamenti
- Gestione delle banche dati
- Gestione contratti di locazione attivi e passivi per tutti i servizi

- Gestione di tutti gli adempimenti inerenti i contratti/concessioni ad uso non abitativo
- Gestione del contenzioso in materia tributaria, insinuazione procedure fallimentari
- Analisi esternalizzazione di alcuni tributi e relative procedure di affidamento esterno al fine di omogeneizzare la gestione delle entrate tributarie
- Coordinamento dei rapporti con gli altri uffici e servizi in ambito di lotta all'evasione fiscale
- Elaborazione di proposte rivolte a ottimizzare le procedure di riscossione e coordinamento delle entrate afferenti altri servizi
- Gestione della riscossione del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- Gestione della riscossione delle entrate ordinarie e coattive delle entrate
- Rapporti con i concessionari eventualmente identificati per la riscossione e l'accertamento di entrate patrimoniali anche con riferimento alle quote inesigibili
- Gestione contabile alloggi pubblici di proprietà e della carta dei servizi allegata ai contratti di locazione
- Gestione delle entrate insolute derivanti dai servizi comunali, preparazione ai fini della spedizione degli atti giudiziari e gestione successiva dei ruoli
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

- Pianificazione, coordinamento, controllo e gestione operativa delle attività delle strutture e dei servizi scolastici, educativi e culturali: gestione di spazi, strutture e attività (asilo nido, refezione scolastica, trasporto scolastico, pre e post scuola, centri estivi, interventi di integrazione scolastica e sociale, interventi sportivi in orario scolastico ed extrascolastico, fornitura di libri di testo, borse di studio e assegni di studio)
- Programmazione, coordinamento, controllo e gestione delle attività, delle strutture e dei servizi che si occupano di gestione dei servizi sociali, delle politiche abitative e delle iniziative socio-ricreative: funzioni di verifica e controllo su ASC ed ACER, funzioni di raccordo con altri soggetti pubblici e privati operanti in ambito socio-sanitario quali l'ASL, il centro per l'impiego; informazione e orientamento ai cittadini sulle opportunità sociali, i diritti ed i servizi tramite lo Sportello Sociale
- Rapporti con la Fondazione Rocca dei Bentivoglio per la programmazione, organizzazione, coordinamento delle iniziative culturali locali in raccordo con i Municipi, con le associazioni di volontariato, ed altri soggetti pubblici e privati; coordinamento progetti culturali sovracomunali; Rapporti con la Fondazione Rocca dei Bentivoglio per il coordinamento progetti bibliotecari, archivistici e museali sovra comunali, supporto alla conservazione e valorizzazione del patrimonio, degli spazi e dei beni culturali del territorio, in raccordo con l'Area Cura del Patrimonio
- Coordinamento con le attività e i servizi affidati alla Fondazione "Rocca dei Bentivoglio", gestione dei rapporti e degli adempimenti
- Gemellaggi
- Programmazione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione di attività rivolte alle giovani generazioni; servizi di informazione, comunicazione e avviamento al lavoro per le giovani generazioni; gestione dei centri giovanili e delle ludoteche
- Partecipazione alla stesura e alla realizzazione del piano di zona per la salute e il benessere sociale e attività di programmazione sociale
- Verifica e controllo dei servizi e degli interventi sociali, socio sanitari e socio assistenziali delegati all'ASC individuati nel contratto di servizio; valorizzazione delle esperienze di integrazione in stretto raccordo con la rete regionale dei centri di documentazione e con ASC
- Verifica e controllo sull'Acer (Azienda Casa Emilia Romagna) in raccordo con l'area Cura del Patrimonio, gestione delle convenzioni
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e pronta emergenza socio-abitativa in raccordo con ASC
- Supporto alla locazione privata tramite misure di accompagnamento e sostegno economico, facilitazione dell'incrocio domanda-offerta nella locazione privata e interventi per il miglioramento della sostenibilità degli affitti anche tramite accordo AMA
- Attività ricreative e di socializzazione per favorire il benessere delle fasce deboli della popolazione e la loro mobilità
- Sostegno ai Centri Sociali del territorio anche tramite convenzioni per l'uso di locali pubblici e per le attività
- Gestione di progetti specifici di contrasto alla problematica della violenza sulle donne
- Gestione orti sociali
- Partecipazione al tavolo tecnico della Zona Bibliotecaria e Culturale Bazzanese
- Collaborazione con i servizi sociali associati in Unione-Asc e predisposizione degli atti di

competenza del Comune inviati e concordati con l'Unione-Asc

- Promozione, programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività sportive e del tempo libero anche in raccordo con soggetti pubblici e privati e con associazioni del territorio; promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative
- Gestione degli impianti sportivi anche attraverso concessioni, convenzioni con associazioni del territorio e altri soggetti pubblici e privati
- Gestione delle convenzioni e dei rapporti con le Polisportive
- Supporto alla pianificazione di interventi di edilizia sportiva in raccordo con l'Area Cura del Patrimonio
- Collaborazione e supporto organizzativo alle manifestazioni sportive anche organizzate da associazioni e soggetti diversi
- Promozione e valorizzazione delle associazioni e delle libere forme aggregative del territorio
- Gestione delle convenzioni con associazioni, anche in ambito culturale, ricreativo e del tempo libero
- Gestione procedure per la concessione di spazi comunali e sedi
- Gestione procedure per la formazione del Piano dei patrocini e benefici
- Gestione delle entrate dei servizi e conseguente trasmissione degli insoluti al servizio entrate
- Manutenzione defibrillatori, acquisto di nuovi apparecchi e pezzi di ricambio, responsabilità della perfetta funzionalità ed efficienza
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA · Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

AREA AMBIENTE, ENERGIA E RESILIENZA

- Valutazioni ambientali e strategiche di impatto sul territorio relativamente alle scelte di trasformazione urbana e applicazione della normativa regionale in materia di V.I.A. e V.A.S.
- Organizzazione e gestione delle procedure tecniche e amministrative delegate dalla Regione in tema di tutela del paesaggio e rischio sismico, rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, degli accertamenti di compatibilità paesaggistica
- Redazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, ordinanze
- Controlli ambientali
- Gestione delle sanzioni ambientali e dei relativi incassi, e successivo invio al Servizio Entrate per la riscossione coattiva degli importi non pagati
- Bonifica siti inquinati
- Autorizzazioni allo scarico
- Emissioni in atmosfera
- Gestione di progetti per la sostenibilità ambientale e di educazione e informazione ambientale
- Disinfestazioni, derattizzazioni e lotta alla zanzara tigre (solo programmazione e controlli)
- Redazione e attuazione del Programma Energetico Comunale, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e supporto ad altri servizi dell'Amministrazione e alla cittadinanza nell'ambito del risparmio energetico

- Gestione Sportello Energia
- Coordinamento e controllo delle attività di raccolta rifiuti e pulizia del territorio comunale, in raccordo con il gestore
- Progetti di innovazione dei servizi ambientali finalizzati all'incremento della raccolta differenziata
- Gestione delle procedure in materia di attività estrattive (pianificazione, autorizzazione e controllo), delle procedure di bonifica delle cave
- Gestione e cura animali cittadini (gestione contratti canili, colonie feline, sterilizzazione, accalappiamento)
- Autorizzazioni in deroga ai limiti di inquinamento acustico
- Autorizzazione per il riutilizzo delle terre e rocce da scavo
- Controlli su amianto e censimento amianto
- Controllo del rispetto delle norme contenute nel regolamento di Polizia Urbana e Rurale in collaborazione con il Corpo di PM
- Gestione sequestri e dissequestri (supporto a Sindaco e redazione degli atti)
- Gestione procedimenti di salvaguardia del verde privato
- Obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

AREA GESTIONE CURA DEL PATRIMONIO SVILUPPO DEL TERRITORIO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

SERVIZIO MANUTENZIONE E SQUADRE ESTERNE

- Programmazione, attuazione e controllo degli interventi manutentivi per edifici, infrastrutture e impianti, in raccordo con le altre aree, i municipi, aziende, enti interessati
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (in relazione a quest'ultima, interventi semplici, di minore progettualità e di non rilevante importo) del verde, strade, immobili, impianti sportivi
- Gestione e risposta alle segnalazioni di disservizio, reclami e suggerimenti
- Coordinamento dei contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio edilizio e viario e di convenzioni/accordi con altri gestori di servizi a rete
- Manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione strade
- Manutenzione immobili
- Manutenzione alloggi
- Gestione Servizio Neve e salatura
- Gestione attività cimiteriale e manutenzione cimiteri
- Manutenzione e gestione centrali termiche – terzo responsabile
- Controllo alle attività di allestimento sagre, feste, iniziative

- Gestione segnaletica stradale verticale e orizzontale
- Gestione parco mezzi (manutenzione, carburante, revisioni) e acquisto mezzi per tutti i servizi ed anche per il servizio Polizia Locale
- Gestione ascensori degli immobili comunali
- Pianificazione e progettazione del verde pubblico, gestione dei procedimenti di salvaguardia del verde pubblico
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E PATRIMONIO

- Programmazione e realizzazione delle opere pubbliche
- Redazione del Piano delle opere pubbliche
- Progettazione, realizzazione, controllo e collaudo delle opere civili, infrastrutture ed impianti
- Gestione delle gare d'appalto dei lavori pubblici
- Interventi di manutenzione straordinaria complessi, per i quali è richiesta una certa progettualità e di rilevante importo del verde, strade, immobili, impianti sportivi · Redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dal Comune · Programmazione degli interventi e delle politiche in materia di mobilità · Pianificazione e progettazione del sistema della mobilità
- Autorizzazione occupazione suolo pubblico
- Autorizzazioni, nulla osta e ordinanze in ambito viabilistico
- Svuotamento parcometri e adempimenti connessi
- Gestione espropri e servitù
- Supporto all'inventario beni immobili, strade, infrastrutture e verde pubblico (censimento aree verdi, degli arredi e degli impianti)
- Gestione concessioni aree demaniali (attraversamenti corsi d'acqua, aree)
- Gestione procedure estensione reti (acquedotto e gas)
- aree PEEP: quantificazione del valore e atti/adempimenti connessi e conseguenti
- gestione del Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliare
- gestione contratto con Acer relativamente alla manutenzione degli immobili concessi all'azienda
- Partecipazioni in società, enti ed organismi: gestione amministrativa giuridica e contabile con esclusione della gestione relativa ad eventuali contratti di servizio di competenza di ogni singola area interessata, gestione delle quote di partecipazione societaria e delle azioni;
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZI SUAP, SUE, URBANISTICA, VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO, AGRICOLTURA, SIT

- Gestione SUAP: redazione e sottoscrizione provvedimenti in ambito SUAP
- Gestione SUE: istruttoria e controllo delle pratiche edilizie-urbanistiche nonché della vigilanza e dell'attività sanzionatoria in tali ambiti
- Ordinanze in materia di tutela della incolumità pubblica
- Elaborazione e monitoraggio degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica e loro varianti, in raccordo con i piani settoriali

- Formazione, valutazione e gestione tecnica e amministrativa dei piani urbanistici attuativi pubblici e privati
- Sviluppo e attuazione di programmi di edilizia residenziale sociale, in raccordo con l'Area Servizi alla Persona
- Accertamenti di conformità urbanistica per le opere di interesse pubblico
- Azioni per la valorizzazione del territorio: elaborazione e coordinamento dei progetti di promozione del territorio urbano e rurale; valorizzazione della rete commerciale e attrazione di risorse pubbliche e private; realizzazione di eventi e manifestazione di natura promozionale, enogastronomica e di intrattenimento; coordinamento dei programmi di promozione turistica in raccordo con enti e istituzioni; coordinamento progetti di sviluppo economico; patrocinii per eventi proposti da associazioni ed enti sul territorio
- Valorizzazione dell'agricoltura ed attrazione di risorse pubbliche e private; promozione del territorio rurale
- Sviluppo e gestione del Sistema informativo territoriale
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

POLIZIA LOCALE

SERVIZIO COMANDO E CENTRALE OPERATIVA

- Centrale Radio Operativa
- Front Office comando
- Videosorveglianza
- Atti Amministrativi a carattere generale (determine, liquidazioni, archivio, accesso agli atti e comunicazioni varie) inerenti all'ambito
- Gestione amministrativa del personale (decreti di PS, denunce infortunio, massa vestiario, presenze/assenze, stato giuridico dei dipendenti per la parte di competenza della PM, ecc.)
- Gestione turni e servizi festivi e serali e ordini di servizio giornalieri
- Gestione delle attrezzature e strumentazioni del Corpo, in stretto raccordo con altri servizi comunali: revisioni e tarature, manutenzione
- Gestione Armamento
- Gestione acquisti, in stretto raccordo con altri servizi comunali, per la parte di competenza del Corpo
- Coordinamento del programma di formazione del personale e l'addestramento al tiro
- Monitoraggio dell'attività statistica mensile (report attività svolte)
- Segreteria del Comandante
- Trattazione esposti
- Spedizione Money Transfer in Questura
- Presidio e controllo del territorio e in generale tutti i servizi rientranti nella cosiddetta "polizia di prossimità" (visibilità, servizi di viabilità presso scuole, servizi appiedati, ecc.)
- Polizia stradale e controllo in materia di autotrasporto
- Pronto Intervento

- Infortunistica
- Ordinanze ed Esecuzione dei T.S.O. e degli A.S.O
- Servizio informativo e di raccolta notizie (accertamenti, informazioni, notifiche, espressione di pareri, segnalazioni, ecc.)
- Presidio e controllo in occasione delle manifestazioni locali
- Servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni e servizi d'ordine, vigilanza, custodia e scorta
- Notifiche di PG
- Gestione delle segnalazioni e degli accertamenti nonché il riscontro degli stessi
- Controllo ed esecuzione delle Ordinanze Sindacali e Dirigenziali
- Ricerche e rilevazioni tecniche su richiesta dei vari Enti
- Vigilanza sul rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze
- Attività di educazione stradale nelle scuole
- Coordinamento delle indagini di Polizia Giudiziaria sia d'iniziativa che delegate assegnate dal Comandante e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- Vigilanza e controlli in materia urbanistico-edilizia
- Vigilanza e controlli in materia di commercio in sede fissa e su area pubblica
- Vigilanza e controlli in materia di Pubblici Esercizi
- Vigilanza e controlli relativi a licenze di P.S. (spettacoli e trattenimenti, phone center ecc.)
- Coordinamento operativo finalizzato al contrasto dell'abbandono incontrollato dei rifiuti a salvaguardia del territorio comunale;
- Coordinamento specialistico in azioni di prevenzione abbandono rifiuti anche attraverso importanti collaborazioni con associazioni di volontariato del territorio e di altri servizi comunali;
- Attività di vigilanza attraverso strumentazione tecnologicamente evoluta specificatamente dedicata ed utilizzata nella lotta al degrado del territorio;
- Monitoraggio e cura del territorio per il necessario contrasto all'abbandono di particolari rifiuti, quali anche veicoli in stato di degradazione, dannosi nel tempo;
- Salvaguardia del rispetto della civile convivenza allineata alle moderne esigenze della cittadinanza di vivere il territorio e l'ambiente in un'ottica di sempre maggiore accoglienza e benessere;
- Attività di coordinamento di azioni che contrastino l'incuria e il degrado del territorio, finalizzate ad incrementare un'attenzione più capillare sullo stesso e a limitare i danni all'ambiente e al decoro urbano, in opposizione allo scarso senso civico e all'abuso del territorio;
- Attività di repressione, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle normative vigenti, dei comportamenti consistenti in fatto illecito attraverso accertamenti amministrativi ed attività di polizia giudiziaria;
- Pareri nelle materie di competenza
- obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA
- Sicurezza sul lavoro: coordinamento interno all'Area e referente comunale in materia di sicurezza sul lavoro per la propria Area

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE – SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

- Attività per l'attuazione del piano di protezione civile comunale;
- Attività connesse al ruolo di referente per il servizio di protezione civile comunale in Unione per il piano di protezione civile sovracomunale;
- Attività connesse al ruolo di referente comunale per il volontariato nell'attività di protezione civile (gestione amministrativa delle relazioni e coordinamento operativo delle associazioni);
- Attività connesse al ruolo di referente della cittadinanza per la diffusione di una crescente cultura

della protezione civile;

- Attività connesse al ruolo di referente della cittadinanza in tempo reale e differito per tutte le attività di informazione d'ambito ed assistenza;
- Attività di coordinamento operativo di protezione civile sul territorio;
- Gestione dei procedimenti di rendicontazione di protezione civile alla Regione per i danni causati da eventi calamitosi a privati e aziende;
- Attività di coordinamento delle attività svolte dalle componenti operative finalizzate a garantire il pronto intervento, l'intervento tecnico e specialistico, la messa in sicurezza e l'ordine pubblico nelle emergenze di protezione civile;
- Interazione con l'Ufficio Violazioni Associato tra i Comuni dell'Unione Valle del Reno, Lavino e Samoggia, per una condivisione dei processi trasferiti e gestione delle criticità operative, anche a supporto del personale amministrativo distaccato per la garanzia della funzionalità e della qualità del servizio reso al cittadino utente;
- Supporto all'ufficio accertatore e all'ufficio contenzioso di Unione per le istruttorie finalizzate alle controdeduzioni e ai ricorsi;
- Coordinamento personale amministrativo distaccato all'Ufficio Verbali Associato e presidio processi valutativi;
- Obblighi di trasmissione degli incarichi professionali e rapporti PERLA PA;
- Sicurezza sul lavoro: Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 per il personale assegnato.

3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa

Il Comune di Valsamoggia non prevede figure dirigenziali nella dotazione organica. I livelli di Responsabilità Organizzativa, come da macro-organizzazione sopra riportata, si identificano con 10 Incarichi di Elevata Qualificazione ed il Segretario Generale in convenzione al 80% con il comune di Bentivoglio.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 19/09/2023 è stata approvata la disciplina unitaria a livello sovracomunale di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative; detto sistema di graduazione tiene conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascun incarico di elevata qualificazione e disciplina anche le modalità di attribuzione degli incarichi stessi.

La graduazione viene applicata tenendo conto dei parametri presenti nella scheda sottoriportata.

AREA	punti max	Fattori	punti max	Indicatori per la valutazione dei fattori	Declaratorie di punteggi e classi assegnabili	Punti assegnati
FINALITA'	20	1.1 Compiti e funzioni	5	a) Tipologia	min complessità=1 <-> max complessità = 5	
				b) Caratteristiche		
		1.2 Destinatari / Utenti	5	a) Numerosità interni	numerosità bassa e prevalenza interni =1 numerosità alta e prevalenza esterni = 5	
				b) Collocazione interni		
				c) Numerosità esterni		
				d) Collocazione esterni		
		1.3 Prodotti / Servizi	10	a) Numerosità e tipologia	numerosità e complessità bassa e durata limitata = 1 numerosità e complessità alta e durata elevata = 10	
				b) Complessità		
				c) Durata		
AUTONOMI A E CONTROLL O	30	2.1 Autonomia	15	a) Numerosità riporti	- no necessaria laurea, discipline limitate, pochi anni esperienza = 1 - necessaria laurea e/o di tipo specialistico, molti anni esperienza = 10	
				b) responsabilità di procedimento		
		2.2 Controllo e coordinamento	15	a) Numerosità riporti		

				b) Interfunzionalità		
				c) Standardizzazione		
				d) Vincoli		
SAPERE	20	3.1 Specializzazione	10	a) Discipline		
				b) Scolarità		
				c) Esperienza		

		3.2 Competenze	10	a) Gestionali	limitate competenze e di tipo generalistico=1 elevate competenze e di tipo specifico = 10 scarse risorse economiche e/o tecnologiche (in termini relativi) = 1 elevate risorse economiche e/o tecnologiche (in termini relativi) = 15 limitata numerosità e tipologia = 1 elevata numerosità e tipologie = 15	
				b) Strumentali		
RISORSE	30	4.1 Economiche e tecnologiche	15	a) Valore risorse economiche		
				b) Valore risorse tecnologiche		
				Valore totale		
		4.2 Umane	15	a) Numerosità		
				Tipologia (Profili professionali)		
TOTALI PUNTEGGIO su 100						

Con [deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 26.11.2019](#) è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative secondo la validazione effettuata dal Nucleo di Valutazione Sovracomunale ed in conformità alla disciplina comunale e sovracomunale vigente in materia. Con [deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 19/09/2023](#) sono state confermate le fasce economiche a suo tempo approvate ed applicato il sistema di graduazione conseguente a modifica della macro-organizzazione.

Con [deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 15/11/2024](#) è stata approvata la nuova macrostruttura e contestualmente approvata la graduazione delle posizioni organizzative secondo la validazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Con la [deliberazione di Giunta n.171 del 27/12/2024](#), a cui si fa rinvio, è stata approvata la pesatura della retribuzione di posizione del segretario comunale.

FASCIA	PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	SERVIZIO
1	oltre 90 punti	€ 18.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Finanziario economato controlli • Gestione, Cura del patrimonio, Sviluppo del territorio, Programmazione territoriale
2	da 85 a 89,99 punti	€ 16.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi alla persona • Servizio Entrate
3	da 80 a 84,99 punti	€ 14.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Polizia Locale • Servizio Affari generali e Decentramento
4	da 65 a 79,99 punti	€ 12.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Demografici elettorale • Servizio Tutela ambientale
5	da 50 a 64,99 punti	€ 10.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Innovazione e comunicazione • Servizio Protezione civile
6	fino a 49,99 punti	€ 8.000,00	

3.1.4 Ampiezza media delle unità organizzative

L'ampiezza media dell'unità organizzativa intesa come Area o Servizio cui è preposto un incarico di Elevata Qualificazione, in termini di numero di dipendenti previsti in base all'ultimo aggiornamento della dotazione organica è 20,8.

L'ampiezza media dell'unità organizzativa intesa come servizio, in termini di numero di dipendenti previsti in base all'ultimo aggiornamento della dotazione organica è 11,55.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

3.2.1 Misure Organizzative

Il Comune di Valsamoggia, insieme agli altri comuni dell'Unione ed all'Unione stessa, mediante un contributo della RER, ha prodotto un progetto di implementazione dello Smart working. Il progetto è stato avviato nel mese di settembre 2020 e ha interessato tutto il personale partendo dall'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario.

Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto anche con il proprio pc personale e il proprio telefono personale; è aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri; è aumentato l'utilizzo di Drive.

A seguito di una serie di incontri è stata predisposta la disciplina interna per lo smart working, che consta di una serie di documenti già precedentemente approvati con [deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29/03/2022](#), e di seguito elencati:

1. Regolamento per il lavoro agile
2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile
3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici
4. Modello di Accordo individuale
5. Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di

Smart Working

6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working

7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker

Al termine del percorso progettuale sono stati individuati i processi smartabili.

Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui almeno una parte delle attività può essere svolto in smart working.

Con [Deliberazione n. 75 del 27/06/2023](#) la Giunta Comunale ha dettato indirizzi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e, nello specifico, per la prosecuzione della prestazione delle attività lavorative in modalità agile fino alla fine del mandato 2019/2024, fatte salve modifiche normative o contrattuali che nel frattempo dovessero intervenire e fermo restando il rispetto delle disposizioni della disciplina vigente (Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia) nonché delle condizioni esplicitate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29.3.2022, già sopra citata.

La Giunta ha demandato inoltre ai Responsabili di Area /Servizio la sottoscrizione di proroga degli accordi in essere o la stipulazione di nuovi contratti a seguito di richiesta, ferma restando la competenza degli stessi Responsabili nelle valutazioni di carattere organizzativo.



Disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche (di seguito "DUDI").

Le disposizioni per gli Utenti disciplinanti l'utilizzo delle Dotazioni Informatiche sono state predisposte dal Servizio Informatico Associato dell'Unione e hanno la finalità di fornire ai dipendenti uno strumento che li aiuti ad utilizzare correttamente le dotazioni informatiche (personal computer desktop, notebook, tablet e smartphone) nell'ambito dell'attività lavorativa riducendo al minimo i rischi derivanti da un utilizzo sempre più frequente delle stesse, sia presso le sedi di lavoro che, nell'ultimo anno, in modalità smart working.

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, ai comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, i titolari adottano le presenti disposizioni interne dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico e ad informare compiutamente gli utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate.

Le disposizioni contenute in questo documento si applicano:

- a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello;
- a tutti gli amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri);
- a collaboratori e consulenti dei Titolari a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori coordinati e continuativi, in stage, prestatori d'opera intellettuale, prestatori di servizi etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici dei Titolari o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

Con [deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 01/12/2020](#) sono state approvate - nell'ambito di una azione di coordinamento a livello unionale - **le Disposizioni per gli utenti in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche.**

Questo in quanto l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro e al fine di evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del sistema informatico. Le disposizioni sono state redatte dai Responsabili competenti dell'Unione in collaborazione con il DPO nominato e sono andate ad aggiungersi e ad integrare le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del Regolamento Europeo n.

2016/679 sulla protezione dei dati (da ora in poi GDPR), nonché ad integrare le informazioni già fornite agli interessati ai sensi dell'art. 13 del predetto Regolamento, anche in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse, come previsto dall'art. 4, c. 3, dello Statuto dei lavoratori. Tale documento è unico per tutti gli Enti dell'Unione in quanto la gestione delle dotazioni, degli strumenti, dei servizi informatici e della digitalizzazione della P.A. viene gestita in forma unitaria dal Servizio Informatico Associato SIA (di seguito "SIA") dell'Unione in forza della convenzione associativa Rep. 19/2014.

Con [Deliberazione n. 22 del 07/03/2023](#) la Giunta Comunale, in considerazione del fatto che materia della sicurezza informatica è in continua evoluzione e conseguentemente anche le soluzioni da adottare per contrastare possibili minacce, inclusi corretti comportamenti da parte dei dipendenti, **ha approvato un aggiornamento** di tali disposizioni. Il Servizio informatico associato in particolare ha redatto tale aggiornamento con specifico riferimento a:

- introduzione dell'obbligo di autenticazione a più fattori per l'accesso alla piattaforma di collaborazione Google Workspace (nei casi meglio indicati all'art. 9.11 del Documento) per incrementare il livello di sicurezza;
- introduzione del divieto di utilizzo di personal computer personali (desktop o notebook) per lo smart working o comunque il lavoro flessibile non prestato presso la sede di lavoro; - presa d'atto e disciplina della modalità di lavoro flessibile (lavoro svolto prevalentemente da Dirigenti e Posizioni organizzative al di fuori della sede di lavoro e non oggetto specifico di contratto di Smart working).

Piattaforme tecnologiche

Tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per il lavoro agile rientra la "Policy per la concessione della strumentazione informatica".

Le piattaforme tecnologiche in uso sono:

- Google Suite;
- applicativo Municipia per la gestione di protocollo, atti, contabilità, notifiche e pubblicazioni albo pretorio;
- applicativo Maggioli per la gestione dell'anagrafe, dello stato civile, della leva e dell'elettorale;
- applicativo Datagraph per gestione tributi;
- applicativo Datagraph per servizi scolastici;
- applicativo Sebina per servizi bibliotecari;
- applicativo Archiweb per servizi tecnici;
- applicativo ComuniChiamo per segnalazioni;

- applicativo Whistleblowing per segnalazioni in materia di anticorruzione;
- applicativo Elixforms per moduli online.

Inoltre, sono usate le piattaforme di accesso a servizi forniti da altre Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento di controlli, verifiche e processi di competenza del Comune (es. SISTER, DURC online, AcquistinretePA...).

Competenze professionali

Nell'ambito del progetto sopra citato, al fine di identificare la "**Smartness**" dei dipendenti, è stato strutturato un modello di rilevazione articolato in aree di competenza:

Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale;

Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate;

Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi;

Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

Il progetto ha individuato tre profili possibili di *Smart Attitude*:

ESPLORATORE

Vede nel cambiamento un'opportunità e si adatta alle diverse situazioni senza timore di uscire dalla propria zona di comfort, assumendo la responsabilità delle proprie azioni e sfruttando il confronto e anche gli errori come fonti di apprendimento

INNOVATORE

E' in grado di immaginare/prevedere gli scenari futuri, sviluppando idee anche integrando i contributi altrui. Prende l'iniziativa e attiva modalità gestionali che, con perseveranza, possano portare alla realizzazione di idee e obiettivi

INTEGRATORE

Fluidifica le relazioni e costruisce reti di contatti, consentendo di trarre il massimo valore dallo scambio tra colleghi e di creare un clima piacevole in cui ciascuno possa sentirsi stimolato a dare il meglio.

È in uso il seguente set di obiettivi, a seguito di definizione con il Nucleo di Valutazione:

COMPORAMENTI DA OSSERVARE SW		
	Dirigente / TEO	Dipendente/ smart worker
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> capacità di auto organizzare i tempi di lavoro flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	<ul style="list-style-type: none"> definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> orientamento all'utenza
	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> puntualità nel rispetto degli impegni presi
	<ul style="list-style-type: none"> feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO 	<ul style="list-style-type: none"> rispetto delle regole/procedure previste
	<ul style="list-style-type: none"> feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance 	<ul style="list-style-type: none"> evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative
	<ul style="list-style-type: none"> gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non 	<ul style="list-style-type: none"> presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
	<ul style="list-style-type: none"> capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati

	Dirigente / Titolare PO	Dipendente/ smart worker
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	<ul style="list-style-type: none"> individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> comunicazione orale chiara e comprensibile
	<ul style="list-style-type: none"> attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ascolto attento dei colleghi
	<ul style="list-style-type: none"> ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> assenza di interruzioni

Come scala di misurazione è utilizzata la seguente:

scarso – sufficiente – buono - ottimo

Allo stato attuale sulla scorta dei buoni risultati conseguiti nel periodo pandemico, la scelta organizzativa dei Responsabili, nell'ambito degli indirizzi dati dalla giunta, è stata quella di accogliere in larga parte le richieste di attivazione/prosecuzione del lavoro agile dei dipendenti che pertanto risulta ad oggi praticato da una ampia percentuale di lavoratori. Ci si propone di

effettuare nel triennio una verifica della ricaduta in termini di efficacia ed efficienza attraverso un'analisi avente ad oggetto:

- qualità percepita del lavoro agile da parte del lavoratore;
- riduzione assenze;
- *user satisfaction* a campione per utenti interni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Dipendenti a tempo indeterminato al 31.12	177	172	169	163	158	155	152	142	142
Dipendenti a tempo determinato al 31.12	2	4	6	8	1	2	1	1	1

Totale dipendenti al 31.12	179	176	175	171	159	157	153	143	143
-----------------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------------	------------

N. dipendenti	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
		176	175	171	159	157	153	143
Spesa di personale	651.2058,60	664.0215,90	634.3930,50	664.6657,71	6.019.501,03	6.080.207,81	5.713.852,03	6.134.231,60
Costo medio per dipendente	37.000,33	37.944,09	37.099,01	41.802,88	38.340,77	39.739,92	39.957,01	42.896,72
n. abitanti	30846	31209	31452	31570	31.681	31.644	31.904	32.042
n. abitanti per dipendente	175,26	178,34	183,93	198,55	201,79	206,82	223,10	224,07
Costo del personale pro capite	211,12	212,77	201,70	210,54	190,00	192,14	179,10	191,44

Con la [deliberazione n. 36 del 28/03/2023](#) la Giunta Comunale ha preso atto del nuovo ordinamento professionale contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali 16 novembre 2022 e ha provveduto all'aggiornamento dei profili professionali per il personale dipendente del Comune di Valsamoggia, sulla base di quanto definito all'Allegato A "Declaratorie" del CCNL 16 novembre 2022.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione

complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In

relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il Piano di fabbisogno di personale è stato approvato con la [deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 15/01/2025](#), e prevede la copertura dei posti di seguito elencati:

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO					
N.	PROFILO	AREA	DATA DECORRENZA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Collaboratore tecnico manutentivo	Operatori esperti	01/02/2025	Servizio Squadre esterne	Su posto vacante - Da graduatoria vigente o, in subordine, mobilità esterna o, in subordine, nuova procedura selettiva - Autorizzato con G.C. n. 118/2024
2	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/03/2025	Servizi Demografici	Già autorizzata con G.C. n. 166/2023 - A seguito esito negativo precedenti chiamate espite, nuova procedura
3	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/03/2025	Servizio Amministrativo Polizia Locale	Già autorizzata con G.C. n. 166/2023 - A seguito esito negativo precedenti chiamate espite, nuova procedura
4	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/03/2025	Servizio Valorizzazione del territorio e agricoltura	Autorizzato con G.C. n. 118/2024 - Sostituzione collocamento a riposo - Mobilità interna posto di nuova
5	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/02/2025	Servizio Decentramento	Sostituzione collocamento a riposo - Da mobilità interna o, in subordine graduatoria o, in subordine, da nuova
6	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/02/2025	Servizio Ambiente	Su posto vacante - Da graduatoria o, in subordine, da nuova procedura concorsuale - Autorizzato con G.C. n. 118/2024
7	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/02/2025	Servizio Mobilità e manutenzione	Su posto vacante per mobilità in uscita 2024 - Mobilità interna
8	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	01/06/2025	Servizio Affari generali e decentramento	Dimissioni per collocamento a riposo - Utilizzo graduatoria o, in subordine, nuova procedura selettiva
9	Istruttore tecnico	Istruttori	01/02/2025	Servizio SUAP - SUE	Su posto vacante - Da graduatoria o, in subordine, da nuova procedura concorsuale - Autorizzato con G.C. n. 118/2024
10	Agente di Polizia Locale	Istruttori	01/05/2025	Servizio Polizia Locale	Sostituzione dimissioni 2024 con diritto alla conservazione del posto - Da graduatoria vigente - Autorizzato con G.C. n.
11	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	01/02/2025	Servizio Lavori Pubblici	Progressione verticale in deroga da Area Istruttori ad Area Funzionari ed EQ - Autorizzato con G.C. n. 118/2024
12	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	data da definire	Staff Sindaco e Comunicazione	Progressione verticale non in deroga da Area Istruttori ad Area Funzionari ed EQ - Autorizzato con G.C. n. 118/2024
13	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	01/02/2025	Area Gestione cura del patrimonio sviluppo del	Già autorizzato con G.C. n. 140/2024 - Copertura del posto di Responsabile del Servizio - Mobilità esterna in subordine
14	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	01/02/2025	Servizio Urbanistica	Già autorizzato con G.C. n. 140/2024 - Sostituzione posto che si renderà vacante per mobilità esterna
15	Specialista in attività tecniche	Funzionari ed EQ	01/07/2025	Servizio Patrimonio	Sostituzione dimissioni 31/12/2024 con diritto alla conservazione del posto - Mobilità esterna o, in subordine, nuova procedura selettiva pubblica
16	Specialista di Polizia Locale	Funzionari ed EQ	01/03/2025	Servizio Polizia Locale	Già autorizzata con G.C. n. 166/2023 - Sostituzione dimissionario a completamento periodo di prova - Da nuova procedura selettiva in corso
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO					
N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Istruttore amministrativo	Istruttori	2/1/2025 - 31/5/2029	Staff Sindaco e Comunicazione	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000 - Autorizzato con G.C. n.
2	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	dalla data di inizio al 31/5/2029	Servizio Finanziario economato controlli	Articolo 110 D.Lgs. N. 267/2000
3	Educatore asilo nido	Istruttori	6 mesi tempo pieno	Area Servizi alla persona	Sostituzione assenza ex D.LGS. n. 151/2001 Dal 01/01/2025 al 30/06/2025 da graduatoria altro Ente - Autorizzato con
4	Educatore asilo nido	Istruttori	breve durata	Area Servizi alla persona	Da graduatoria
5	Operatore scolastico	Operatori esperti	breve durata	Area Servizi alla persona	Da graduatoria

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO					
N.	PROFILO	AREA	DATA DECORRENZA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	01/09/2026	Servizio Entrate	Autorizzato con G.C. n. 76/2024 - Sostituzione collocamento a riposo - Mobilità interna o esterna o
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO					
N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Istruttore amministrativo	Istruttori	2/1/2025 - 31/5/2029	Staff Sindaco e Comunicazione	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000 - Autorizzato con G.C. n.
2	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	dalla data di inizio al 31/5/2029	Servizio Finanziario economato controlli	Articolo 110 D.Lgs. N. 267/2000
3	Educatore asilo nido	Istruttori	breve durata	Area Servizi alla persona	Da graduatoria
4	Operatore scolastico	Operatori esperti	breve durata	Area Servizi alla persona	Da graduatoria

ANNO 2027

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO					
N.	PROFILO	CATEGORIA	DATA	SERVIZIO/AREA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO - NOTE
1	Istruttore amministrativo	Istruttori	2/1/2025 - 31/5/2029	Staff Sindaco e Comunicazione	Articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000 - Autorizzato con G.C. n.
2	Specialista in attività amministrative e contabili	Funzionari ed EQ	dalla data di inizio al 31/5/2029	Servizio Finanziario economato controlli	Articolo 110 D.Lgs. N. 267/2000
3	Educatore asilo nido	Istruttori	breve durata	Area Servizi alla persona	Da graduatoria
4	Operatore scolastico	Operatori esperti	breve durata	Area Servizi alla persona	Da graduatoria

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anni 2025/2026/2027:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: la dotazione organica prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio non presenta margini di possibile miglioramento

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non risulta previsione in tal senso nel DUP

c) a seguito di internalizzazioni di attività: non risulta previsione in tal senso nel DUP

d) a seguito di dismissione di servizi: non risulta previsione in tal senso nel DUP

e) a seguito di potenziamento di servizi: non risulta previsione in tal senso nel DUP che possa interessare la dotazione organica

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	
2025	la dotazione organica, prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio, non presenta margini di manovra se non per situazioni contingenti e straordinarie

2026	la dotazione organica, prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio, non presenta margini di manovra se non per situazioni contingenti e straordinarie
2027	la dotazione organica, prevista e compatibile con le capacità assunzionali e di bilancio, non presenta margini di manovra se non per situazioni contingenti e straordinarie
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	
2025	le progressioni sono definite annualmente in sede di contrattazione sindacale
2026	le progressioni sono definite annualmente in sede di contrattazione sindacale
2027	le progressioni sono definite annualmente in sede di contrattazione sindacale

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Le strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili) vengono realizzate attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

3.3.5 Formazione del personale

Con la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 23 del 22 dicembre 2014 è stato costituito, mediante apposita convenzione, il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, comprendente i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa.

Secondo l'art. 6 della suddetta convenzione, al Servizio Personale Associato è stata assegnata una funzione di raccordo tra i Comuni per la creazione dei piani formativi del personale, con modalità operative e costi disciplinati in via amministrativa tra gli Enti.

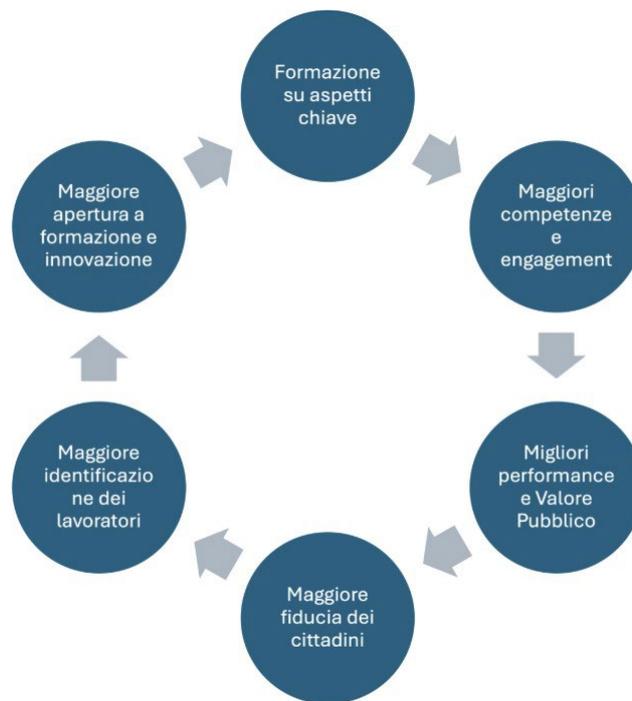
Inoltre, a partire dall'anno 2017, le attività formative vengono gestite, sulla base dei piani di formazione elaborati dai Comuni, presso l'Unione dei Comuni, alla quale vengono trasferite da ciascun Ente le risorse necessarie.

Obiettivi:

- svolgere attività a buon livello di professionalizzazione con ricerca del miglioramento continuo delle competenze;
- ruotare flessibilmente su più attività.

Anche ai fini del collegamento tra ciclo della valutazione della performance e formazione si ricorda anche in questa sede che da anni è stato impiantato a livello di unione un sistema unitario di programmazione e valutazione della performance. Il presente piano della formazione, in una logica di gestione, anche associata, della formazione, oltre che specifiche schede obiettivo, recepiscono, in una logica complessiva di visione d'insieme, anche indicazioni contenute nella **direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023** ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" nella parte attinente la formazione e in linea tendenziale anche quanto specificato dallo stesso Ministro nella **circolare con le prime indicazioni operative in merito del 24.01.2024**. Vista la tempistica di emanazione della stessa, a stretto ridosso del termine di approvazione del PIAO, si fa riserva di ulteriori implementazioni applicative in prossime elaborazioni.

Si conferma quale obiettivo dei Responsabili la promozione di una adeguata partecipazione ad attività di formazione per tutti i dipendenti secondo i principi, le priorità e gli indirizzi delineati di seguito, anche in virtù di quanto previsto nella recente **Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025**.



Fonte: valorepubblico.org

Principi della formazione:

- valorizzazione e crescita del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa, da intendersi come formazione permanente;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, crescita professionale dei dipendenti e miglioramento della qualità del lavoro e delle attività svolte;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Obiettivi generali

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online (sempre più attuali, di valorizzazione di buone pratiche ed esperienze);
- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento;
- implementazione del sistema formazione attraverso l'ufficio personale associato in Unione;
- sviluppo delle risorse umane anche per dare risposte a nuovi bisogni della comunità;
- sviluppo delle potenzialità di ogni singolo dipendente e la sua crescita professionale.

Obiettivi specifici:

Soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge (sicurezza, riservatezza, prevenzione corruzione);
- aggiornamento professionale;
- comportamenti dirigenziali.

Per quanto attiene ai comportamenti dirigenziali, il sistema di valutazione vigente individua tra i comportamenti soggetti a valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato la CAPACITÀ DI GESTIRE LE RISORSE UMANE che si declina anche come coinvolgimento dei propri collaboratori, propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti, valorizzazione e sviluppo della professionalità secondo il ruolo.

Risorse interne disponibili:

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

▪ il Servizio Personale Associato;

- **Responsabili di Servizio/Area e il Segretario Generale:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i

dipendenti del settore di competenza;

- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni:** Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la parità di genere e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Risorse esterne disponibili:

- **Valore P.A.:** L'INPS eroga corsi di formazione rivolti a dipendenti della Pubblica Amministrazione iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali. I corsi sono tenuti da Università e/o operatori del settore, sono di vario livello ed integralmente finanziati dall'INPS, tranne le spese di viaggio.

- **Piattaforma SELF** della Regione Emilia-Romagna: gratuita presenta un ampio catalogo di varie tipologie;

- **Piattaforma Interacta:** gratuita, presenta corsi di formazione informatica;

- **Piattaforma SYllabus:** gratuito, ha aderito l'unione dei comuni per tutti gli enti;

- **IFEL:** Materiale ricchissimo, gratuito;

- **ASMEL:** Corsi gratuiti;

- Corsi tenuti dal DPO;

- altri fornitori: Anusca, ANUTEL.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Formazione obbligatoria

La formazione specifica sulla sicurezza, nonché la formazione antincendio e primo soccorso viene organizzata in house dal Servizio Personale Associato e viene predisposta a cura del Servizio RSPP.

La stessa modalità viene attuata anche per **i corsi in materia di privacy**, a cura del DPO.

Rientra in questa tematica anche **la formazione sul Piano Anticorruzione e trasparenza**. Si rinvia a eventuale formazione obbligatoria di settore promossa dal servizio competente.

Formazione generale

Il Servizio Personale Associato di norma raccoglie le necessità formative dei singoli enti e le eventuali preferenze riguardo alla docenza, per poi organizzare eventi formativi in presenza e/o on line. La caratteristica positiva di questa tipologia di formazione risiede nella possibilità di coinvolgere tutti i dipendenti dei vari enti dell'Unione, interessati alla trattazione di un determinato argomento, all'interno di un unico evento, abbattendo in questo modo i costi ed eventualmente finalizzando parte della formazione alle caratteristiche tipiche dell'Unione stessa.

E-learnig (piattaforma self Regione Emilia-Romagna)

Il Comune, in sinergia con l'Unione, favorisce lo sviluppo dell'E-LEARNING, cioè formazione a distanza mediata dalla tecnologia; i vantaggi dell'E-learning sono rappresentati da:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione.

- Monitoraggio della formazione facilitato dalla strumentazione informatica.
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. Inoltre, i contenuti hanno un altissimo grado di personalizzazione.
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può partecipare alla formazione.
- Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica.
- Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione.
- Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

I corsi rimangono a disposizione nella piattaforma, i dipendenti possono scegliere quando formarsi e se rivedere a distanza di tempo un contenuto specifico.

Sviluppo competenze digitali

Il Comune, attraverso l'Unione, aderisce al programma di assessment e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici denominato Syllabus "Competenze digitali per la PA" e realizzato dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il percorso formativo, che si svolge sulla piattaforma digitale Syllabus, a cui si accede tramite registrazione ad opera dei Servizi Informatici, è articolato in cinque aree di competenza e tre livelli di padronanza.

Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici:

- Transizione digitale;
- Transizione amministrativa;
- Transizione ecologica;
- Altri programmi specifici.

Piattaforma Interacta

Il Comune, attraverso l'Unione, ha inoltre implementato una piattaforma (INTERACTA) che permette la formazione permanente; è un portale a disposizione di tutti i dipendenti per la

fruizione di formazione prevalentemente tramite video corsi.

Lo stesso portale può essere adottato per la gestione di progetti e attività in modalità di collaborazione all'interno di uno stesso servizio o coinvolgendo servizi diversi e, se necessario, anche Enti diversi che debbono lavorare sullo stesso progetto.

La piattaforma consente di storicizzare le informazioni legate a un singolo progetto, articolare progetti in più attività (ognuna con la propria scadenza) e gestire gli uni e le altre tramite workflow.

Formazione di primo ingresso

In continuità con le previsioni dei precedenti PIAO è stato definito quanto segue come kit del nuovo assunto.

Nel processo di integrazione del personale neoassunto si prevede di effettuare formazione per l'inclusione organizzativa. Tale formazione può essere adeguatamente sviluppata dalle competenze interne degli Enti.

Formazione per l'inclusione organizzativa

MODULO - Gli Organi di Governo - Le sedi e l'Organizzazione dell'Ente

MODULO - Gli strumenti di programmazione

MODULO - Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

MODULO - La trasparenza nella pubblica amministrazione - Il codice di comportamento

MODULO - Privacy

MODULO - Specifico per il servizio assegnato da definire con il Responsabile

PIANO DELLA FORMAZIONE

Di seguito si indicano le principali aree della formazione, eventualmente aggiornate nel corso dell'anno, che ogni Servizio deve sviluppare annualmente in base alle esigenze:

- Formazione organizzata dal Servizio Associato Gare sul Decreto Correttivo al Codice dei contratti.

- **Formazione in materia ambientale**, prevista dal progetto finanziato dalla Regione Emilia-Romagna, e finanziato in ambito Unionale e organizzata tramite Aess (PROGETTO "RENO,

LAVINO E SAMOGGIA / 4 AZIONI SISTEMICHE PER LA TRANSIZIONE ENERGETICA”
FINANZIATO DAL BANDO "POR FESR 2021-2027 - AZIONE 2.2.4: BANDO AZIONI DI SISTEMA
PER IL SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI SUI TEMI DELLA TRANSIZIONE ENERGETICA - II
EDIZIONE”). Il progetto prevede, in particolare, la realizzazione dei seguenti percorsi formativi
rivolti al personale dell’Ente:

- Pianificazione Urbana Sostenibile - rivolta ai dipendenti del Servizio SUE SUAP Urbanistica sui temi della pianificazione del territorio e della progettazione a scala urbana in ottica di miglioramento della capacità di adattamento del territorio al cambiamento climatico. L’attività, che si svilupperà nei primi mesi dell’anno 2025, consisterà in un ciclo di 3 seminari in presenza della durata di una mezza giornata, strutturati con una prima parte frontale con lezioni di docenti ed esperti del settore che presenteranno anche progetti pilota e buone pratiche, a cui farà seguito un’attività di gruppo laboratoriale, di confronto e approfondimento sui temi della lezione;
- TECLA - Transizione Ecologica per il Clima e l’Adattamento, che consiste in un corso di formazione rivolto al personale dell’ente. Sarà organizzato indicativamente entro il primo semestre e sviluppato su due livelli di approfondimento: un primo livello mirato a:
 - i) fornire una formazione di base generale e trasversale sul tema della transizione e degli strumenti operativi (PAESC, ecc),
 - ii) allineare e omogeneizzare il linguaggio,
 - iii) attivare un interesse ed una coscienza comune; questo sarà aperto ai funzionari di tutte le aree e settori dell’Ente. Successivamente seguiranno una serie di incontri di approfondimento dedicati agli uffici tecnici su specifiche tematiche mirati al rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale interno dell’Ente sul tema della transizione energetica ed ecologica. L’attività consisterà in un ciclo di 4-5 seminari in modalità online su piattaforma dedicata.
- Formazione su intelligenza artificiale e Tecnologia BIM, da verificare modalità e tempi.
- Formazione sul Project Management per EQ e altro personale interessato.
- Aggiornamento con il prof. Mazzara per EQ sulla gestione e monitoraggio degli obiettivi di sviluppo.

Formazione continua

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

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'Unione Valli del Reno Lavino Samoggia con deliberazione di Giunta n. 80 del 19/10/2015 ha deciso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183.

Al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni, ottimizzare le risorse ma anche affrontare in modo unitario tra tutti gli enti le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo, il CUG assume natura sovra comunale.

Il Protocollo di intesa, sottoscritto da tutti i comuni dell'Unione, ne disciplina le funzioni e la forma paritetica.

Il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024 è stato approvato con Deliberazione Giunta n° 94 del 16/11/2021, e si intende integralmente confermato.

Il Comune, anche attraverso l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per il triennio 2025-2027, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comune, anche attraverso l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, individua i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento (di seguito un estratto stralcio dal piano azioni positive):

1. Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità:

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo;
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree;
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria).

2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità:

- valutazione del fabbisogno formativo su temi specifici quali benessere organizzativo, mobbing, reinserimento del personale dopo assenze prolungate, differenza di genere;
- previsione di una significativa attenzione al fine di agevolare, promuovere e facilitare la partecipazione attiva di cittadine e di giovani donne agli organismi collegiali decisionali o consultivi, anche grazie ai principi e agli istituti partecipativi disciplinati dal Documento Unico di Partecipazione;
- sensibilizzazione di tutti i settori ad impatto culturale, in particolare sulle nuove generazioni, sottolineando la necessità di dare importanza alle valorizzazioni delle differenze di genere;
- nomina del Comitato Unico di Garanzia a livello sovra comunale che include tutti i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Azienda ASC InSieme;
- promozione e analisi di un linguaggio non discriminante e volto a riconoscere l'identità di genere in atti amministrativi e nelle denominazioni di incarichi, ruoli e funzioni politiche e amministrative;
- sviluppo di una consapevolezza all'interno dell'Ente di una dimensione di genere di tutte le politiche locali.

3. Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale:

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere;
- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;
- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie;
- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento

del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile:

- in attuazione della normativa post-emergenziale, strutturazione del lavoro in modalità agile, o altra forma individuata dalle norme, come modalità ordinaria, allo scopo di offrire una concreta e valida opportunità di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia e della tutela della salute;
- potenziamento delle piattaforme tecnologiche che consentano il lavoro agile e programmazione di percorsi formativi fruibili anche a distanza;
- inserimento nel PIAO della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile – POLA, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile;
- approvazione di un Regolamento del lavoro reso in modalità agile per rendere operativi gli obiettivi di performance declinati nel POLA, con particolare attenzione al diritto alla disconnessione.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente

Il 29 giugno 2000 la Commissione Europea, con la direttiva 2000/43/CE, ha adottato una innovativa “strategia quadro comunitaria” in materia di parità fra uomini e donne, che ha previsto, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative venissero affrontati con un approccio che coniugasse misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L’obiettivo della strategia è quello di assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione nelle politiche dell’occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche. Questa ottica permette l’individuazione dei problemi prioritari e, soprattutto, l’adozione degli strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando, sulle pari opportunità, misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini le politiche del lavoro, retributive, di sviluppo professionale.

Si tratta di un atto di programmazione, parte integrante del PIAO, che contribuisce, insieme al Documento Unico di programmazione, al Piano della Performance e alla pianificazione della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a delineare un quadro complessivo di sviluppo dell’organizzazione, che passa attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Articolo 1 - Fonti normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”

Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”

D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Articoli 7-54-57), “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”

D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di

ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (Articoli 21-23), “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’articolo 23 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante delega al Governo per il riordino della normativa in materia di congedi, aspettative e permessi”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle Pubbliche Amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, “Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle Province”

Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche”, in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del 20 giugno 2019, del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, che ha abrogato la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24 giugno 2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25

Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, in particolare, l’Articolo 87, recante misure straordinarie in materia di lavoro

agile per il pubblico impiego

Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, c.d. “decreto rilancio”, “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”

Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 3/2020 del 4 maggio 2020

“Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni”

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, Misure per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione nel periodo emergenziale

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.

Articolo 2 - Obiettivi generali

Il presente Piano delle Azioni Positive rientra nelle iniziative promosse dal comune in attuazione degli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

La legislazione, nel suo complesso, evidenzia l’obiettivo di rimuovere le disparità di genere che possano essere subite da uomini e donne negli ambienti lavorativi, per consentire l’accesso a pari opportunità di progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale. Presupposto è il pieno godimento e l’esercizio dei diritti e libertà fondamentali in ogni campo della vita e nel pieno esercizio del diritto di cittadinanza. È previsto, in particolare, che le Amministrazioni (Direttiva 23 maggio 2007) pongano in essere azioni finalizzate a raggiungere gli obiettivi sopra descritti ed a rimuovere gli ostacoli che ne impediscono la piena realizzazione.

Tali azioni individuano condizioni e organizzazioni di lavoro atte a creare effetti diversi e non pregiudiziali, facilitare l’inserimento nei luoghi di lavoro con livelli lavorativi adeguati, adottare gli strumenti per la conciliazione fra tempi di vita e lavoro, informare/formare circa l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Di seguito vengono individuate alcune azioni concrete per l’attuazione delle pari opportunità in particolare nella Pubblica Amministrazione, riconoscendo così il peculiare ruolo propositivo e propulsivo che la P.A. svolge e deve svolgere per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Di seguito si riportano i contenuti in modo semplificato:

- Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni - Le Amministrazioni sono tenute a garantire e ad esigere la piena osservanza delle norme e delle direttive in ogni fase e aspetto della vita lavorativa.
- Adozione dei Piani triennali delle Azioni Positive - Le iniziative devono confluire in un’adeguata programmazione e pianificazione che tenda a rimuovere ogni ostacolo che possa impedire la piena realizzazione di pari opportunità.
- Organizzazione del lavoro - È necessario progettare l’organizzazione del lavoro in modo da favorire la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Inoltre, è necessario valorizzare le competenze delle lavoratrici anche nelle rappresentazioni ai vertici organizzativi. In particolare, vengono attuate le disposizioni legislative per favorire l’introduzione del lavoro agile ordinario, attivare progetti di miglioramento nell’organizzazione, agevolare il reinserimento del personale dopo assenze di lungo periodo, attraverso l’adozione di misure che non pregiudichino, ma piuttosto assicurino, il mantenimento delle competenze lavorative, rispettando la normativa sui congedi parentali.
- Politiche di reclutamento e gestione del personale - Le politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, in particolare in relazione alla composizione delle Commissioni esaminatrici di concorsi, selezioni di reclutamento, di individuazione candidati

per il conferimento di incarichi, ed inoltre negli strumenti di valutazione.

· Attivazione Comitato Unico di Garanzia, con lo scopo di creare un organismo paritetico di confronto e promozione delle iniziative sui temi riportati. · Formazione e cultura organizzativa - La creazione di una cultura organizzativa deve essere orientata alla valorizzazione delle diversità. La formazione rappresenta un elemento di leva fondamentale e perciò deve essere garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione, sviluppare la “cultura di genere”, attivare azioni di sensibilizzazione, effettuare statistiche e utilizzare, nella documentazione, un linguaggio non discriminatorio, promuovere analisi di bilancio che evidenzino se, quali e quante risorse vengano indirizzate a uomini o donne.

La successiva Direttiva del 4 marzo 2011 ha ampliato il portato normativo, insistendo sull'importanza di assicurare la parità e di rafforzare la tutela di lavoratrici e lavoratori, evitando qualsiasi forma di violenza, diretta o indiretta, che sia legata a età, razza, religione, orientamento sessuale, origine etnica, allo stato di salute, senza perdere di vista o distogliere l'attenzione dalle questioni di genere.

Le Azioni Positive sono, quindi, un mezzo di risoluzione delle disparità di trattamento tra i generi e promuovono le pari opportunità per favorire l'inclusione sociale in ogni ambiente lavorativo. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità ed accrescono efficienza ed efficacia, migliorando le condizioni e la qualità del lavoro.

Articolo 3- Priorità degli ambiti delle azioni positive, in coerenza con le indicazioni del CUG sovracomunale

In questo articolo sono recepite le indicazioni date dal Comitato Unico garanzia CUG Sovracomunale per tutti gli Enti dell'Unione. Le azioni positive si collocano nei seguenti ambiti di attenzione prioritaria:

- considerare la prospettiva di pari opportunità e di equità come principio trasversale che sostiene il superamento di ogni condizione di disegualianza, sia essa relativa alla dimensione dei generi (uomo-donna-persona non binaria), delle generi (autoctonia-migrazione), delle generazioni (infanzia-adultità e giovinezza-anzianità), sia essa relativa ad altre condizioni personali, familiari o socio-culturali di potenziale esclusione (status socio-economico, religione, convinzioni personali, disabilità, provenienza territoriale, appartenenza etnica, orientamento sessuale e altre condizioni);
- in particolare, rispetto alle pari opportunità di genere, si intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere. Si dovrà perseguire l'equilibrio di genere nel reclutamento, nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- contrastare tutti i tipi di discriminazioni, violenze fisiche o psichiche, molestie e condizioni di disagio in ambito lavorativo. Si adotta l'accezione di discriminazione diretta o indiretta dell'articolo 21 della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come *“un comportamento che causa un trattamento non paritario di una persona o di un gruppo in virtù della sua appartenenza ad una determinata categoria, stabilita da fattori quali il sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale”*;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita privata - vita lavorativa, intesa come promozione del loro equilibrio all'interno della cultura dell'organizzazione;
- promuovere il benessere lavorativo e sicurezza nei luoghi di lavoro per garantire contesti sicuri, coinvolgenti e tutelanti;
- promuovere all'interno dell'ente una cultura di valorizzazione delle differenze, di comportamenti consapevoli e responsabili e di stili di vita che producano benessere;

- sostenere la formazione rivolta a tutti i livelli dell'Amministrazione, individuata come una delle principali leve strategiche del cambiamento e del mantenimento di un ambiente di lavoro sereno che valorizza il benessere delle persone dipendenti e, a ricaduta, della comunità;
- sostenere il CUG nel suo ruolo istituzionale propositivo, di monitoraggio e di verifica rispetto prassi e azioni a promozione e garanzia nel contesto lavorativo delle pari opportunità, del rispetto della dignità della persona, dell'assenza di qualunque forma di violenza o disagio e di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta delle persone dipendenti.

Articolo 4 - Relazione anni precedenti

Il precedente Piano delle Azioni Positive è stato redatto secondo un percorso di condivisione a livello distrettuale, in particolare con l'Unione e alcuni comuni membri.

Negli anni precedenti le azioni messe in campo si sono sviluppate in ambito distrettuale, allargando e mettendo in rete le risultanze dei percorsi di ogni singolo Comune relativamente alle pari opportunità, attraverso analisi, attività formative, sviluppo ed approfondimento dei livelli di conciliazione tra vita e lavoro.

Il progetto distrettuale era finalizzato primariamente ad armonizzare, senza peraltro pregiudicare, le specificità di ogni singolo Comune, e ad attuare forme di flessibilità oraria, al fine di meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro.

In relazione al Comitato Unico di Garanzia, nell'anno 2015, con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 80 del 19/10/2015, è stato approvato il protocollo d'intesa per la costituzione di detto Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e l'Unione stessa. Con successiva deliberazione della Giunta Unione n. 27 del 15 marzo 2021 è stata approvata l'integrazione del Comitato includendo un rappresentante e un sostituto dell'Azienda Speciale InSieme Azienda Servizi per la cittadinanza dell'Unione.

Le attività svolte nel triennio precedente, in continuità con i Piani degli anni passati, hanno consolidato la promozione delle pari opportunità per favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. Ciò si è sviluppato attraverso progetti mirati, quali gli approfondimenti normativi sulle opportunità esistenti per favorire la creazione di un ambiente lavorativo scevro da discriminazioni e sugli strumenti disponibili per la conciliazione dei tempi di vita personale e lavoro. Inoltre, attraverso progetti di più ampio respiro, si è proseguito nella valorizzazione delle differenze, nella rimozione delle barriere culturali e nel contrasto alla violenza di genere, tanto all'interno dei luoghi di lavoro quanto nella società civile.

Attualmente sono presenti in ambito innumerevoli progetti di politiche attive trasversali di valorizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'Azienda speciale dell'Unione, InSieme.

Alcuni importanti elementi si sono sviluppati nel corso degli ultimi anni relativamente all'istituto della flessibilità oraria: con l'approvazione della nuova Disciplina dell'orario di lavoro si è rafforzato l'uso della flessibilità oraria ed è stata introdotta la possibilità di applicare regimi di orario personalizzati, per rispondere alle esigenze individuali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori.

Sul fronte formativo ed informativo, si è posta particolare attenzione alla diffusione, attraverso disposizioni e rassegne interne o a cura del Servizio Personale Associato dell'Unione, di tutto quanto la normativa sui vari istituti pertinenti al rapporto lavorativo introduca od innovi. Ultimo, ma non meno importante, è da rilevarsi il corretto funzionamento di Commissioni collegiali (di gara, consiliari o di selezione del personale) relativamente al rispetto di equilibri numerici di genere nella loro composizione e nell'applicazione dei principi di parità e non discriminazione. Lo scoppio e il progredire

dell'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha, nel corso del 2020, determinato un massiccio utilizzo del lavoro agile, istituito introdotto in via straordinaria nel marzo 2020.

La gestione dell'emergenza e l'urgenza di salvaguardare la salute pubblica e del personale hanno reso necessario prioritariamente, per introdurre il lavoro in modalità agile, individuare categorie di lavoratrici e lavoratori che presentassero i requisiti individuati dalla Giunta come degni di priorità, tenuto conto dei carichi di lavoro domestico e di cura, della distanza tra il luogo di lavoro e la residenza e di particolari situazioni di fragilità. Successivamente, è stato attivato il lavoro agile per tutti i lavoratori e lavoratrici che non fossero coinvolti nelle attività da rendersi esclusivamente in presenza. Queste azioni attivate hanno consentito a molti lavoratori e lavoratrici di svolgere la loro attività da remoto. Una collaborazione tra l'Unione e i Comuni delle Valli del Reno, Lavino e Samoggia, avviata sulla base di un progetto che ha ottenuto anche un finanziamento regionale, ha consentito di sviluppare un percorso di analisi, valutazione e progettualità legato all'applicazione della modalità di lavoro agile in via ordinaria. Il percorso si è strutturato secondo le seguenti attività:

- analisi della forza lavoro
- analisi delle caratteristiche organizzative dei processi
- individuazione delle necessità formative dei dipendenti
- quantificazione delle necessità strumentali e tecnologiche
- definizione e analisi di attività e procedimenti
- previsione di azioni di sviluppo.

Le attività si sono svolte attraverso la collaborazione in gruppi di lavoro interdisciplinari e azioni formative/informative che hanno coinvolto tutto il personale dipendente.

Articolo 5 - Aree di azione

Il comune per il triennio 2025-2027, intende consolidare tutti quegli strumenti che possano favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Vengono individuati, in coordinamento con l'Unione, i seguenti ambiti/centri di interesse su cui focalizzare le proprie azioni di intervento

1. Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità

- monitoraggio della situazione del personale in riferimento al Piano delle Azioni Positive precedente, anche attraverso l'elaborazione di un questionario sul benessere organizzativo
- raccolta e analisi dati sulla condizione di lavoro femminile nei diversi settori e aree
- raccolta e analisi dati sulla fruizione dei permessi legati ai vari istituti (congedi parentali, L.104, flessibilità oraria)

2. Formazione e creazione di una cultura delle Pari Opportunità: aree formative

- Formazione sul benessere lavorativo e salute mentale rivolta a tutto il personale dipendente, con obiettivi:
 - potenziamento del benessere collegato all'attività lavorativa, migliorando comunicazione, assertività, e abilità di relazione interpersonali anche con strategie di *mindfulness* (raggiungimento della consapevolezza di sé e della realtà nel momento presente e in maniera non giudicante) e di sviluppo dell'intelligenza emotiva (capacità di riconoscere, identificare ed etichettare in modo appropriato e conseguentemente gestire le proprie emozioni e quelle degli altri allo scopo di raggiungere determinati obiettivi);
 - riconoscimento delle situazioni di criticità e degli strumenti di prevenzione e contrasto a condizioni quali stress o *burn out* legati a conflitti sul luogo di lavoro, inciviltà lavorativa, molestie e *mobbing*;
 - sensibilizzazione sui nuovi rischi legati al cambiamento del modo di lavorare, quali l'intensificazione occasionale o strutturale dei ritmi di lavoro, i rischi legati alla digitalizzazione e al sovraccarico di informazioni, i rischi associati ad un ambiente di lavoro virtuale (isolamento, orario di lavoro prolungato, disconnessione e gestione dei confini casa/lavoro), ecc.

- sensibilizzazione sull'importanza del recupero (tempi di riposo) e di stili di vita salutari a livello personale e ambientale (alimentazione, attività fisica e del tempo libero)
- Formazione e sensibilizzazione sul riconoscimento, prevenzione e contrasto a ogni tipo di discriminazione e violenza, rivolta a dipendenti che svolgono attività con il pubblico; in particolare rispetto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, alla violenza di genere e lo stalking;
- Formazione sul linguaggio inclusivo (di genere e multiculturale) rivolta al personale che amministra, dirige o si occupa dei vari livelli di comunicazione: si sottolinea l'importanza di promuovere l'utilizzo del linguaggio rispettoso dei generi nei documenti e nelle comunicazioni degli enti, in modo omogeneo e condiviso in quanto le scelte linguistiche possono avere effetti discriminatori anche involontari rispetto alle persone interessate;
- Attività formativa rivolta al personale dipendente per la crescita personale e professionale, tenendo conto delle innovazioni tecnologiche e delle modifiche normative;
- Attività formativa rivolta a dirigenti e posizioni organizzative sulle tecniche di organizzazione e gestione dei teams e sulla mediazione del conflitto, nello specifico considerando l'attuale contesto di trasformazione digitale e *smart working*.

3. Accesso al lavoro, permanenza e procedure di reclutamento del personale

- particolare attenzione nella composizione delle Commissioni di concorso e selezioni, affinché vengano rispettate adeguatamente le rappresentanze di genere
- esportazione di esperienze e modelli procedurali legati alle Pari Opportunità e Politiche di genere o che abbiano ripercussioni sulle stesse, agli altri Comuni appartenenti all'Unione, grazie all'attività del nuovo Comitato Unico di Garanzia unico per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- sensibilizzazione di Dirigenti e Posizioni Organizzative circa l'opportunità di stabilire momenti di confronto, aggiornamento ed accompagnamento per favorire il reinserimento dei dipendenti dopo assenze di lungo periodo, quali congedi parentali, maternità o lunghe malattie
- approfondimenti normativi, giuridici e operativi diretti al personale e ai collaboratori che, in modo immediato e sistematico, illustrino i vari istituti di interesse relativi al funzionamento del rapporto di lavoro e all'utilizzo di tutti gli strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro

4. Consolidamento della modalità di lavoro agile

- in attuazione della normativa post-emergenziale, strutturazione del lavoro in modalità agile, o altra forma individuata dalle norme, come modalità ordinaria, allo scopo di offrire una concreta e valida opportunità di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia e della tutela della salute
- potenziamento delle piattaforme tecnologiche che consentano il lavoro agile e programmazione di percorsi formativi fruibili anche a distanza
- inserimento nel Piano della Performance della sezione dedicata al Piano Organizzativo del lavoro agile, volto a incrementare l'utilizzo strutturato della modalità di lavoro agile
- aggiornamento del Regolamento del lavoro reso in modalità agile per rendere operativi gli obiettivi di performance con particolare attenzione al diritto alla disconnessione

Articolo 6 - Partecipazione e Aggiornamento

Il presente Piano delle Azioni Positive è parte integrante del Piano Integrato Organizzativo (PIAO)

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Dati rappresentativi personale del **COMUNE DI VALSAMOGGIA**

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E FASCIA DI ETA' AL 31/12/2024

Fascia di età	UOMINI	DONNE	TOTALE
Meno di 30 anni	5	1	6
30-39	6	9	15
40-49	18	17	35
50 e oltre	30	58	88
TOTALE	59	85	144

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE, ETA' E QUALIFICA AL 31/12/2024

DONNE	Segretario	EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni	0	0	0	1	0	1
30-39	0	0	0	8	1	8
40-49	0	2	4	11	0	20
50 e oltre	0	4	7	39	8	58
TOTALE	0	6	11	59	9	85

UOMINI		EQ	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Meno di 30 anni		0	0	5	0	5
30-39		1	0	3	2	6
40-49		0	3	7	8	18
50 e oltre	1	0	7	8	14	30
TOTALE	1	1	10	23	24	59

TIPOLOGIE PART-TIME

	Donne	Uomini	Totale
Orizzontale	2	1	3
Verticale	1	0	1
Misto	3	2	5
Totale	6	3	9

ASSENZE E PERMESSI RETRIBUITI (LEGGE 104/92 - MATERNITA' - CONGEDI PARENTALI - ALTRI PERMESSI RETRIBUITI) IN GIORNI

Categoria	L. 104/92 e congedo straordinario	Maternità/ congedi parentali	Altri permessi retribuiti	Totale giorni per categoria
Segretario	0	0	0	0
Funzionari	56	98	69	223
Istruttori	144	966	262	1372
Altro personale	750	0	108	858
Totale	950	1064	439	2.453

ASSENZE LEGGE 104/92 E CONGEDO STRAORDINARIO

	Giorni	Dipendenti	Numero totale dipendenti	%
DONNE	793	13	85	15,29%
UOMINI	157	7	59	11,86%
Totale	950	20	144	13,89%

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, e l'art. 5, comma 2, del DM n. 132/2022, introducono un nuovo sistema, integrato e permanente, per monitorare i contenuti del PIAO, prevedendo un'apposita sezione ove vanno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio e i soggetti responsabili. Di seguito una tabella di sintesi:

SEZIONE SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA	RESPONSABILE
VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi	Regolamento contabilità	Semestrale	Segretario Generale – Responsabili - Giunta Comunale – Consiglio Comunale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9 comma 7 DL n. 179/ 2012 conv. in L. n 221 2012 e Circolare AgID n.1 2016	Annuale entro 31 marzo	Servizio Innovazione e Comunicazione
PERFORMANCE	Monitoraggio periodico obiettivi di performance	Artt. 6 e 10 D lgs n. 150/2009	Periodico	Segretario Generale – Responsabili - Giunta Comunale –
	Relazione CUG sullo stato di attuazione delle politiche sulle Pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n 1/2019	Annuale entro il 31 marzo	Comitato Unico di Garanzia
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10 c. 1 lett. b) del D.lgs. N. 150/2009	Annuale entro il 30 giugno	Segretario generale
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Normativa Anticorruzione	Entro il termine definito dal Presidente Anac	RPCT
	Attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Normativa Anticorruzione	Entro il termine definito dal Presidente Anac	Nucleo di Valutazione Sovracomunale

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione all'interno della relazione sulla performance della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 10 c. 1 lett b) del D.lgs. N. 150/2009	Annuale entro il 30 giugno	Nucleo di Valutazione Sovracomunale
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Monitoraggio sull'attuazione	Art. 91 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267.	In occasione degli aggiornamenti	Responsabile Servizio personale Associato - Segretario generale Giunta Comunale