

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2024-2026**
(Approvato con delibera di Giunta comunale n. _/2024)

PREMESSA

L'art. 6 del D. L. n. 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento di programmazione che deve includere le misure e gli strumenti adottati dall'Ente in relazione agli obiettivi di performance, all'acquisizione, gestione e valorizzazione delle risorse umane, anche mediante l'impiego di modalità alternative all'espletamento della prestazione lavorativa in presenza, alle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione, al rispetto della parità di genere e alla fruibilità, fisica e digitale, dei servizi della P.A. da parte degli ultrasessantacinquenni e dei disabili, con l'obiettivo di semplificare, tanto per i cittadini quanto per le pubbliche amministrazioni, le attività volte a garantire la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa e dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è dunque chiamato ad assorbire gli adempimenti previsti dai seguenti atti programmatici:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Quattro Castella
INDIRIZZO	Piazza Dante, 1 42020 Quattro Castella (RE)
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	quattrocastella@cert.provincia.re.it
E-MAIL ISTITUZIONALE	protocollo@comune.quattro-castella.re.it
TELEFONO	0522/249211
FAX	0522/249298
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00439250358
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.quattro-castella.re.it/
CANALE YOUTUBE ISTITUZIONALE	https://www.youtube.com/channel/UCjO3kGhtbEWli49nRD6ZRdQ/videos?view=0&sort=da

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1.1 Il contesto economico-finanziario

Ai fini di una puntuale analisi del contesto esterno economico-finanziario, inteso anche come cornice di progettualità in ambito di digitalizzazione e messa a terra dei fondi del PNRR, si rimanda all'analisi del contesto esterno di cui alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026. Inoltre, allo scopo di fornirne un quadro più esaustivo del contesto economico esterno, si rimanda alla relazione svolta dalla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna, allegato al presente documento a formarne parte integrante e sostanziale ([allegato A](#)).

1.1.2 Il contesto socio-culturale ed ambientale

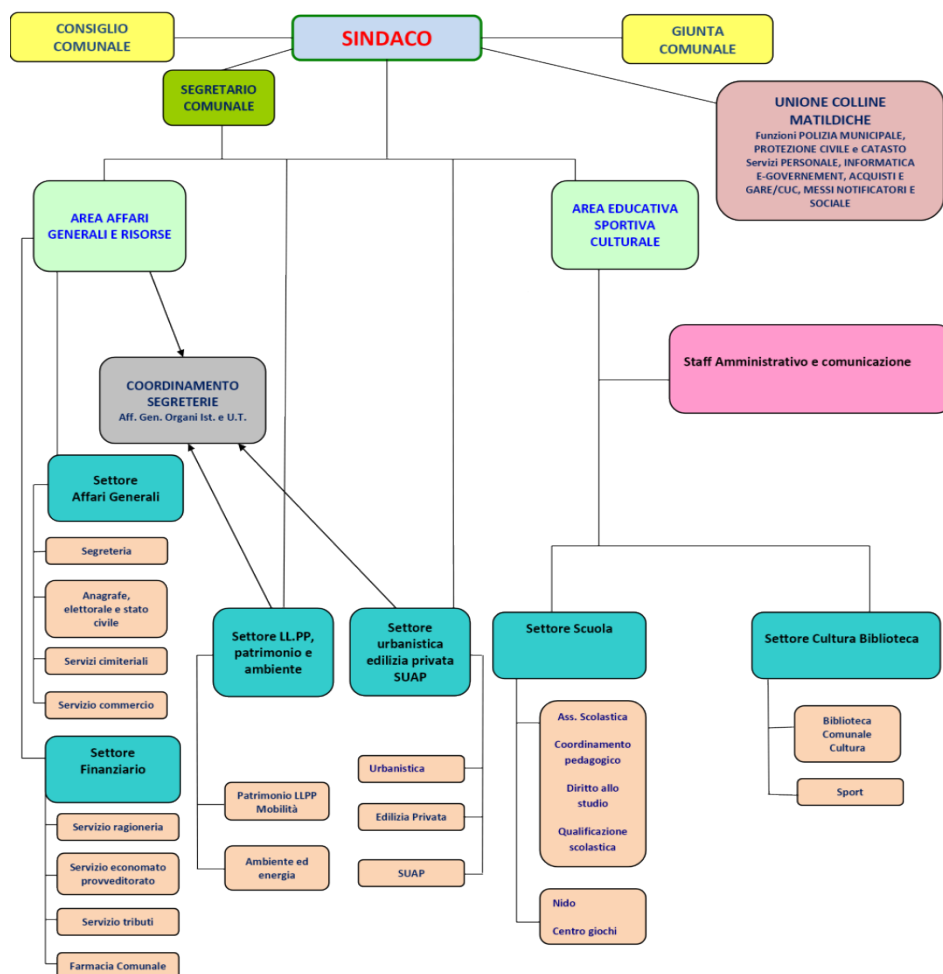
L'analisi del contesto socio-culturale ed ambientale è dettagliatamente illustrata nella relazione svolta dalla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna, allegato al presente documento a formarne parte integrante e sostanziale ([allegato A1](#)).

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rimanda all'analisi del contesto interno illustrata nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta comunale n. 63/2021.



1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno.

Nel perseguimento delle finalità, proprie del PIAO, di integrazione e coordinamento tra gli obiettivi di valore pubblico, performance e prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto della programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie, si ritiene che la mappatura dei processi debba essere unica e preliminare alla predisposizione di tutte le sezioni programmatiche del PIAO, secondo le indicazioni del nuovo PNA 2022.

Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico.

Il Comune di Quattro Castella ha provveduto a mappare i processi di propria competenza, analizzando gli input, le attività e gli output specifici di ciascun processo; inoltre, tenendo conto della particolare importanza che l'attività di mappatura riveste per la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, i processi sono stati ricondotti alle rispettive aree di rischio, dando atto dei principali rischi corruttivi che li caratterizzano.

Gli esiti di tale lavoro sono riportati nella tabella di cui all'[Allegato B](#) (Mappatura dei processi e catalogo dei rischi), parte integrante del presente documento oggetto di aggiornamento in relazione all'area a rischio contratti pubblici in adesione alle sollecitazioni fornite da ANAC con l'aggiornamento al PNA 2022 – Deliberazione n. 605/2023

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione illustra gli obiettivi che il Comune di Quattro Castella intende conseguire in termini di benessere economico, sociale ed ambientale della collettività, perseguendo le finalità previste dalle linee programmatiche di mandato 2019-2024 e dagli strumenti programmatici dell'Ente - in particolar modo dal Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (DUP) e dal Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026 (PEG) – in necessario coordinamento con gli obiettivi di performance, tanto organizzativa quanto individuale, e con le misure poste a garanzia della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

2.1 - VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, attraverso il quale dare attuazione agli indirizzi strategici previsti dalle linee programmatiche di mandato.

Le risorse necessarie alla realizzazione di ogni obiettivo che il Comune di Quattro Castella si è impegnato a conseguire sono coerentemente previste dal bilancio 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio n. 68/2023, e dalla sezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni di personale del presente documento.

La dimensione del Valore pubblico, inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità è definito dai seguenti indirizzi strategici individuati dall'Amministrazione con le linee programmatiche di mandato:

- 1) **SOLIDARIETA', WELFARE E SALUTE**
- 2) **LAVORO, IMPRESA ED ECONOMIA SOSTENIBILE**
- 3) **EDUCAZIONE**
- 4) **DA SPAZI A LUOGHI**
- 5) **RIGENERAZIONE E TUTELA AMBIENTALE**

6) SICUREZZA

Ognuno di questi indirizzi, nella Sezione Strategica del DUP è stato sviluppato in Obiettivi Strategici, con l'indicazione dei risultati attesi in termini di valore pubblico e la puntualizzazione, missione per missione, dei seguenti ulteriori obiettivi aventi un valore pubblico di particolare rilevanza nell'arco temporale del mandato elettorale:

1. INCREMENTARE IL LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DI PROCESSI E SERVIZI

2. EFFETTUARE INVESTIMENTI SUL PATRIMONIO SCOLASTICO CHE NE MIGLIORINO IN MODO SIGNIFICATIVO GLI STANDARD DI SICUREZZA, ENERGETICI, I PARAMETRI DI ACCOGLIENZA E DI SVILUPPO QUALITATIVO DELLA DIDATTICA

3. INCREMENTARE IL LIVELLO DI PRESENZA TURISTICA SUL TERRITORIO

4. GARANTIRE LA PIENA FRUIZIONE DELL'IMPIANTISTICA SPORTIVA SUL TERRITORIO

5. DARE AL COMUNE UNO STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE DEL PROPRIO TERRITORIO IN LINEA CON GLI INDIRIZZI STRATEGICI IN TEMA AMBIENTALE – SOCIALE – ECONOMICO RIPORTATI NELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI ANDATO

6. MIGLIORARE LA PERFORMANCE ENERGETICA DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE

7. GARANTIRE CONTINUITÀ NEI VOLUMI DI SPESA CORRENTE E PER INVESTIMENTI A SUPPORTO DELLE POLITICHE SOCIALI E DI SVILUPPO DEL TERRITORIO

Tali obiettivi strategici di valore pubblico sono da realizzare mediante obiettivi operativi indicati nella sezione operativa del medesimo DUP e nel Piano della performance.

Per l'analisi dei risultati, si ritiene di mettere a regime un sistema di analisi e rendicontazione che, attraverso strumenti già in essere ed indicatori puntuali consenta di spiegare, nell'ottica dell'Amministrazione e per i singoli obiettivi, quali effetti hanno prodotto le strategie attuate; i risultati conseguiti verranno quindi descritti dettagliatamente nella Relazione sulla performance e nello stato di attuazione dei programmi, anche mediante gli specifici indicatori individuati.

2.2 - PERFORMANCE

Il Piano della Performance è disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009, che ha introdotto un sistema di programmazione, valutazione e rendicontazione dell'attività amministrativa basato sulla valutazione della stessa sia in termini di performance individuale sia di performance organizzativa.

Il ciclo della performance, pertanto, si realizza attraverso una necessaria fase di programmazione degli obiettivi generali e specifici che l'Amministrazione si impegna a conseguire, tenuto conto dei bisogni della collettività, della missione istituzionale e delle priorità politiche, e una successiva fase di monitoraggio costante e valutazione e rendicontazione annuale dell'attività amministrativa, che si conclude con l'approvazione da parte della Giunta Comunale della Relazione sulla Performance e la conseguente validazione da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione.

I criteri a cui attenersi in sede di valutazione sono disciplinati dal Sistema di Valutazione della Performance, consultabile alla sezione Performance della pagina Amministrazione Trasparente del Comune di Quattro Castella.

La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ente nel suo complesso e alle unità organizzative dell'Ente stesso, unitamente all'andamento dei dati di produzione e al livello della soddisfazione degli utenti e dei portatori d'interesse in relazione alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente e delle unità organizzative medesime. La valutazione della performance organizzativa avviene attraverso la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi mediante indicatori, attraverso la verifica degli andamenti produttivi dell'esercizio in esame comparati in serie storiche.

La misurazione e valutazione della performance individuale sono finalizzate alla valutazione annuale della prestazione complessiva generata dai singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione. La valutazione della performance individuale prevede anche la somministrazione di questionari a stakeholder privilegiati (assessori, sindaco e segretario generale).

Il Piano della performance, pertanto, si sviluppa su due livelli:

- 1) Performance organizzativa di Ente: obiettivi di Valore Pubblico perseguiti dall'amministrazione e declinati nella sottosezione 2.1.
- 2) Performance organizzativa individuale: obiettivi operativi assegnati a ciascun Responsabile nel corso dell'anno, in coerenza con gli obiettivi di Valore Pubblico perseguiti dall'amministrazione e declinati nella sottosezione 2.1.

Le risorse necessarie alla soddisfazione degli obiettivi sono assegnate dal Piano Esecutivo di Gestione, aggiornato annualmente.

Nelle tabelle di dettaglio degli obiettivi di Valore Pubblico sono stati indicati i relativi stati di attuazione e le fasi operative secondo le competenze di ciascuna Area o Settore coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo.

PERFORMANCE DI ENTE (DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO)

Gli obiettivi, aventi uno sviluppo sull'intero arco temporale del mandato amministrativo, verranno aggiornati e monitorati periodicamente e comunque annualmente (vedasi stato di attuazione riportato in ogni scheda) con valutazione al termine del mandato.

Titolo Obiettivo	Iori Andrea (cod. 1)	Rossi Mauro (cod. 2)	Cirlini Federica (cod. 9- 13-15)	Giovannini Davide (cod. 11)	Zannoni Davide (cod. 12)	Interim Segretaria (Cod. 14)
Incrementare il livello di digitalizzazione di processi e servizi	X	X	X	X	X	X
Effettuare investimenti sul patrimonio scolastico che ne migliorino in modo significativo gli standard di sicurezza, energetici, i parametri di accoglienza e di sviluppo qualitativo della didattica		X	X	X		
Incrementare il livello di presenza turistica sul territorio	X	X	X	X	X	X
Garantire la piena fruizione dell'impiantistica sportiva sul territorio			X	X		
Dare al Comune uno strumento di pianificazione del proprio territorio in linea con gli indirizzi strategici in tema ambientale – sociale – economico riportati nelle linee programmatiche di andato	X*	X*	X*	X*	X*	X
Migliorare la performance energetica della pubblica illuminazione		X		X		

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

Garantire continuità nei volumi di spesa corrente e per investimenti a supporto delle politiche sociali e di sviluppo del territorio	X	X	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---	---

*solo in fase attuativa

Titolo Obiettivo: Incrementare il livello di digitalizzazione di processi e servizi

Fasi operative dell'obiettivo nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Digitalizzazione delle delibere di giunta e consiglio (Settore Affari Generali)- Attivazione pagoPA (Settore Finanziario)- Digitalizzazione archivio Edilizia privata (Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP)- Attivazione dello sportello edilizia privata digitale per presentazione online delle pratiche edilizie (Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP)- Promozione Identità digitale SPID/CIE a livello territoriale e nei servizi erogati (tutte le Aree/i Settori)- Promozione dell'AppIO per gestire i servizi online degli enti locali mediante app (tutte le Aree/i Settori)- Digitalizzazione determinazioni e ordinanze(tutti i Settori)
Risorse Umane coinvolte nel tempo	Responsabili di Settore Personale della Segreteria Generale Istruttori dei vari servizi
Indicatori di Risultato	Numero di processi dell'ente di cui viene digitalizzata la gestione integrale o parziale Target: Minimo 2 Numero di nuovi servizi forniti ai cittadini/imprese in modalità on line Target: Minimo 2
Altri Centri di Responsabilità coinvolti	SIA Unione
Stato attuazione da delibera G.C. 99/2023 (Settore LLPP, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie, Affari Generali)	Attivato il servizio PagoPA Attivata l'identità digitale in tutti i servizi erogati e operato campagna di comunicazione e sensibilizzazione nella cittadinanza Attivato almeno 10 servizi sull'Applo Attivate Delibere Giunta/Consiglio, Determinazioni e ordinanze digitali

Titolo Obiettivo: Effettuare investimenti sul patrimonio scolastico che ne migliorino in modo significativo gli standard di sicurezza, energetici, i parametri di accoglienza e di sviluppo qualitativo della didattica

Fasi operative dell'obiettivo nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Progettazione nuovo polo scolastico di Quattro Castella (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)- Realizzazione struttura temporanea scolastica a Montecavolo destinata ad ospitare temporaneamente la sede della scuola secondaria di primo grado (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)
Risorse Umane coinvolte nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Settore LL.PP- Unità di Progetto Opportunità e sviluppo territoriale- Settore finanziario- Settore Scuola
Indicatori di Risultato	Volume di investimenti finanziato Target: Minimo 1.000.000 € Volume di investimenti cantierati Target: Minimo 1.000.000 €
Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti	SUA Unione
Stato attuazione da delibera G.C. 99/2023 <i>(Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)</i>	Elaborato proposta progettuale relativa al nuovo polo scolastico di Quattro Castella candidata sulla linea di finanziamento PNRR Misura M2 C3 1,1 e finanziata per un importo di 8,2 milioni di €. Progettato e aggiudicato progetto di fornitura e posa di moduli per ospitare temporaneamente la sede della Scuola Balletti.

Titolo Obiettivo: Incrementare il livello di presenza turistica sul territorio

<p>Fasi operative dell'obiettivo nel tempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto IULM - Gestione visite Bianello - Programma iniziative sul territorio - Sottoscrizione convenzione CAI (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) - Creazione di nuove aree di interesse turistico mediante riqualificazione aree complesso del Bianello: <ul style="list-style-type: none"> • Progetto Giardino segreto Bianello • Riqualificazione mura (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) - Potenziamento offerta percorsi visite castello di Bianello ed opportunità turistico-culturali - Promozione Castello di Bianello attraverso pubblicazione con casa editrice Franco Cosimo Panini , sito Castelli del Ducato, sito VisitEmilia, sito Castelli Emilia Romagna, ufficio lat Reggio Emilia - Promozione turistica del territorio attraverso Eductour e pubblicazione guida sul Sentiero dei Ducati con Terre Editore
<p>Risorse Umane coinvolte nel tempo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i settori dell'ente
<p>Indicatori di Risultato</p>	<p>Numero di presenze turistiche Target: Incremento percentuale nel quinquennio 2019-2023 del 2% sui dati 2018</p>
<p>Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti</p>	
<p>Stato attuazione da delibera G.C. 99/2023 (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)</p>	<p>Progettato e finanziato intervento di consolidamento delle mura del Castello di Bianello. Il cantiere è attualmente in fase di ultimazione.</p> <p>Progettato intervento di riqualificazione del giardino storico del Bianello, finanziato nell'ambito del PNRR Misura M1C3 2.3. L'intervento è stato appaltato ed è in fase di realizzazione.</p>

Titolo Obiettivo: Garantire la piena fruizione dell'impiantistica sportiva sul territorio

Fasi operative dell'obiettivo nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Intervento sul campo da calcio di Salvarano (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)- Convenzioni per la gestione degli impianti (Settore Coordinamento Segreterie; Settore Affari Generali)- Riqualificazione energetica palestra Puianello (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)- Riqualificazione sismica ed energetica palestra Quattro Castella (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)
Risorse Umane coinvolte nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Settore LL.PP e patrimonio- Servizio sport
Indicatori di Risultato	Numero di impianti sportivi su cui vengono effettuati interventi di manutenzione/riqualificazione Target: Minimo 2 Numero di impianti attivi e fruibili a pieno regime Target: tutti gli impianti di proprietà dell'ente
Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti	Associazioni sportive
Stato attuazione da delibera G.C. 99/2023 (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)	E' stato completato nel 2020 l'intervento di riqualificazione energetica della Palestra di Puianello E' stato completato nel 2020 l'intervento di Ristrutturazione, messa in sicurezza ed efficientamento energetico della palestra di Quattro Castella In fase di progettazione l'intervento di riqualificazione del campo da Calcio di Salvarano, candidato e finanziato con Bando Regionale

Titolo Obiettivo: Dare al Comune uno strumento di pianificazione del proprio territorio in linea con gli indirizzi strategici in tema ambientale – sociale – economico riportati nelle linee programmatiche di andato

Fasi operative dell'obiettivo nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Approvazione del PUG- Accordi attuativi- Approvazione Regolamento edilizio
Risorse Umane coinvolte nel tempo	Settore Urbanistica Edilia Privata SUAP, Coordinamento Segreterie e tutti gli altri settori in fase attuativa
Indicatori di Risultato	Target: Approvazione del PUG entro il 2023
Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti	Provincia, Regione , Cittadini, Imprese , Associazioni rappresentative
Stato attuazione da delibera G.C. 99/2023 (Settore Edilizia e Urbanistica)	Il PUG è stato adottato con delibera di C.C. n. 52 del 10.11.2022 E' in corso di svolgimento l'esame del PUG adottato in sede di CUAV (Comitato urbanistico di area vasta) Il regolamento edilizio è stato approvato con delibera di C.C. n. 54 del 10.11.2022

Titolo Obiettivo: Migliorare la performance energetica della pubblica illuminazione

Fasi operative dell'obiettivo nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Piano interventi di efficientamento pubblica illuminazione- Interventi di efficientamento energetico degli edifici
Risorse Umane coinvolte nel tempo	<ul style="list-style-type: none">- Settore LL.PP. Patrimonio- Settore Finanziario- Tutti gli uffici in fase attuativa
Indicatori di Risultato	<p>Volume di investimenti di riqualificazione energetica nell'impiantistica di illuminazione pubblica esistente Target: Minimo 500.000 € Standard di prestazione energetica degli impianti di illuminazione pubblica e degli edifici Target: Riduzione dei consumi</p>
Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti	
Stato attuazione da delibera G.C. 99/2023 <i>(Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)</i>	<p>Completati i lavori di riqualificazione impianti di illuminazione pubblica comunale - IV stralcio per un importo di 350.000 € Completati i lavori di riqualificazione impianti di illuminazione pubblica comunale - V stralcio per un importo di 99.500 € Realizzato interventi di riqualificazione energetica nei seguenti immobili:</p> <ul style="list-style-type: none">• Municipio• Palestra Quattro Castella• Palestra Puianello

Titolo Obiettivo Garantire continuità nei volumi di spesa corrente e per investimenti a supporto delle politiche sociali e di sviluppo del territorio

Fasi operative dell'obiettivo nel tempo	
Risorse Umane coinvolte nel tempo	Tutti i settori dell'ente
Indicatori di Risultato	Percentuale di spesa corrente destinata alle politiche sociali e di sviluppo del territorio nel quinquennio 2019-2024 Target: Minimo 5%
Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti	Unione
Stato attuazione da delibera G.C. 99/2023	Il Comune di Quattro Castella gestisce la spesa sociale corrente attraverso l'Unione Colline Matildiche cui trasferisce la propria quota parte dei fondi . Effettua invece gli investimenti sul proprio bilancio e li gestisce direttamente Ad oggi l'obiettivo si presenta in linea con gli indicatori

TOTALE PUNTEGGIO	100	100	100	100	100	100
-------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Criteria di valutazione del comportamento come da Manuale di valutazione della performance e per l'erogazione della retribuzione di risultato approvato con delibera di Giunta Unione n. 48 in data 05/11/2018, per conto di tutti i comuni che hanno delegato le funzioni.

Responsabile: tutti i responsabili di settore

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO FORNITORI

Descrizione Obiettivo Operativo	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori, non riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145
Peso attribuito	18
Risorse Umane Coinvolte	Istruttori di tutti i servizi assegnatari di capitoli di spesa
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Adottare soluzioni organizzative che individuando i punti di criticità e le strutture competenti incentivino il rispetto o il miglioramento dei tempi di pagamento
Indicatori di Risultato	Attestazione del rispetto dei tempi di pagamento effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile (NTN in sede di valutazione della performance) sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Elezioni Europee ed Amministrative

Descrizione Obiettivo Operativo	Garantire il puntuale e regolare svolgimento delle elezioni Europee ed amministrative
Peso attribuito	10
Risorse Umane Coinvolte	Servizio Elettorale, Segreteria Generale
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Rispetto del calendario elettorale a partire dalla revisione dell'Albo Scrutatori fino alla liquidazione dei compensi per la partecipazione ai seggi elettorali; acquisizione dei beni e servizi necessari per l'allestimento dei seggi e lo svolgimento delle elezioni Individuazione del personale necessario, da assegnare temporaneamente o in attività straordinaria al servizio elettorale
Indicatori di Risultato	Regolare svolgimento delle elezioni Europee ed amministrative
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Settore Risorse Umane e Polizia Locale Unione
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: TRASVERSALITA' E COORDINAMENTO

Descrizione Obiettivo Operativo	<p>Al responsabile, considerato il ruolo che riveste all'interno dell'ente, verrà chiesto di essere parte attiva, con funzioni differenti, in una serie di obiettivi in fase di predisposizione e non ancora articolati nel loro sviluppo, secondo le indicazioni che verranno di volta in volta formalizzate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Attivazione centralino passante- Ricognizione ed inizio aggiornamento dei regolamenti comunali a seguito della digitalizzazione dei processi- Atti conclusivi per l'attuazione completa dell'accordo della "Strada del Cerro"- Coordinare la formalizzazione dell'intitolazione di strade luoghi ed edifici avviata nel corso del mandato- Coordinare in accordo col Settore Risorse Umane dell'Unione, la revisione degli orari di lavoro dei servizi in un'ottica di maggiore armonizzazione dei tempi vita-lavoro- Gestione delle nuove disposizioni in materia di commercio al dettaglio previste dalla legge 30/12/2023 n. 214- Accordo quadro coi i proprietari per la fruizione dei sentieri privati;- Affiancare il Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP e con l'Unità di Progetto "Opportunità e sviluppo territoriale", nella definizione di accordi attuativi che abbiano contenuti di valorizzazione del territorio, di promozione dello sviluppo economico e di fruibilità turistico e ricreativa.
Peso attribuito	15
Risorse Umane Coinvolte	I settori e servizi di volta in volta competenti per obiettivi
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Definite di volta in volta nelle indicazioni che verranno formalizzate con tempistiche concordate e congrue per permettere la loro realizzazione
Indicatori di Risultato	Realizzare le azioni che verranno formalizzate nei diversi obiettivi

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019-2024

Descrizione Obiettivo Operativo	Predisposizione relazione di fine mandato 2019-2024
Peso attribuito	Rossi 15 Iori 12
Risorse Umane Coinvolte	Personale Settore Finanziario e Affari Generali
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<p>Predisposizione dei dati finanziari e dei più significativi aspetti amministrativi, regolamentari e organizzativi relativi al quinquennio 2019-2023 al fine di evidenziare l'evolversi del quadro finanziario e della situazione complessiva del Comune.</p> <p>La sottoscrizione della relazione di fine mandato deve essere effettuata nel termine ultimo "ordinario" di 60 giorni dalla scadenza del mandato originario, ossia la fine dei 5 anni decorrenti dalla data della prima elezione (art. 51 TUEL), Tenuto conto che le elezioni del mandato 2019-2024 sono state effettuate il 26 maggio 2019 la scadenza è il 25 marzo 2024.</p> <p>Entro il 31 gennaio 2024 si ritiene opportuno richiedere ai settori i dati significativi dell'azione amministrativa.</p> <p>Entro il 28 febbraio 2024 verrà predisposta la relazione comprensiva dei dati economico finanziari</p>
Indicatori di Risultato	Sottoscrizione relazione entro il giorno 9 marzo 2024
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Tutti i settori dell'Ente. Settore Risorse Umane Unione
Stato attuazione	

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI
Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: PIANO ORGANIZZATIVO E DI SVILUPPO COLLABORATORI 2023-2024

Descrizione Obiettivo Operativo	Individuare all'interno dell'area affari generali e risorse i collaboratori che attraverso una formazione interna possano affiancare e successivamente sostituire le attuali P.O. e/o acquisire specifiche responsabilità
Peso attribuito	Rossi 5 Iori 5
Risorse Umane Coinvolte	Personale settore affari generali, tributi e settore finanziario
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Individuazione collaboratori, definizione piano di sviluppo e verifica delle professionalità acquisite su specifici argomenti da definire attraverso specifici confronti nel corso del biennio 2023-2024. Scadenza 30 giugno 2024
Indicatori di Risultato	Verifica delle competenze assegnate e dello svolgimento delle stesse indicando il grado di autonomia raggiunto
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Affari generali e Settore Finanziario
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: MONITORAGGIO INVESTIMENTI E RELATIVI CONTRIBUTI

Descrizione Obiettivo Operativo	Il quadro degli investimenti anno 2024 (PNRR, PNC, Regione) necessita di un attento monitoraggio degli investimenti e dei relativi contributi assegnati per l'effettuazione degli stessi investimenti sia dal punto di vista della competenza che della cassa.
Peso attribuito	10
Risorse Umane Coinvolte	Settore Finanziario
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Produzione di n. 3 report sulla situazione degli investimenti 2024 sia ai fini della competenza che della cassa alle seguenti scadenze indicative: 31 marzo, 30 aprile e 31 maggio
Indicatori di Risultato	Produzione report
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Ufficio tecnico
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: APPROVAZIONE BILANCIO 2025-2027 ENTRO IL 2024

Descrizione Obiettivo Operativo	<p>L'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31 dicembre 2024, evitando l'esercizio provvisorio, rappresenta una necessità operativa in quanto snellisce l'attuazione degli investimenti previsti e programmati ed i relativi cronoprogrammi.</p> <p>Si tratta di una nuova scadenza, declinata anche dal D.M. 25/07/2023 che prevede specifici compiti a carico del servizio finanziario e, nell'anno 2024, deve raccordarsi con la nuova Amministrazione Comunale.</p>
Peso attribuito	12
Risorse Umane Coinvolte	Settore finanziario
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<p>Verifica delle previsioni 2025-2026 inserite nel bilancio 2024-2026 in occasione degli equilibri di bilancio 2024-2026 (31 luglio 2024)</p> <p>Predisposizione bozza di bilancio 2025-2027 entro il 30 settembre 2024</p> <p>Definizione delle previsioni entro il 31 ottobre 2024</p> <p>Approvazione schemi di bilancio in GC entro il 10 novembre 2024</p> <p>Approvazione bilancio in Consiglio Comunale entro il 31 dicembre</p>
Indicatori di Risultato	Delibera C.C. di approvazione
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	<p>Tutti i settori dell'ente per i dati di loro competenza</p> <p>Settore personale e ragioneria Unione Colline Matildiche per quanto di competenza nelle rispettive previsioni</p>
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Sindaco /Danilo Morini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO Immagina la biblioteca- Verso la creazione dell'identità della nuova biblioteca-centro culturale

Descrizione Obiettivo Operativo	Stesura del documento biblioteconomico preliminare o programma funzionale della nuova biblioteca
Peso attribuito	15
Risorse Umane Coinvolte	Biblioteca
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<ul style="list-style-type: none">- Prosecuzione degli approfondimenti per la stesura del documento biblioteconomico preliminare entro maggio;- Immagina la biblioteca Young (entro marzo);- Immagina la biblioteca Lab (entro maggio);- Presentazione alla comunità del profilo di comunità (entro settembre);;- Prosecuzione dell'indagine esplorativa di altre realtà italiane innovative e partecipazione a seminari, convegni e formazioni nazionali ed europee inerenti la progettazione di nuove biblioteche pubbliche o la gestione di servizi (entro novembre);
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none">• Condivisione in presenza e tramite Social media dell'indagine del profilo di comunità socio-culturale;• 4 incontri/seminari di formazione• Elaborazione documento biblioteconomico preliminare
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Danilo Morini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Ottimizzazione del "circuito dei documenti" della Biblioteca

Descrizione Obiettivo Operativo	Revisione delle collezioni
Peso attribuito	5
Risorse Umane Coinvolte	Biblioteca
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<ul style="list-style-type: none">• Inserimento di una nuova figura professionale con compiti specifici sulla collezione libraria per adulti (entro gennaio);• Rafforzamento delle competenze sull'acquisto strategico e la selezione-accesso dei documenti (entro febbraio);• revisione della collezione a scaffale aperto e a magazzino con l'utilizzo delle nuove griglie valutative IOUPI o SMUSI (entro agosto);• Riorganizzazione dell'area narrativa adulti in aree tematiche per facilitare la ricerca, la visibilità e l'appetibilità dei libri (entro settembre).
Indicatori di Risultato	Creazione di nuove aree tematiche e riorganizzazione della narrativa adulti : a. Area tematica Benessere; b. Area tematica Bianello/Medioevo c. Creazione delle sotto-sezioni (gialli, rosa, fantasy+ fantascienza);
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Danilo Morini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Biblioteca di comunità

Descrizione Obiettivo Operativo	La biblioteca come attivatore di capacità individuali e della loro rigenerazione lungo tutto l'arco della vita, luogo di produzione culturale e di coinvolgimento diretto della comunità
Peso attribuito	5
Risorse Umane Coinvolte	Biblioteca
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<ul style="list-style-type: none">• Potenziamento della comunicazione del servizio e delle attività in rete con i partner del territorio (entro febbraio);• Attività culturali che raccontano la biblioteca, la sua comunità e il territorio in linea con i principi della Carta di Milano delle Biblioteche (entro maggio);• Promozione e potenziamento del servizio di prestito di giochi in scatola (entro marzo);• Favorire la partecipazione di pubblico adulto fascia d'età 25 – 60 anni attraverso nuove attività per il target specificato (entro ottobre)
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none">• Newsletter settimanale;• Organizzazione di almeno 50 incontri/laboratori/seminari pomeridiani e serali per l'utenza libera;• Offrire un incontro di promozione alla lettura e al gioco ad ogni classe delle scuole del territorio comunale (2/14 anni);• Potenziamento dell'uso dei Social e della newsletter della Biblioteca
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Danilo Morini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Il giardino segreto del Bianello

Descrizione Obiettivo Operativo	Attività di valorizzazione del giardino Segreto del Bianello
Peso attribuito	10
Risorse Umane Coinvolte	Biblioteca Ufficio Tecnico
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<ul style="list-style-type: none">• Inaugurazione ed apertura visite al pubblico (entro aprile)• Realizzazione di pannelli documentativi sul giardino (entro aprile)• Realizzazione di un gioco di ruolo dal vivo tematico sul giardino (entro aprile)• Attività laboratoriali tematiche con le scuole primarie (entro marzo)
Indicatori di Risultato	Apertura al pubblico del Giardino Segreto Realizzazione di almeno 3 laboratori tematici con le scuole Realizzazione materiali documentativi Realizzazione gioco di ruolo sul giardino segreto
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Progetto Balcani

Descrizione Obiettivo Operativo	Attivazione indagine delle vicende storiche, culturali, geopolitiche ed umane della Penisola balcanica, cercando di tenere un legame anche con il comune gemellato di Buzet
Peso attribuito	7
Risorse Umane Coinvolte	Biblioteca
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione di una conferenza sulle vicende dei prigionieri di guerra trattenuti in Jugoslavia dopo la seconda guerra mondiale (entro febbraio)• Approfondimento sulle tematiche storiche della prima metà del Novecento connesse al Confine orientale attraverso l'ideazione di un viaggio della memoria sul confine orientale con tappe ragionate e una sosta a Buzet (entro maggio)• Approfondimento sulle tematiche storiche e migratorie della seconda metà del Novecento (Guerra dei Balcani degli anni '90, rotta balcanica, geopolitica attuale (entro novembre)
Indicatori di Risultato	Attuazione di una conferenza in occasione della Giornata del Ricordo; Proposta di un viaggio della memoria sul confine orientale con tappa a Buzet; Festival Balkanica
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente Ing. DAVIDE GIOVANNINI

Responsabile Settore Coordinamento Segreterie Dott. DAVIDE ZANNONI

Assessore/i di riferimento: *Elisa Rinaldini*

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: CICLOPEDONALE RONCOLO

Descrizione Obiettivo Operativo	Implementare la sicurezza della circolazione viaria dei pedoni e dei ciclisti che quotidianamente percorrono via Turati mediante realizzazione di un ultimo lotto di lavori nella località di Roncolo per consentire il collegamento in mobilità dolce del capoluogo con Montecavolo e Puianello.
Peso attribuito	GIOVANNINI: 20 ZANNONI: 20
Risorse Umane Coinvolte	Giovannini; Zannoni; Braglia; Borghi; Bassi; Montanari.
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Convocazione conferenza di servizi: entro febbraio 2024; Completamento procedura espropriativa: entro settembre 2024 Approvazione progetto esecutivo: entro settembre 2024.
Indicatori di Risultato	Affidamento lavori entro il 28/10/2024
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Comune San Polo
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente Ing. DAVIDE GIOVANNINI

Responsabile Settore Coordinamento Segreterie Dott. DAVIDE ZANNONI

Assessore/i di riferimento: **Elisa Rinaldini**

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: NUOVO POLO SCOLASTICO QUATTRO CASTELLA (PNRR M2 C3 I1.1)

Descrizione Obiettivo Operativo	Realizzare un moderno complesso scolastico presso il capoluogo comunale mediante demolizione e ricostruzione di edifici esistenti (Scuola Secondaria di primo grado A. Balletti e Scuola Primaria G. Pascoli). L'intervento finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU nell'ambito del programma PNRR M2 C3 I1.1 mira a creare un edificio caratterizzati da livelli di eccellenza in termini di risparmio energetico, compatibilità ambientale, sicurezza, approccio educativo.
Peso attribuito	GIOVANNINI: 15 ZANNONI: 15
Risorse Umane Coinvolte	Giovannini; Zannoni; Prandi; Groppi;
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Sottoscrizione ODA Invitalia; Nomina Collegio Consultivo Tecnico; Nomina collaudatore tecnico-amministrativo, in corso d'opera e statico; Sottoscrizione contratto specifico; Deposito progetto strutturale; Inizio lavori; Costante monitoraggio delle attività relative al progetto; Attività di interfaccia coi soggetti finanziatori e attività di rendicontazione.
Indicatori di Risultato	Consegna lavori: entro marzo 2024.
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Servizio Scuola
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente Ing. DAVIDE GIOVANNINI

Responsabile Settore Coordinamento Segreteria Dott. DAVIDE ZANNONI

Assessore/i di riferimento: Elisa Rinaldini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: BONIFICA SITO ORFANO – POZZO DOMESTICO LOCALITÀ BOSCHI

Descrizione Obiettivo Operativo	Avviare l'intervento di bonifica del sito contaminato pozzo domestico in coerenza al principi di tutela della salute dei propri cittadini e della qualità ambientale
Peso attribuito	GIOVANNINI: 7 ZANNONI: 7
Risorse Umane Coinvolte	
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Approvazione progetto esecutivo Affidamento lavori Inizio lavori Costante interfaccia con Enti ambientali (ARPAE, AUSL) ed enti finanziatori (Regione Emilia Romagna)
Indicatori di Risultato	Inizio lavori entro marzo 2024
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP - Interim Segretaria Anna Messina

Assessore/i di riferimento: Ivens Chiesi

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione procedimenti unici ex articolo 53 della L.r. 24/2017

Descrizione Obiettivo Operativo	Gestione procedimenti unici ex articolo 53 della L.r. 24/2017
Peso attribuito	15
Risorse Umane Coinvolte	Cristina Luppi – Luisa Colli – Ghielmi Rocco – Sabina Domenichini
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	Pervengono all'ente delle istanze di imprese ai sensi dell'articolo 53 finalizzate ad attivare il procedimento unico in variante per ampliare e rifunzionalizzare le proprie attività Il procedimento unico presenta una certa complessità e si svolge mediante conferenza dei servizi I tempi , da quando perviene l'istanza ,sono scanditi dalla legge regionale e l'obiettivo è rispettarli al netto delle sospensioni previste per integrazioni documentali e altre fasi Nel 2024 sono in itinere due procedimenti unici - Chiusura ipotizzata per uno entro primo semestre 2024 – Il secondo è in fase di stallo tecnico
Indicatori di Risultato	Chiusura dei procedimenti attivati nel rispetto dei termini previsti dalla legge regionale
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Servizi Patrimonio – Ambiente –Lavori pubblici
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP - Interim Segretaria Anna Messina

Assessore/i di riferimento: **Ivens Chiesi**

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Avvio attuazione nuovo strumento urbanistico - PUG

Descrizione Obiettivo Operativo	<p><i>Il PUG è stato approvato a dicembre del 2023 ed è divenuto efficace in gennaio 2024</i></p> <p><i>Si tratta di strumento di pianificazione generale che adotta un approccio del tutto nuovo alle scelte urbanistiche e che opera con strumenti nuovi (accordi operativi – piani attuativi di iniziativa pubblica – permessi di costruire convenzionati etc....)</i></p> <p><i>In particolare con riferimento agli accordi operativi occorre definire una strategia di attivazione dello strumento in linea con le indicazioni della legge regionale</i></p>
Peso attribuito	<p><i>15</i></p>
Risorse Umane Coinvolte	<p><i>Cristina Luppi – Luisa Colli – Ghielmi Rocco – Sabina Domenichini</i></p>
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<p><i>Verifica aree su cui intervenire con lo strumento degli accordi operativi per le quali avviare il percorso di stimolo all’attuazione con definizione degli obiettivi</i></p> <p><i>Predisposizione Avviso pubblico per manifestazioni di interesse</i></p> <p><i>Istruttoria delle manifestazioni di interesse</i></p> <p><i>Avvio iter per definizione di accordi in esito all’istruttoria delle manifestazioni di interesse pervenute</i></p>
Indicatori di Risultato	<p><i>Predisposizione dell’avviso</i></p>

	<i>Chiusura istruttoria delle manifestazioni di interesse pervenute</i>
<i>Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività</i>	<i>Servizi Patrimonio – Ambiente – Lavori pubblici – Affari generali – Servizio Finanziario</i>
<i>Stato attuazione</i>	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP – Interim Segretaria Anna Messina

Assessore/i di riferimento: Ivens Chiesi

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Regolamento per la quantificazione dell'apporto alle strategie del PUG

Descrizione Obiettivo Operativo	Studio e predisposizione di bozza regolamento
Peso attribuito	12
Risorse Umane Coinvolte	Ghielmi Rocco – Cristina Luppi – Luisa Colli – Sabina Domenichini
Azioni principali – Tempistica intermedia e finale	<p>Il PUG approvato prevede al Titolo IB attuazione del piano della Disciplina delle Trasformazioni all'articolo 1.13 – Interventi ad alta intensità di trasformazione che l'ente si doti di un regolamento specifico per la quantificazione dell'apporto alle strategie del PUG in ottica perequativa rispetto alle differenti tipologie di trasformazione previste.</p> <p>Trattando di strumenti innovativo, di grande complessità ed impatto si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase di verifica di altre esperienze - Studio del materiale raccolto - Predisposizione di prima bozza del regolamento - Confronto interno in sede tecnica e politica

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

Indicatori di Risultato	Predisposizione di bozza del regolamento di bozza entro dicembre 2024
Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività	Area Lavori pubblici e patrimonio - Affari Generali - Servizio Finanziario
Stato attuazione	

RISORSE ECONOMICHE COLLEGATE: come da P.E.G.

INDICATORI DI ATTIVITA'
INDICATORI ATTIVITA' SETTORE AFFARI GENERALI

SETTORE AFFARI GENERALI	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
n. nuove residenze	299	422	406	464	465	433	507	522
n. residenze cessate	328	357	378	439	389	357	461	316
n. Carte identità	1989	1884	1858	1440	1140	1575	1484	1767
n. deliberazioni Consiglio Comunale	73	111	94	96	61	69	63	68
n. deliberazioni Giunta Comunale	133	111	129	121	120	105	108	115
n. determinazioni del Settore	150	99	119	151	133	106	130	121
n. pratiche SUAP	484	807	595	494	229	201	245	276
n. utilizzi sale civiche	240	258	326	53	216	238	311	227
n. concessioni cimiteriali (manufatti e terreni)	36	23	23	25	31	50	18	21

INDICATORI DI ATTIVITA' SETTORE FINANZIARIO

SERVIZIO FINANZIARIO	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
N. IMPEGNI CONTABILI REGISTRATI	1.231	1.143	1.283	1.107	1.225	1.105	1.126	1.265
N. ACCERTAMENTI CONTABILI REGISTRATI	404	427	478	480	484	339	343	382
N. MANDATI DI PAGAMENTO EMESSI	3.952	3.610	3.900	3.909	4041	3.991	3.853	3.985
N. REVERSALI D'INCASSO EMESSE	3.171	3.071	3.322	3.417	3235	3.320	3.235	3.607
N. FATTURE DI ACQUISTO GESTITE (REGISTRATE)	2.889	2.780	2.827	2.647	4.465	2.628	2.245	2.304
N. FATTURE DI VENDITA GESTITE (REGISTRATE)	200	215	208	167	152	156	106	113
VARIAZIONI BILANCIO - PEG E PRELEVAMENTI FONDO DI RISERVA		25	33	30	29	29	28	25
SERVIZIO TRIBUTI	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
N. ACCERTAMENTI TRIBUTARI EMESSI (ICI - IMU - TASI)	52	58	62	244	118	74	133	65
N. CONTEGGI IMU-TASI EFFETTUATI PER I CONTRIBUENTI	954	797	705	673	618	534	531	446 (*)
N. RATEIZZAZIONI GESTITE	32	25	47	19	26	27	32	12
N. ACCERTAMENTI TARI EMESSE	252	501	758	16	344	335	/	/

(*) Dal 2023 unificati i conteggi dell'acconto IMU e del saldo IMU

INDICATORI ATTIVITA' AREA EDUCATIVA SPORTIVA CULTURALE

SETTORE SCUOLA	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
DOMANDE UTENTI DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI SCOLASTICI (mensa, trasporti, ingressi anticipati-post-scuola, tempo integrato)	767	809	784	590	519	552	685
FORNITURA LIBRI DI TESTO + BORSE DI STUDIO/BUONI LIBRO	59	338	351	266	272	283	207
DIGITAL DEVICE PER ALUNNI					24	/	/
VOUCHER SPORT – EMERGENZA COVID					49	/	117
CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI PER EMERGENZA COVID					8	/	/
SETTORE CULTURA	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

PRESTITI	36.248	33.939	30.232	32.013	16.931	14.426	21.010
N. PATRIMONIO LIBRARIO (anno 2018 effettuato scarto)	43.465	45.219	45.331	44.634	45.051	45.548	41.620
ALTRO MATERIALE (anno 2018 effettuato scarto)	3.981	4.231	3.676	3.663	3.545	3.640	1956
PRODUZIONE DI CONTENUTI DIGITALI PER PAGINA FB DELLA BIBLIOTECA (NUOVI SERVIZI ON LINE PER EMERGENZA COVID)					52	85	347 post Fb + 162 post Instagram

INDICATORI DI ATTIVITA'
SETTORE PARIMONIO LL.PP
SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA SUAP
COORDINAMENTO SEGRETERIE

SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED AMBIENTE	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Determinazioni	217	267	270	210	239	284	237
Atti di liquidazione	700	440	601	400	579	650	560
Delibere di G.C.	47	43	53	48	26	33	32
Delibere di C.C.	11	10	10	12	4	9	11
Ordinanze	103	114	107	110	115	124	134
Opere e servizi appaltati superiori a 40.000,00 €	2	6	4	5	5	11	16
N. Contributi acquisiti per opere pubbliche	1	3	5	7	5	7	9
Importo complessivo dei contributi acquisiti per opere pubbliche	€ 164.000,00	€ 352.000,00	€ 2.244.500,00	€ 384.221,00	€ 315.000,00	€ 628.700,00	€ 11.514.112,36
Procedimenti espropriativi esperiti	2	0	1	1	1	1	0
Procedure di alienazione immobili patrimonio comunale disponibile	1	3	2	1	0	2	0
Giornate di apertura al pubblico	100	102	100	102	102	78	102

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

Pratiche edilizie CILA	111	101	115	109	111	115	114
Pratiche edilizie CILA in sanatoria						39	18
Pratiche edilizie SCIA	131	162	146	142	158	102	106
Pratiche edilizie SCIA in sanatoria						105	74
Pratiche edilizie PdC	36	32	27	22	21	17	24
Pratiche edilizie PdC in sanatoria						3	2
SCEA	69	68	85	73	65	54	70
CILAS						56	153
Autorizzazioni paesistiche	35	40	40	45	53	63	58
Autorizzazioni paesistiche in sanatoria						31	25
Pratiche di SUAP non ricomprese nelle precedenti	102	107	98	116	99	6	8
Idoneità alloggi	15	22	18	19	17	46	30
CDU	83	103	83	93	91	120	93
Accessi agli atti	194	280	285	312	336	414	202
Pratiche sismiche				44	39	58	66
Richieste protocollo legalità – portale Eunomia				23	27	28	30
Sopralluoghi agibilità edifici				29	5	3	3
Richieste DURC				350	380	400	/
Atti di monetizzazioni				27	30	25	37
Certificati bonus facciate					41	84	24
Giornate di apertura al pubblico						104	104
Inserimenti Portale Struttura Sismica						53	51
Conferenze dei Servizi						2	3
Protocolli in uscita						3659	1341 *totale protocolli entrata e uscita 4976
Ordinanze							3

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione illustra le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché le responsabilità assegnate per l'attuazione delle stesse, in ossequio a quanto previsto:

- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato dall’articolazione del processo di attuazione delle strategie di prevenzione sia a livello nazionale, sia a livello decentrato, coinvolgendo ogni amministrazione pubblica, chiamata a provvedere allo svolgimento delle attività previste dalla legge;
- dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* nel testo vigente;
- dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”* nel testo vigente;
- dalla L.30 novembre 2017 n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- dal PNA approvato da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n.7 del 17 gennaio 2023 (G.U. S.G. n. 24 del 30 gennaio 2023);
- dalle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con determinazione ANAC dell’08 novembre 2017 n.1134;
- dalle deliberazioni e dai chiarimenti forniti da ANAC in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- dalla deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014: *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*;
- dall’articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione,

specificando che lo stesso assorbe il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Tenuto conto di tale contesto normativo, è opportuno specificare che il concetto di “corruzione” comprende non solo il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma risulta coincidente con la “malamministrazione”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio conseguente al perseguimento di interessi particolari.

Le misure di PCT sono, pertanto, strettamente connesse al ciclo della performance e trovano spazio nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale, costituendo il quadro di principi cardine all’interno del quale deve estrinsecarsi tutta l’attività amministrativa.

Le misure di PCT, inoltre, sono necessariamente integrate con il Codice di Comportamento dei dipendenti, allo scopo di favorire il coordinamento con le previsioni finalizzate alla gestione e valorizzazione del capitale umano.

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. (PTPCT) 2023-2025 è stato sottoposto a consultazione pubblica dal 27/12/2023 al 27/01/2024 al fine di riscontrare osservazioni o proposte di integrazione, da parte degli stakeholders, finalizzate all’aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2024-2026.

Tutte le strategie e misure di programmazione previste dal Piano Integrato Attività e Organizzazione, comprese le previsioni di cui alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, sono adottate in stretto coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, strumenti imprescindibili di garanzia di legalità, buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa.

Il RPCT del Comune di Quattro Castella è il Segretario Comunale, il quale collabora con gli organi politici, con i Responsabili riuniti in Conferenza di Direzione e con il Nucleo Tecnico di Valutazione alla predisposizione, all’attuazione e alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.1 PRINCIPI ISPIRATORI DELL'ATTIVITA' DI PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE ED ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

PRINCIPI STRATEGICI:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

PRINCIPI METODOLOGICI:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e

puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate di prevenzione della corruzione e della trasparenza, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

In questo contesto normativo ed operativo rimane fondamentale proseguire il lavoro di condivisione delle esperienze maturate in materia con i Comuni e le altre Unioni di Comuni della Provincia di Reggio Emilia, con la Provincia stessa e con la Prefettura di Reggio Emilia, soprattutto per quanto riguarda una analisi congiunta del contesto esterno e la definizione di schemi di analisi, ponderazione dei rischi in materia di contratti pubblici, tema sul quale già da tempo si condividono protocolli di intesa volti a combattere insieme il rischio corruzione.

In tale contesto, si dà atto, altresì, della recente adesione del Comune di Quattro Castella alla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione dell'Emilia-Romagna, finalizzata alla massima condivisione delle esperienze e conoscenze in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza tra le realtà territoriali e, in particolare, tra le figure di riferimento per la materia all'interno dei singoli enti.

2.3.2. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PCT

L'attività di gestione del rischio, finalizzata all'individuazione dei rischi corruttivi e alla conseguente predisposizione delle misure di contrasto agli stessi, si compone di quattro macro-fasi:

- Analisi del contesto
- Valutazione del rischio
- Trattamento dei rischi
- Monitoraggio

Analisi del contesto

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rimanda ai paragrafi 1.1 e 1.2 della sezione "Scheda anagrafica dell'Amministrazione".

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione: nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale.

Infatti, i Responsabili, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario definire l’oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere l’intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”.

In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Tale attività è stata svolta dalla Conferenza dei Responsabili di Settore e di Area (Conferenza di direzione).

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’unione, l’analisi è stata svolta per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi che la Conferenza di Direzione può decidere di approfondire.

Tenuto conto delle dimensioni dell’Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la Conferenza ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- lavoro di gruppo;
- valutazione attenta del contesto;
- valutazione di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti limitrofi;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, la Conferenza ha prodotto la **“Mappatura dei processi” (Allegato B)** di cui alla sezione 1, par. 1.2.2.

Il catalogo dei rischi associato ai processi è stato riportato nella colonna G. Per ciascun processo è stato indicato il rischio più grave individuato dalla Conferenza.

Analisi: posto che l'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività;

la Conferenza ha adottato il seguente approccio.

Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi si focalizza sulla comprensione dei "fattori abilitanti" la corruzione, sui fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, come anche suggerito dall'Autorità, i fattori abilitanti sono stati analizzati secondo i seguenti parametri:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): verifica se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Conformemente alle indicazioni di ANAC, l'analisi è stata svolta secondo un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scelta approccio valutativo; individuazione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, posto che l'approccio può essere sia di tipo qualitativo che quantitativo, l'Amministrazione, conformemente ai suggerimenti dell'Autorità con la Delibera n.1064 del 13/11/2019 "aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha privilegiato un "approccio qualitativo" grazie al quale l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, in cui le stesse, anche se supportate da dati, non si traducono necessariamente in una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Criteri di valutazione

Posto che ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti", è quindi necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione secondo i seguenti **indicatori** elaborati da ANAC:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del dirigente/responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato C)** che è stata predisposta da ciascun responsabile di settore.

Misurazione del rischio

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

A tale riguardo si applica una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Anche per il valore complessivo, consistente in una “misurazione sintetica”, si utilizza la misurazione ordinale predetta (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi viene svolta con metodologia di tipo qualitativo applicando una scala ordinale che potrà essere anche di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), secondo quanto di seguito riportato:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato C)**.

Nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”** è stata indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono state supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (Allegato C).

La ponderazione

È l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In esito alla fase di ponderazione sono state approntate le scelte sul trattamento.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La pianificazione delle misure di trattamento dei rischi sviluppa in termini programmatici le priorità di trattamento emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi.

Le misure di prevenzione sono state programmate in termini di fasi di attuazione – tempi – responsabilità – indicatori di verifica dei risultati – tipologia di misura.

Si è tenuto conto della distinzione tra misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori e le stesse sono state poi configurate come generali e specifiche.

Misure generali

Si considerano “generali” (dette anche obbligatorie) le misure che devono essere necessariamente introdotte e applicate da tutte le PP.AA., e dagli enti cui si estende la normativa, alle quali residua l’unico potere, ove la legge lo permetta, di definire il termine e le modalità entro cui devono essere attuate. Tale termine, una volta indicato nel PTPCT, deve essere ritenuto perentorio. Si considerano altresì nella presente sezione generali le misure trasversali a tutti i settori dell’ente.

Misure specifiche

Il PNA individua, poi, misure ulteriori qualificate come “specifiche”, vale a dire misure la cui cogenza deriva dal loro inserimento nel PTPCT di ogni singola Amministrazione.

L’elenco delle misure generali e specifiche è riportato [nell’allegato D](#), parte integrante della presente sezione.

Di seguito si riportano le principali tipologie di misure generali che sono state programmate per il triennio 2024-2026.

1. Misura Generale

Codice di comportamento

Il codice individua principi e condotte cui deve ispirarsi l’azione di tutti i dipendenti e collaboratori dell’ente. La finalità dello strumento è quella di orientare i comportamenti verso standard di legalità e integrità idonei a prevenire la corruzione nel concetto ampio riportato nel presente piano.

2. Misura Generale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale risulta finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche “improprie” nella gestione tecnico-amministrativa conseguenti all’eccessiva permanenza temporale di determinati dipendenti nel medesimo ruolo-funzione.

In considerazione dell’esiguità della struttura amministrativa dell’Unione Colline Matildiche la misura viene attuata mediante modalità alternative alla rotazione per teste quali la c.d. segregazione delle funzioni.

A mero titolo esemplificativo

- la previsione di una doppia sottoscrizione del provvedimento finale, a garanzia della correttezza e legittimità del procedimento amministrativo, sia da parte dell'istruttore che da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio competente all'emanazione del provvedimento finale, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito del procedimento;
- favorire il lavoro in team tra i diversi uffici soprattutto nell'ambito di procedimenti potenzialmente critici, ad elevato rischio che, peraltro può rappresentare uno strumento valido per favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi;
- condivisione delle diverse fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale;
- attribuire a soggetti diversi compiti distinti, quali lo svolgimento delle istruttorie e degli accertamenti, l'adozione delle decisioni, l'attuazione delle stesse, le attività di verifica e controllo.

3 . Misura Generale

Conflitto di interessi

L'art.1, comma 41, della legge n. 190/2012 prescrive che "Nel capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241, dopo l'articolo 6 è aggiunto il seguente: «Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). -

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»".

La sussistenza di un conflitto di interessi anche solo potenziale determina un obbligo di astensione a tutela della imparzialità non solo reale , ma anche solo percepita dell'agire da parte dei dipendenti dell'Associazione.

La situazione di sussistenza di un conflitto di interesse anche solo potenziale va segnalata dai dipendenti al Responsabile di Area/Settore e da parte del Responsabile di Area/Settore al Segretario generale che daranno riscontro alla stessa sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Sulla misura relativa al conflitto di interessi si considerano rilevanti anche gli articoli 7 del DPR 62/2013 che approva il codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e l'articolo 16 del D. Lgs. n. 36/2013 in materia di contratti pubblici

4. Misura Generale

Inconferibilità e incompatibilità – Incarichi dirigenziali

In fase di nomina o assunzione occorre procedere alla verifica per amministratori e dirigenti nelle accezioni riportate dal decreto di seguito citato ,delle informazioni necessarie al fine di identificare la condizione di inconferibilità o incompatibilità così come definite dall'articolo 1 del D. Lgs. 39/2013.

5. Misura Generale

Pantouflage

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

6 . Misura Generale

Tutela del dipendente che segnala illeciti

I riferimenti importanti in materia sono rappresentati dal decreto legislativo 24/2023 attuativo della direttiva europea e dalle Linee guida approvate da ANAC con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023

7 . Misura Generale

Formazione

La formazione del personale riveste un'importanza cruciale nell'ambito delle politiche di prevenzione della corruzione sia quella generale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che quella specifica per chi opera nelle aree a rischio ed in riferimento agli esiti della valutazione dei rischi.

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

TRASPARENZA

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa.

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve rappresentare obiettivo strategico di ogni Amministrazione e tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per tale motivo, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategica e gestionale.

Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento e le persone da questi incaricati, si uniformano ai seguenti criteri generali:

a) Chiarezza e accessibilità. Il Comune di Quattro Castella favorisce chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Amministrazioni, l'indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

b) **Tempestività e costante aggiornamento.** La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs n. 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

c) **Limite alla pubblicazione dei dati e protezione dei dati personali.** L'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere contemperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali. Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali.

In conformità al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 679/2016) e al D. Lgs n. 196/2003 come modificato con D. lgs 101/2018, e richiamate le Linee Guida del 2 marzo 2011 e il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

d) **Dati aperti e riutilizzo.** informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno resi disponibili progressivamente in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government.

Le misure di trasparenza risultano perfettamente coordinate con gli obiettivi previsti dalle sottosezioni Valore Pubblico e Performance, che mirano, tra l'altro, ad una standardizzazione sempre maggiore delle procedure e dell'attività degli uffici, volta a garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e a scongiurare i potenziali rischi corruttivi che potrebbero celarsi dietro al mancato rispetto degli stessi.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

ANAC, a seguito della entrata in vigore dall'01.01.2024 delle disposizioni del nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici ha approvato la delibera 264 del 20.06.2023 aggiornata e modificata dalla delibera 601/2023 con cui sono state fornite indicazioni sulla nuova struttura della sottosezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Le schede denominate "**Misure di trasparenza**" (**Allegato E e E1**) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 comprendente l'aggiornamento relativo alla sottosezione bandi di gara e contratti come definito nella deliberazione ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Avuto riguardo, inoltre, alle indicazioni contenute nel nuovo PNA 2022, le tabelle di cui agli allegati E e E1 contengono:

- l'indicazione del Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Le tre figure sono state ricondotte ad un'unica colonna e ad un unico Responsabile, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente e della circostanza per cui i predetti obblighi confluiscono, nella quasi totalità dei casi, in capo al medesimo soggetto;
- L'indicazione dei termini per la pubblicazione;
- L'indicazione dei tempi di monitoraggio e del responsabile del monitoraggio;

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dal Comune in termini di gestione e valorizzazione delle risorse umane, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune di Quattro Castella vede al suo vertice il Segretario Comunale, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, politici e tecnici.

Al Segretario, inoltre, è assegnata la responsabilità di atti a valenza macro-organizzativa come, in via esemplificativa: redazione PIAO, programmazione dei fabbisogni di personale, formazione del personale, contrattazione, contenzioso, privacy, gestione e conservazione documentale.

L'organizzazione è poi suddivisa in aree e settori, la cui responsabilità è affidata alle posizioni organizzative come di seguito indicato:

- Area Affari Generali e Risorse – Responsabile dott. Andrea Iori
- Settore Finanziario – Responsabile rag. Mauro Rossi
- Settore Coordinamento Segreteria – Responsabile dott. Davide Zannoni
- Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente – Responsabile ing. Davide Giovannini
- Settore Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP – Responsabile ad interim Segretario Generale dott.ssa Anna Messina
- Area Educativa, Sportiva e Culturale – Responsabile dott.ssa Federica Cirlini

Inoltre, il Comune di Quattro Castella ha delegato all'Unione Colline Matildiche, previa approvazione delle relative convenzioni, le seguenti funzioni:

- servizio sociale e territoriale;
- servizio informatico;
- polizia locale;
- protezione civile;
- servizio per l'acquisizione di beni, servizi, forniture per importi superiori ad € 40.000;
- servizio riscossione coattiva;
- gestione giuridica ed economica del personale.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'Unione Colline Matildiche e gli Enti aderenti – d'ora in avanti Unione - considerano l'uguaglianza di genere una questione di grande importanza nella PA e predispongono azioni imprescindibili che hanno ottenuto il parere del CUG.

In linea di continuità con il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato dalla giunta dell'unione con delibera numero 67 dell'11.12.2021 e applicabile all'Unione e ai Comuni che vi aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) si ritiene di adottare per il triennio 2024/2026 i seguenti obiettivi:

SELEZIONI E FORME DI RECLUTAMENTO

L'Unione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi presenti tra il proprio personale interno e promuove forme di incentivazione del personale anche attraverso la mobilità interna sui posti da ricoprire, per la giusta rotazione dei ruoli e delle competenze.

Indicatore: Percentuale di rispetto della presenza di genere nelle commissioni di concorso/selezione

Target: 100%

REINSERIMENTO LAVORATIVO DOPO PERIODI DI ASSENZA

Il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), viene contemplato anche prevedendo forme di affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante, nell'interesse sia del lavoratore dipendente che dell'Amministrazione.

L'Unione prende altresì in considerazione per ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti, con apertura da e verso gli Enti dell'Unione stessa. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento prioritario per ricercare all'interno le eventuali professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale importanti per generare un clima lavorativo di collaborazione e per salvaguardare professionalità e buon andamento dell'attività amministrativa.

Indicatore: Richieste di mobilità interna a ciascun ente o tra comune/unione accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 40 %

CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE.

L'Unione, compatibilmente con le esigenze di servizio, per favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali intraprende azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione compatibilmente con le esigenze organizzative, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica- attualmente sono n. 4 i dipendenti - di genere femminile- che hanno rapporti di part time.

2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite o mantenute forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto delle esigenze di servizio.

4. lavoro agile per i dipendenti in condizioni di fragilità riconosciuta;

Indicatore: Richieste di part –time accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 40 %

Indicatore: Richieste di flessibilità oraria accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 80 %

COMPORAMENTI E COLLABORAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

La tutela e la salute del personale, rappresenta un diritto fondamentale ed è importante adottare azioni ispirate alla logica della prevenzione, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, fondato sui principi di correttezza, collaborazione, legalità, buona condotta, prevenzione della corruzione.

L'Unione intende vigilare e prevenire eventuali comportamenti con connotazioni denigratorie o discriminatorie tali da comportare il degrado delle condizioni di lavoro o situazioni di conflitto che dovessero insorgere nell'attività lavorativa.

Indicatore: Inserimento di specifici doveri di comportamento nel codice di comportamento degli enti

Target: Recepimento dei contenuti nei codici degli enti

PROMOZIONE DELLO SPIRITO DI APPARTENENZA E DELLA PIACEVOLEZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO

Un ambiente di lavoro sereno e coinvolgente, che si sviluppa anche attraverso spazi gradevoli di pausa e momenti extralavorativi sono senza dubbio un elemento di miglioramento delle condizioni di lavoro e accrescimento dello spirito di gruppo

L'Unione intende migliorare le condizioni di fruizione dei momenti di pausa previsti dal CCNL e promuovere momenti di aggregazione del personale e dei propri famigliari, sia in ambiente lavorativo che extra.

Indicatore: promuovere e migliorare i momenti aggregativi

Target: realizzare almeno una iniziativa all'anno

PROMOZIONE DI UN LINGUAGGIO RISPETTOSO

Si promuove tra tutto il personale dell'Unione l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, non discriminante, identificativo sia del soggetto femminile che di quello maschile.

La finalità di un linguaggio neutro dal punto di vista del genere è quella di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi.

L'uso di un linguaggio equo e inclusivo in termini di genere, inoltre, aiuta a combattere gli stereotipi di genere, promuove il cambiamento sociale e contribuisce al raggiungimento dell'uguaglianza tra donne e uomini.

Indicatore: Circolare che promuove l'utilizzo del linguaggio di genere

Target: Produzione della circolare entro dicembre 2024 (aggiornamento della scadenza in relazione al lavoro in corso di svolgimento sul codice di comportamento).

Totale dei dipendenti suddivisi in genere negli Enti appartenenti all'Unione e l'Unione stessa:

totale	donne	uomini	ente
44	36	8	comune di Albinea
61	42	19	comune di Quattro Castella
16	11	5	comune di Vezzano sul Crostolo
38	30	8	Unione Colline Matildiche

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

SEZIONE LAVORO AGILE

CONTENUTI GENERALI LAVORO AGILE

L'Unione Colline Matildiche si è dotata di un regolamento quadro per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) con delibera n. 34 del 26/05/2021 che si prefiggeva l'obiettivo principale di rispondere alle esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19;

Il Comune insieme all'Unione si prefigge, nell'arco del triennio 2024-2026 di giungere come ente ed in sintonia e in un contesto di omogeneità di disciplina, con i comuni che aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile. Nel presente piano per il triennio 2024-2026 viene effettuata la verifica di quanto realizzato nel 2023 e ritemperizzato e aggiornato il nuovo triennio

In questa sezione del Piano, in linea con gli obiettivi prefissi a livello di Unione Colline Matildiche, in osservanza alle vigenti disposizioni di legge (L. n. 81/2017 e s.m.i.), e del vigente CCNL Funzioni Locali, si definiscono i contenuti del lavoro agile/smart working che è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La disciplina in materia di lavoro agile contenuta nella L. 81/2017 citata, si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Legge n. 124/2015, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Direttiva n. 3/2017 PdCM Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Legge n. 81/2017 recante 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;
- Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro 5 per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".
 - CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022- art.li 64/67;

SVILUPPO TRIENNALE 2024 – 2026 (in cui si dà conto di quanto previsto e realizzato nell'annualità del primo triennio del PIAO 2023 – 2025)

1) FASE DI AVVIO: entro il 31/12/2023 si prevedono i seguenti obiettivi:

- collaborazione dell'ente col Settore 4^ Risorse Umane, il Settore 8^ SIA energia e sistemi strategici dell'Unione nella gestione del coordinamento organizzativo e digitale degli Enti al fine

di valutare l'applicazione della disciplina sperimentale prevista per il lavoro agile (Smart Working);

- sperimentazione di uno strumento strutturato di monitoraggio del lavoro agile;
 - adozione del Regolamento a regime sul lavoro agile (Smart Working);
 - formazione sulle competenze digitali connesse alla introduzione a regime del lavoro agile.
- 2) **FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO:** entro 31/12/2024 si prevede di verificare l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche dei lavoratori agili e di misurare l'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti.
- 3) **FASE DI SVILUPPO AVANZATO:** entro 31/12/2025 si prevede di:
- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
 - valutare la possibile modifica del layout degli spazi in funzione del numero di dipendenti in lavoro agile (Smart Working)

Indicatori : Adozione del regolamento su lavoro agile

Target : Entro dicembre 2023

Realizzato

Indicatori : Attivazione dello strumento di monitoraggio

Target : Entro luglio 2023

Realizzato

Indicatori : Formazione sulle competenze

Target : Entro dicembre 2023

Realizzato parzialmente

Indicatori : % applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile

Target : 50 % Entro dicembre 2023

Non verificato stante la approvazione del regolamento solo a fine anno 2023

50% entro dicembre 2024 / 70% entro dicembre 2025/ 80% entro dicembre 2026

Indicatori : Unità di personale in lavoro agile su totale dipendenti che svolgono prestazioni valutate positivamente in termini di accesso al lavoro a distanza

Target : 2024 15% dipendenti / 2025 20% dipendenti /2026 25% dipendenti

SEZIONE LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

CONTENUTI GENERALI DEL LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

In accordo con le vigenti disposizioni, per lavoro da remoto (telelavoro) si intende la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risulti idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Il lavoro da remoto è realizzabile con strumenti informatici forniti dall'Ente e può essere svolto nelle seguenti modalità:

- Presso il domicilio del dipendente;
- Altre forme di lavoro a distanza, es il coworking - delocalizzazione dell'attività lavorativa;

Con tale istituto gli Enti mirano a garantire il raggiungimento degli obiettivi anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo a offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto con le rappresentanze sindacali , anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalla stessa amministrazione, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Tutti i comuni aderenti all'Unione Colline Matildiche e l'Unione stessa si sono dotati nel 2023 di una disciplina che introduce e regola il lavoro da remoto.

Obiettivo principale del presente piano in aggiornamento per il triennio 2024-2026 è quello di attivare il lavoro da remoto per un numero di posti che per il 2024 potranno andare su un range da 1 a 3.

Indicatori : Adozione del regolamento sul lavoro da remoto

Target : Entro dicembre 2023

Realizzato

Indicatori : Predisposizione e gestione avviso per attivazione postazione di lavoro da remoto

Target : Entro dicembre 2024 attivazione di almeno una esperienza di lavoro da remoto se vi sono istanze sugli avvisi

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

È da premettere innanzi tutto che la programmazione del fabbisogno 2023/2025 relativamente all'anno 2023 è stata attuata, per quanto riguarda la sostituzione di un **Istruttore Tecnico presso l'Edilizia Privata ed Urbanistica**, la sostituzione di un **Istruttore Bibliotecario** mediante procedure esterne e per quanto riguarda un **Funzionario Tecnico presso I lavori Pubblici ed un Funzionario Tecnico presso l'Edilizia Privata ed Urbanistica**, mediante progressione verticale interna, nel rispetto del limite del 50% dei posti oggetto di nuova assunzione; le previsioni non attuate vengono calendarizzate nel presente piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo conto delle mutate esigenze dei servizi.

Nel Piano di cui alla **TABELLA 1)**, sono inoltre riportate le assunzioni di personale autorizzata o meno in base al D.M. 17/03/2020 per l'intero periodo della sua validità (2020/2024) il cui importo complessivo per il 2024 ammonta ad € 138.174,50 ampiamente inferiore al limite di € 461.647,66 previsto in base al D.M. 17/03/2020 nell'anno 2024 ed indicato nel D.U.P. 2024/2026.

Si dà atto che la suddetta maggior spesa **NON è rilevante ai fini del rispetto del limite dispesa di cui al comma 557** quater dell'art1 della Legge 296/2006, come previsto dall'articolo 7 del DPCM 17 marzo 2020

TABELLA 1)

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - ASSUNZIONI DI RUOLO							
OGGETTO	MODALITA' ASSUNZIONALI	MODALITA' INTERNA/ESTERNA	INDICAZIONI TEMPORALI 2024/2026	SPESA D.M. 13/03/20 (SI/NO)	IMPORTO SPESA D.M.13/03/20	TOTALE MAGGIOR SPESA D.M. 13/03/20 a regime	NOTE

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

ANNI PRECEDENTI							N.B. tutti gli importi relativi ad ex B3 e D3 sono quantificati come Operatori esperti e Funzionari, in quanto il differenziale tra le due aree è passato permanentemente sul fondo da Aprile 2023
Nuovo Istruttore Tecnico UT (FM)	Concorso	Esterna	2021	SI	30.708,00	30.708,00	
Sostituzione Istruttore Direttivo in Biblioteca per Pensionamento (BM)	Mobilità	Esterna	2021	No			
Cessione capacità assunzionale all'Unione colline Matildiche	Delibera G.C. 5/2021		2021	SI	42.223,00	72.931,00	
Convenzione Provincia per Servizio Sismico	Delibera G.C. 7/2022		2022	SI	6.609,00	79.540,00	
Sostituzione di un Istruttore con un	Concorso	Esterna	2022	SI	2.607,00	82.147,00	finanziato con D.M. solo la differenza

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

Funzionario in Ragioneria per Pensionamento (CT)							Istruttore Funzionario
sostituzione istruttore presso il servizio Scuola per dimissioni (CP) poi (TS)	Scorrimento graduatoria	Esterna	2022	NO			
Sostituzione di un Istruttore in Ragioneria per Pensionamento (PC)	Scorrimento graduatoria	Esterna	2022	NO			
Sostituzione di un Istruttore presso lo SUAP (GT)	Scorrimento graduatoria	Esterna	2022	NO			
Sostituzione Educatore Nido per Pensionamento (CE)	Scorrimento graduatoria	Esterna	2022	NO			
sostituzione Istruttore Tecnico Edilizia (CL)	Scorrimento graduatoria	Esterna	2023	NO			
Sostituzione Collaboratore Professionale con Istruttore in Biblioteca per	Concorso	Esterna	2023	SI	1.819,00	83.966,00	finanziato con D.M. solo la differenza tra Collaboratore e Istruttore

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

pensionamento (CB)							
Assunzione di un Funzionario Tecnico al posto di un Istruttore Tecnico presso UT (C	Progressione Verticale	Interna	2023	SI	2.538,00	86.504,00	finanziato con D.M. solo la differenza tra Istruttore e Funzionario
Assunzione di un Funzionario Tecnico al posto di un Istruttore Tecnico presso Edilizia Privata Urbanistica	Progressione Verticale	Interna	2023	SI	2.538,00	89.042,00	finanziato con D.M. solo la differenza tra Istruttore e Funzionario
2024							
Sostituzione di un Funzionario Farmacista 18 ore con uno a 36 ore per pensionamento	Concorso	Esterna	autunno 2024	SI	16.377,50	105.419,50	finanziato con D.M. solo la differenza tra 18 e 36 ore
Assunzione di un Istruttore Commesso in Farmacia - Nuova assunzione	Concorso	Esterna	autunno 2024	SI	30.015,00	135.434,50	
Sostituzione Funzionario con Istruttore	Scorrimento graduatoria	Esterna	primavera 2024	SI	-2.740,00	132.694,50	ridotto il finanziamento da D.M. solo per la

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

Tecnico all'Edilizia Privata per Dimissioni							differenza tra Funzionario istruttore e
Assunzione di un Funzionario con competenze giuridico amministrative al posto di un Istruttore amministrativo presso la Segreteria Generale	Progressione Verticale	Interna	estate 2024	SI	2.740,00	135.434,50	finanziato con D.M. solo la differenza tra Funzionario istruttore e
Assunzione di un Funzionario con competenze tecnico amministrativo al posto di un Istruttore amministrativo presso la Segreteria UT	Progressione Verticale	Interna	estate 2024	SI	2.740,00	138.174,50	finanziato con D.M. solo la differenza tra Funzionario istruttore e
Sostituzione Istruttore Atelierista per pensionamento 2025	mobilità concorso	- Esterna	estate 2024	NO			

Comune di Quattro Castella
 Provincia di Reggio Emilia

Sostituzione di un Funzionario Educatore Nido per Pensionamento dopo aver verificato se il numero delle iscrizioni al nido ne conferma o meno l'esigenza, non richiesta nel 2024	Concorso	Esterna	estate 2025	NO			in passaggio da Istruttore a Funzionario per gli educatori, è una previsione contrattuale, pertanto non deve essere considerata maggior spesa da finanziare con Il D.M. e non deve essere considerata nel calcolo dei limiti del comma 557
Assunzione di un Funzionario Educatore Nido in occasione di una assunzione dall'esterno	Progressione Verticale	Interna	estate 2025	NO			in passaggio da Istruttore a Funzionario per gli educatori, è una previsione contrattuale, pertanto non deve essere considerata maggior spesa da finanziare con Il D.M. e non deve essere considerata nel calcolo dei limiti del comma 558
2026							

							al momento non sono previste nuove assunzioni o sostituzioni di cessazioni
--	--	--	--	--	--	--	--

Per quanto attiene agli aspetti occupazionali che non hanno ad oggetto assunzioni a tempo indeterminato, di dispone quanto segue:

- Istituzione dell'Ufficio Stampa con un Funzionario a 36 ore settimanali, fino a fine mandato
- Conferma della convezione con l'Unione Colline Matildiche, per far svolgere al Comune di Quattro Castella tutte le funzioni relative al Servizio Segreteria Affari Generali mediante comando di un Istruttore a 18 ore settimanali;
- Conferma di tutte le convezioni in essere per la condivisione di personale, con rimborso dei relativi oneri: con Unione Colline Matildiche, Funzionario al Sociale 12 ore settimanali (fatta salva la facoltà di valutare con l'Unione soluzioni più adatte al mutare delle esigenze), Istruttore al protocollo 12 ore settimanali, Segretario 6 ore settimanali, SISTAN Istruttore a 29 ore mensili; con Comune di Canossa, Funzionario alla Ragioneria 13 ore settimanali; col Comune di Vezzano Sul Crostolo, Segretario 6 ore settimanali; col comune di Albinea, Segretario a 12 ore settimanali
- Per quanto attiene la sostituzione di n. 2 operatori presso la cucina dell'Asilo nido comunale e n.1 operatore presso la Biblioteca, si conferma temporaneamente l'affidamento di servizi mirati, non inficiando la possibilità di procederei in futuro alla sostituzione di tali cessazioni, non costituendo nuove assunzioni ai sensi del D.M. 17/03/2020.

Ferma la programmazione di cui al presente Piano, per ogni anno di programmazione, si provvederà inoltre alla sostituzione del personale a tempo indeterminato cessato per qualsiasi motivo, non incidendo sui parametri del D.M. 17/03/2020 ed essendo già ricompreso nei limiti di cui al **comma 557 quater dell'art1 della Legge 296/2006, il cui rispetto è stato verificato in sede di approvazione del DUP 2024/2026**; si provvederà alla copertura di ciascuno dei posti previsti, previa puntuale verifica delle effettive disponibilità e coperture di Bilancio.

Per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale avverranno nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., del limite di spesa di cui al DL 34/2019 e DPCM 17/3/2020 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile; nel rispetto di quanto sopra indicato, fatte salve puntuali e differenti decisioni in merito, tutto il personale assente con diritto al mantenimento del posto, potrà essere sostituito su

indicazione del responsabile della struttura di riferimento; il rispetto dei limiti e delle disposizioni citate, avverrà in sede di singola assunzione e certificato in sede di rendiconto della gestione

Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano previste a bilancio sono riportate nella seguente **TABELLA 2)**, nel rispetto di quanto indicato nel UDP 2024/2026:

TABELLA 2)

SPESA DI PERSONALE EX COMMA 557, ART. 1 L. 296/2006	Previsioni anno 2024	Previsioni anno 2025	Previsioni anno 2026
01. REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	2.553.633,00	2.619.110,60	2.619.110,60
02. IRAP	117.695,07	122.374,72	122.374,72
01. SERVIZI (COCOCO + BUONI PASTO)	11.500,00	11.500,00	11.500,00
09. RIMBORSI COMANDI E CONVENZIONI	0,00	0,00	
SPESA PER CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE (UFFICIO SISMICA)	6.609,00	6.609,00	6.609,00
	2.689.437,08	2.759.594,31	2.759.594,31
QUOTA SPESA DI PERSONALE UNIONE	782.256,00	786.692,00	778.675,00
TOTALE	3.471.693,08	3.546.286,31	3.538.269,31

3.3.1 – OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato il 24 marzo 2023 la direttiva avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di ripresa e resilienza".

Le indicazioni contenute nella Direttiva e gli obiettivi in essa specificati sono rivolti alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e conseguentemente riguardano anche i Comuni e le Unioni di comuni.

L'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili ai quali è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane, promuovendone lo sviluppo e la crescita.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse dall'Ente costituisce obiettivo di performance dei Responsabili.

La presente sotto-sezione del PIAO costituisce il piano della formazione per il triennio 2023-2025 con alcuni aggiornamenti specifici per l'anno 2024 e viene elaborato tenendo in considerazione:

- contenuti e indicazioni della predetta direttiva ministeriale;
- della norma introduttiva del PIAO (art. 6 comma 2 lettera b) del D.L. n. 80 del 2021), secondo cui priorità della formazione sono quelle finalizzate "al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale";
- di quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" all'articolo 56 "Pianificazione strategica di conoscenza e saperi" e all'articolo 55 "Destinatari e processi della formazione";

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Definizione del programma degli interventi formativi
- Analisi e valutazione dei risultati

Rilevazione dei fabbisogni formativi

La fase di rilevazione dei bisogni formativi è stata condotta per l'anno 2024 esclusivamente nell'ambito del comitato di direzione che ha discusso i temi legati alla formazione tenendo conto:

- a. degli esiti di rilevazioni interne ai settori/servizi sia pure in modalità non formalizzata effettuata presso i dipendenti
- b. degli obiettivi inseriti negli strumenti di programmazione dell'ente
- c. dei dati ricavabili dall'attività in ambito formativo nell'anno 2023
- d. delle indicazioni ricavabili dai mutamenti intervenuti o già ipotizzati nel quadro normativo sia di fonte nazionale che regionale

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Il Comune di Quattro Castella, con l'approvazione del bilancio 2024- 2026, ha stanziato risorse per la formazione per un totale di € 3.800 Euro

Il comitato di direzione valuterà, per il 2024, la ripartizione di parte dello stanziamento tra i responsabili di settore, da utilizzare per le esigenze legate all'aggiornamento professionale dello stesso responsabile e dei dipendenti assegnati al settore/servizio

Definizione del programma degli interventi formativi

Tenuto conto:

- di quanto emerso in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - del dato relativo alle risorse finanziarie complessivamente disponibili;
 - del dato che il PNRR pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali e che il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica (Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on- line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato);
- si propone di articolare il programma formativo per il 2024 per macro-aree tematiche, per target di soggetti destinatari ed in relazione alle metodologie, nel modo seguente:

FORMAZIONE GENERALE

Referente

La formazione trasversale di base viene definita e programmata dal Segretario generale con il supporto del comitato di direzione dell'Ente e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale, in quanto trattasi della formazione destinata potenzialmente a tutti i dipendenti dell'ente e che mira ad ottenere lo sviluppo di competenze quali : l'utilizzo dell'information technology, la cultura organizzativa, la comunicazione interna, l'orientamento all'utenza, la leadership, la gestione delle risorse umane, le tecniche di project management etc...

Strumenti

La formazione trasversale di base verrà realizzata soprattutto attraverso l'organizzazione di corsi con modalità sia tradizionali (es. lezioni frontali in aula, convegni, seminari) che innovative (es. laboratori, webinar, e-learning).

Contenuti/ Destinatari

La formazione trasversale di base, in relazione ai contenuti, può assolvere anche alle finalità e agli obblighi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

1. Competenze in ambito digitale

Come riportato nella Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno

ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa."

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

Il personale individuato dalle amministrazioni accede alla piattaforma Syllabus esclusivamente attraverso la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS). Ciò, tenuto conto delle finalità della piattaforma stessa quale strumento di erogazione dell'attività formativa e di attestazione dei risultati di apprendimento

L'ente si accrediterà sulla piattaforma Syllabus.

Verrà effettuata una ricognizione dei dipendenti in possesso di SPID – CIE – CNS – eIDAS che saranno indicati e informati per accedere alla piattaforma e avviare la formazione.

Verrà elaborato un calendario per fissare le tempistiche e verificare il monitoraggio e i risultati conseguiti e programmare gli ulteriori step per le annualità 2024 e 2025.

L'ente si è accreditato nel 2023 sulla piattaforma Syllabus .

Ha raggiunto e superato ampiamente il target del 30% dei dipendenti registrati

Ha in corso la verifica circa i target di assessment sulle competenze e i livelli. In esito a detta verifica verrà elaborato il calendario per l'anno 2024

2. Competenze in ambito anticorruzione e trasparenza

Si prevedono più moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar sui seguenti temi:

- Formazione sul codice di comportamento di cui si prevede l'aggiornamento
 - Formazione di base sugli obblighi in materia di trasparenza alla luce delle importanti novità conseguenti alla entrata in vigore della disciplina del nuovo codice dei contratti pubblici, d.lgs 36/2023, derivanti dalla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici
- I moduli verranno distribuiti nell'arco dell'annualità 2024.

3. Competenze in ambito organizzativo

Si prevede di proseguire il progetto di analisi, riorganizzazione e sviluppo del personale, già avviato nel corso del 2023, con la consulenza della dott.ssa Lucia Camellini, nell'ambito del quale verrà svolta attività formativa specifica, destinata allo sviluppo delle competenze delle figure apicali dell'Ente in materia di gestione e valorizzazione delle risorse umane.

Si prevede di attivare un percorso formativo in materia di lavoro a distanza con riferimento sia al lavoro agile che al lavoro da remoto per i quali nel corso del 2023 sono stati approvati gli specifici regolamenti che lo introducano a regime negli enti in conformità anche alle previsioni del CCNL 2022.

I moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar verranno realizzati nella seconda metà del 2024.

FORMAZIONE SPECIFICA

Aggiornamento professionale settoriale

Referente

La scelta degli interventi da realizzare in questo ambito viene affidata a ciascun responsabile di settore/servizio in quanto maggiormente coinvolto e preparato nella individuazione degli argomenti da sviluppare e nella scelta dei dipendenti da coinvolgere.

Il responsabile si avvarrà del supporto del segretario generale anche al fine di determinare una eventuale scaletta di priorità qualora le risorse finanziarie disponibili si rivelino insufficienti.

Strumenti

L'aggiornamento professionale verrà realizzato attraverso strumenti diversi: l'acquisto di testi; l'abbonamento alle riviste specializzate; la partecipazione a corsi di aggiornamento in varie modalità.

Contenuti/Destinatari

L'aggiornamento professionale andrà sviluppato nell'ambito delle diverse aree tematiche settoriali tenendo conto, in primis, delle richieste formulate dai dipendenti in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi.

L'aggiornamento settoriale dovrà tener conto altresì delle specifiche esigenze formative eventualmente derivanti dagli obiettivi inseriti nel piano della performance/PIAO.

Le Risorse Umane hanno segnalato e già condiviso una esigenza formativa nel corso del 2024 relativa ai seguenti temi
aggiornamenti della normativa connessa ai congedi parentali ed elaborazione di una informativa per tutti colleghi;
aggiornamenti in merito agli incarichi ai dipendenti extra orario di lavoro ed elaborare una informativa per tutti colleghi;
formazione sulle novità normative per quanto concerne gli sgravi contributivi, i nuovi scaglioni fiscali, le novità della Legge finanziaria e del Milleproroghe;
formazione ad hoc per poter seguire le Regolarizzazioni Inps prorogate al 31/12/2024;

Formazione/aggiornamento trasversale specialistico

Referente

La formazione trasversale di tipo specialistico viene definita e programmata dal segretario generale con il supporto del comitato di direzione e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale.

Strumenti

La formazione trasversale specialistica verrà realizzata con strumenti diversi:

- l'organizzazione di corsi ad organizzazione esterna
- il segretario generale curerà direttamente l'organizzazione e la gestione di alcuni corsi interni o di specifici e monotematici momenti formativi;
- la segnalazione in conferenza dei responsabili da parte del segretario generale delle più significative novità al quadro normativo con un commento sintetico atto ad evidenziare i profili di maggiore interesse ed attenzione;
- momenti formativi interni sulle innovazioni introdotte in ambito organizzativo

Contenuti/Destinatari

1. Ad oggi si possono già segnalare esigenze formative che coinvolgono tutti i settori/servizi che gestiscono procedure per acquisizione di lavori – servizi e forniture in materia di:
 - Codice dei contratti pubblici – Digitalizzazione e Fase esecutiva dei contratti
 - Utilizzo degli strumenti previsti dal codice del terzo settore
2. È necessario programmare una formazione continua per le annualità coperte dal presente piano per i settori/servizi che gestiscono interventi finanziati con fondi PNRR/PNC, con particolare riguardo alle attività di monitoraggio e di rendicontazione.

Secondo quanto previsto dalla Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, si darà conto in sede di verifica dello stato di attuazione del raggiungimento di tale target.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus" (v. infra).

Analisi e valutazione dei risultati

Vanno attivati meccanismi di controllo mediante i quali valutare essenzialmente l'efficacia delle azioni formative realizzate in corso d'anno.

L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti diretti, indiretti e finali: i dipendenti, l'amministrazione e i cittadini.

La formazione può dirsi efficace se produce crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.

Allo scopo si prevede l'utilizzo di strumenti di verifica dei percorsi formativi.

Per misurare l'efficacia della azione formativa esistono tre ambiti di intervento:

- la valutazione del gradimento dell'intervento formativo da parte di chi ha fruito direttamente dell'intervento stesso. Poiché il gradimento significa percezione individuale dell'esperienza ci si avvarrà per la valutazione di metodologie e strumenti di tipo qualitativo
- la valutazione di apprendimento mira a verificare l'accrescimento ottenuto dai singoli partecipanti in conseguenza della partecipazione al percorso formativo in termini di competenze apprese che possono essere di tipo cognitivo, tecnico-professionale, trasversali etc... Modalità e strumenti di rilevazione degli apprendimenti variano a seconda degli oggetti da valutare e degli obiettivi del percorso formativo.
- La valutazione di impatto sulle modalità di lavoro e/o sull'organizzazione.

La valutazione che verrà svolta nel corso del 2024 sarà la seguente:

- Per le attività formative di tipo corsistico (a prescindere dalla modalità in presenza o webinar) sia interne che esterne, viene previsto l'utilizzo di una sintetica scheda di valutazione che dovrà essere compilata e restituita al segretario generale per ogni corso e da ogni dipendente che vi ha partecipato. (Si veda scheda tipo di valutazione - [Allegato F](#))

- Per i corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) si evidenzia che la stessa consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:
 - o rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
 - o accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
 - o rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;
- Verrà utilizzato apposito strumento di valutazione di apprendimento per la formazione generale sulle competenze in materia di anticorruzione e trasparenza consistente in uno specifico test finale di verifica su alcuni moduli formativi
- Il Segretario Generale relazionerà sul grado di realizzazione del piano, sui dati emersi dalle schede di valutazione e sugli esiti di all'interno del comitato di direzione.

MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS 222/2023

INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITA'

Nel corso del 2024 verrà valutato congiuntamente dall'Unione Colline Matildiche e dai Comuni di Albinea, Vezzano sul Crostolo e Quattro Castella, che la compongono, l'attuazione di quanto previsto dal d. lgs. n. 222/2023 circa l'individuazione:

- di un referente unico sui quattro enti del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- di un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei responsabili, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata da un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti.

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Comune effettua un monitoraggio intermedio sul grado di attuazione degli obiettivi di performance rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato.

Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione e approvate con deliberazione della giunta comunale.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida inoltre la Relazione annuale sulla performance, previa approvazione da parte della giunta comunale.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato attraverso l'autovalutazione svolta dai Responsabili dell'attuazione delle misure, nonché dalle valutazioni dei Responsabili dell'attuazione e del monitoraggio così come individuati negli allegati D-E-E1 e del RPCT.

In relazione alla sezione "Organizzazione e capitale umano", il Nucleo di Valutazione, infine, monitora, su base triennale, la coerenza degli obiettivi di performance con le risorse umane e il miglioramento delle competenze del personale.