



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 44 del 12/04/2024

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024 - 2026, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021 - APPROVAZIONE DEFINITIVA –

L'anno duemilaventiquattro, il giorno dodici del mese di aprile alle ore 12:30, Sala Giunta Sant'Agostino, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

LODI Roberto	SINDACO	Presente
MARVELLI Filippo	ASSESSORE	Presente
MASTRANDREA Maria	ASSESSORE	Assente
ZAVATTI Elisabetta	ASSESSORE	Presente
MALAGUTTI Matteo	ASSESSORE	Assente
GUIZZARDI Gianfranco	ASSESSORE	Presente

ne risultano presenti n. 4 ed assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor LODI ROBERTO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE CIRILLO GIOVANNI.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Immediatamente eseguibile	S
---------------------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con DCC n. 48 del 08/11/2023 è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026;
- con DCC n. 60 del 28/12/2023 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024 – 2026;
- con DCC n. 61 del 28/12/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026;
- con DGC n. 174 del 28/12/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 e sono stati assegnati ai Responsabili centri di entrata e di spesa e le relative risorse finanziarie, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;
- con DGC n. 25 del 08/03/2024 sono state modificate le assegnazioni del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2024-2026 a seguito di riorganizzazione interna delle competenze dei settori;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

- d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;*

2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo"*;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquantadipendenti"*;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114". In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160;*
- l'art. 6, c. 7-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi."*;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane"*;

- l'art. 8 comma 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il quale stabilisce che: *"2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*;
- l'art. 1, comma 1 del D.M. 22 dicembre 2023 – il quale stabilisce che: *"Il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali è differito al 15 marzo 2024"*; pertanto, stante il tenore letterale della norma, il differimento di 30 giorni, previsto dall'art. 8, c. 2 del DM 132/2022, che opera dal termine per l'approvazione dei bilanci attualmente fissato al 15/03/2024 porta a definire quale termine ultimo per l'approvazione del PIAO il 15 aprile 2024;

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- il 07 settembre 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che:

- il Comune di Terre del Reno, alla data del 31/12/2023 ha almeno 50 (cinquanta) dipendenti e precisamente 52 (cinquantadue), e pertanto nella redazione del PIAO 2024-2026 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione previgenti, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Ricordato che il Comune di Terre del Reno ha provveduto ad elaborare lo schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024 – 2026, in ossequio alle disposizioni sopra indicate e che lo stesso è stato adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 38 del 29/03/2024;

Rilevato che successivamente all'adozione del PIAO 2024-2026 si è dato corso all'iter amministrativo necessario per addivenire all'approvazione definitiva del documento di programmazione e precisamente:

- è stato inviato a titolo di informativa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16/11/2022, alle OO.SS. e alle RSU con nota prot. 7219 del 02/04/2024. Si dà atto che le OO.SS. non hanno richiesto, entro il termine di 5 giorni dalla ricezione, l'attivazione di alcuna relazione per quanto riguarda le materie di propria competenza;
- è stato inviato al CUG del Comune di Terre del Reno che, per le materie di interesse dello stesso, ha espresso parere favorevole come da verbale n.2 del 09/04/2024 allegato al PIAO quale parte integrante e sostanziale;
- è stato inviato in data 03/04/2024 con nota prot. 7338 al Nucleo di Valutazione del Comune di Terre del Reno per il rilascio del competente parere. Il Nucleo ha rilasciato in data 10/04/2024, con nota assunta a prot. 11/04/2024 al n. 7890, il proprio parere favorevole all'ipotesi finale di Piano delle Performance obiettivi 2024, quale sezione Piao 2024-2026 n. 2.2.1 "Obbiettivi di Performance per l'anno 2024", allegato al PIAO quale parte integrante e sostanziale;
- è stato inviato a mezzo PEC prot. n. 7369 del 03/04/2024 al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale del Terzo Settore e della responsabilità sociale delle imprese all'indirizzo dgterzosettore@pec.lavoro.gov.it per l'eventuale partecipazione da parte delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, come previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 222/2023. Nell'incertezza operativa della norma, di recente istituzione, si è ritenuto di provvedere in tal senso richiedendo al Ministero di darne opportuna conoscenza alle associazioni iscritte al predetto Registro per una eventuale partecipazione delle stesse all'approvazione del PIAO. Si dà atto che alla data del presente atto non risulta pervenuta al protocollo dell'ente nessuna osservazione, richiesta di modifica o integrazione da parte delle predette associazioni;
- ha acquisito il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti del Comune di Terre del Reno, per quanto attiene alla sezione relativa alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale, acquisito al protocollo n. 7740 del 09/04/2024 ed allegato al PIAO che si intende approvare con il presente atto, quale parte integrante e sostanziale;
- per quanto attiene la specifica Sezione 2, Sottosezione di programmazione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza la stessa è stata pubblicata, mediante AvvisoPubblico nella Home page del Sito Istituzionale del Comune che nel portale dell'Amministrazione Trasparente nella apposita sezione "Altri Contenuti: prevenzione della corruzione", comprensiva di apposita modulistica utilizzabile dagli stakeholders per presentare proposte e/o osservazioni, entro il termine indicato nell'AvvisoPubblico del 02/04/2024. Alla data di adozione del presente atto non risultano pervenute proposte e/o osservazioni presso l'ente;
- ha acquisito il parere favorevole della Consigliera Provinciale di parità in data 04/04/2024

di cui al prot. n. 7397, allegato al PIAO quale parte integrante e sostanziale (azioni positive contenute nella Sottosezione di Programmazione 2.2 – Performance) allegato al PIAO quale parte integrante e sostanziale;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024 – 2026, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che al succitato schema di PIAO risultano allegate, quali parti integranti e sostanziali, le dichiarazioni dei Responsabili e del Comandante di Copro Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale, rese in attuazione dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;

Preso inoltre atto che il DM 132/2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi adottato con Delibera del Commissario Prefettizio, nell'esercizio dei poteri della Giunta Comunale, così come da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 22/09/2023;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 92/2018 e ss.mm.ii.;

Ritenuto, per tutto quanto sopra indicato, di poter procedere all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024 – 2026, allegato sotto la lettera A) alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, valutato meritevole di approvazione;

Dato altresì atto che attraverso l'approvazione del presente PIAO:

- si assegnano formalmente gli obiettivi di performance per l'anno 2024 al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore incaricati di Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione ed al Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese, i cui esiti dovranno essere successivamente rendicontati nella relazione annuale sulla performance, ai sensi dell'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009;
- si dà mandato ai competenti Uffici di porre in essere tutti gli atti consequenziali per addivenire all'esecuzione di quanto in esso contenuto:

Dato atto che il Sindaco e gli Assessori non hanno dichiarato nel presente atto di trovarsi in posizione di conflitto d'interesse;

Visto il parere di regolarità tecnica e amministrativa, reso dal Segretario Comunale che svolge la funzione di coordinamento prevista dall'art. 87 del Tuel ed assume in sé il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e di referente del Portale PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);

Visto il parere di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147-bis del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Segretario Comunale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":

- sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondolivello “Atti generali”;
 - sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”;
 - sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”;
 - sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Benessere Organizzativo”;
 - sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;
 - sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”,
- ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all’attuazione del presente provvedimento, tra cui la trasmissione del presente PIAO:
 - alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018, non essendo stato abrogato formalmente l’adempimento;
 - al Dipartimento della Funzione Pubblica, quale adempimento previsto per la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall’art. 6 comma 1 della L. n. 183/2011, assolta attraverso l’approvazione del PIAO, in quanto in esso contenuta;
 - alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di comunicare i nominativi dei soggetti individuati ai sensi del comma 2-bis dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n.113/2021, introdotto dall’art. 3, comma 1 del D.Lgs. n. 222/2023;
 6. Dato altresì atto che attraverso l’approvazione del presente PIAO:
 - si assegnano formalmente gli obiettivi di performance per l’anno 2024 al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore incaricati di Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione ed al Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell’Alto Ferrarese, i cui esiti dovranno essere successivamente rendicontati nella relazione annuale sulla performance, ai sensi dell’art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 150/2009;
 - si dà mandato ai competenti Uffici di porre in essere tutti gli atti consequenziali per addivenire all’esecuzione di quanto in esso contenuto;

7. Di dare atto che per eventuali successive modifiche a singole sezioni/sottosezioni del PIAO 2024 – 2026, approvato con il presente atto, si provvederà con autonomi atti di modifica delle sezioni/sottosezioni interessate;
8. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Terre del Reno
Provincia di Ferrara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Allegato A) alla DGC n. _____ del _____

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Completano l'iter normativo istitutivo del Piao i seguenti decreti:

- Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/2022 n. 81 - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione – che all'articolo 1 illustra quali sono gli strumenti di programmazione soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao:
 - Piano dei fabbisogni del personale;
 - Piano delle azioni concrete;
 - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - Piano della performance;
 - Piano di prevenzione della corruzione;
 - Piano organizzativo del lavoro agile;
 - Piani di azioni positive.
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132 – Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione – nel quale viene definito il contenuto del Piao e le modalità semplificate per l'adozione del Piao da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso decreto contiene altresì uno schema – tipo di Piao, comprensivo di guida alla compilazione, quale supporto alle amministrazioni pubbliche nella redazione del nuovo strumento di programmazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Terre del Reno	
Indirizzo	Terre del Reno, Via Dante Alighieri 2	
Recapito telefonico	0532/844411	
Indirizzo sito internet	www.comune.terredelreno.fe.it	
e-mail	segreteriagenerale@comune.terredelreno.fe.it	
PEC	comune.terredelreno@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01988940381	
Sindaco	Lodi Roberto	
Numero dipendenti al 31.12.2023	48 unità a tempo indeterminato 4 unità a tempo determinato 1 Segretario Comunale	
Numero abitanti al 31.12.2023 (Istat ultimo dato disponibile alla data di approvazione atto)	10.156	

Deleghe amministratori:

Sindaco – Lodi Roberto: Ricostruzione post terremoto, Lavori pubblici, Sport, Affari generali ed istituzionali, Risorse umane, Personale, Protezione civile, Polizia Municipale, Viabilità e sicurezza.

Vice Sindaco – Marvelli Filippo: Bilancio – Programmazione Economica – Politiche abitative – Acer – Rapporti con i cittadini e località – Politiche sociali – Diversabilità.

Assessore - Mastrandrea Maria: Sanità – Igiene Pubblica – Casa Protetta – Cultura – Rapporti con le associazioni di volontariato in ambito sanitario.

Assessore - Malaguti Matteo: Attività produttive – Commercio – Turismo – Agricoltura – Bosco della Panfilia – Promozione del Territorio e Gemellaggi – Politiche giovanili – Associazioni del tempo libero.

Assessore esterno – Guizzardi Francesco: Urbanistica – Programmazione edilizia – Ambiente e Reti – Progetti e fondi europei – Sistemi informativi ed informatici.

Assessore – Zavatti Elisabetta: Servizi all'Infanzia – Pubblica Istruzione – Formazione professionale – Servizi demografici e stato civile – Pari opportunità.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di Valore Pubblico.

Premessa

Per valore pubblico si intende il “benessere” economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

In questa sottosezione l’amministrazione prevede di tradurre le politiche in termini di obiettivi di Valore Pubblico (out come/impatti). Definisce inoltre in termini di obiettivi generali e specifici le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità. Le politiche vengono elencate sulla base delle linee di mandato dell’Amministrazione Comunale, declinate sulla base delle Missioni e dei Programmi del sistema contabile del Comune, al fine di conservare la relazione tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi ed esecutivi dell’ente.

Con il presente piano si conferma quanto precedentemente elaborato in occasione dell’approvazione del PIAO 2023 – 2025, avvenuta con DGC n. 14 del 10/02/2023. Si ricorda che in sede di adozione del Piao 2023-2025 si era provveduto alla misurazione dei soli obiettivi di mandato rispetto ai quali risultava attendibile, alla luce dello scenario esistente, il risultato potenzialmente perseguibile, mentre per altri obiettivi la misurazione risultava difficoltosa in quanto gli stessi erano influenzati da fattori esogeni sui quali non è possibile intervenire con gli ordinari strumenti di amministrazione. Quanto di seguito riportato costituisce conferma di quanto già riportato in occasione dell’approvazione del PIAO 2023 – 2025.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico
b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?	
c) A chi è rivolto (stakeholder)?	
d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?	Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo
e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?	Viene riportata una batteria di indicatori di outcome, impatto e completamento
f) Da dove partiamo (baseline)?	
g) Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target sono riportati sulla base della baseline.
h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?	

LINEE PROGRAMMATICHE RELATIVE ALLE AZIONI E AI PROGETTI DA REALIZZARE DURANTE IL MANDATO POLITICO AMMINISTRATIVO PERIODO 2022 – 2026.

Obiettivo strategico n.1: *Urbanistica e Politica del Territorio*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Redazione del Piano di Urbanistica Generale (P.U.G.);
- Completare la ricostruzione privata post-terremoto.
- Attivazione di Progetti Pubblico-Privati con altre istituzioni del territorio per il recupero di edifici presenti nelle località (quali ad es.: Ex Consorzio Provinciale di Formazione Professionale);
- Alienazione di fabbricati, ad oggi di proprietà dell'Ente, non necessari all'espletamento dei servizi pubblici.
- Implementazione ed efficientamento di spazi per lo svolgimento delle pratiche sportive e ludiche (es. rivalutazione della Zona Sportiva di Dosso);
- Nell'ottica del contrasto della crisi energetica si intende promuovere tutte le azioni volte alla produzione di energia pulita;
- Risolvere le problematiche logistiche delle associazioni che attraverso l'organizzazione di sagre (es: Tartufo, Cappellaccio di zucca ecc.) valorizzando le eccellenze del territorio.
- Finalizzare i progetti per garantire una migliore gestione della viabilità sul territorio comunale, (esempio: un'area di svincolo nella parte terminale di via Argine Vecchio (detta Abissinia) in località Mirabello).

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 1:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n. 1: predisposizione del Piano Urbanistico Generale PUG -	Non presente	31/12/2025 termine previsto per l'approvazione del PUG	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: ricostruzione privata post sisma. Mude conclusi al termine periodo 2022-2026	N. 34 Mude in corso	n. 33 Mude conclusi effettivamente al termine del periodo 2022-2026	
n. 3: n. alienazioni di fabbricati di proprietà dell'Ente.	Non presente	n. 1 alienazione al termine del periodo 2022-2026	
n. 4: contrasto crisi energetica - azioni volte alla produzione di Energia Pulita	1 impianto Fotovoltaico di proprietà comunale	n. 3 convenzioni stipulate al termine del periodo 2022-2026	
n. 5: coprogettazioni per sagre territoriali	Non presente	n. 2 coprogettazioni al termine del periodo 2022-2026	

La ricostruzione degli immobili comunali danneggiati dagli eventi sismici del maggio 2012 è improntata alla realizzazione della piena accessibilità fisica dei cittadini del territorio all'amministrazione, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e con disabilità attraverso strutture rispettose dei canoni previsti dalla normativa vigente e dell'accesso ai disabili.

Obiettivo strategico n.2: Bilancio

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Mantenere il Bilancio comunale in equilibrio, in continuità con il lavoro svolto nella precedente legislatura;
- Mantenere un avanzo di amministrazione libero ingente, a garanzia delle esigenze future dell'Ente;
- Continuare ad approvare il bilancio di previsione entro il 31.12. di ogni anno, per evitare l'esercizio provvisorio;
- Mantenere una politica tributaria compatibile con le esigenze dei cittadini e delle imprese ;
- Mantenere per quanto possibile il livello di tassazione (IMU ed IRPEF) alle aliquote attuali;
- Contenere, per quanto possibile, della spesa corrente, in ottica del 2027, quando cesserà il contributo statale per la fusione;
- Garantire la copertura delle varie richieste degli Uffici, anche in corso d'anno, per garantire tutti i servizi.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio, Comune di Terre del Reno.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 2:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	

n.1 Mantenimento equilibri di bilancio	Delibera di Consiglio n.17 del 27/4/20202 di approvazione del rendiconto di gestione 2021. Punto 8) del dispositivo, allegato n.7 pag.51 del fascicolo	Mantenimento	Delibera di approvazione del rendiconto
n.2 Conservazione avanzo di amministrazione libero	Delibera di Consiglio n.17 del 27/4/20202 di approvazione del rendiconto di gestione 2021. Punto 4) del dispositivo, allegato n.11 pag.62 del fascicolo - € 2.790.248,52	Mantenimento	Delibera di approvazione del rendiconto
n. 3: approvare il bilancio di previsione entro il 31.12. di ogni anno, per evitare l'esercizio provvisorio	Delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 28/12/2022	Delibera di C.C. entro il 31/12 di ogni annualità del Mandato	Delibere di approvazione del bilancio annuale e pluriennale
n. 4: livello di tassazione IMU e IRPEF	Aliquote Imu DCC n. 83 del 28/12/2022.: 0,4% Abitazione principale in categorie A/1, A/8 e A/9)+ pertinenze. 0,6% Abitazione di categoria A (ad esclusione delle categorie A/1, A/8 e A/9) +pertinenze (un'unità pertinenziale per categoria C/2, C/6 e C/7)	Mantenimento del livello di tassazione per tutto il mandato amministrativo 2022-2026	Delibere di approvazione del DUP e del bilancio annuale e pluriennale

	<p>comodato gratuito a parente di primo grado in linea retta che la utilizza come abitazione principale.</p> <p>1,06 % Immobili di categoria catastale A (con esclusione della categoria catastale A/10) e relative pertinenze se non beneficiano di aliquote agevolate e/o esenzioni previste per legge o regolamento</p> <p>0,76 % Aree edificabili e terreni agricoli</p> <p>0% fabbricato strumentali agricoli.</p> <p>0,76% immobili ad uso produttivo di categoria catastale D.</p> <p>1,06% D/5</p> <p>Add.le IRPEF Delibera CC 142 del 07/06/2017 Aliquota : 0,75%</p>		
--	--	--	--

Obiettivo strategico n.3: Politiche sociali

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Interventi nei confronti degli anziani per agevolarli nel percorso di digitalizzazione
- Mantenere e potenziare le politiche rivolte alle fasce più fragili della comunità, con particolare attenzione per anziani, bambini e disabili
- Attuare forme di sostegno per le famiglie
- Supportare per i nuclei familiari con un disabile
- Sostenere a tutti i livelli per la fascia più anziana della popolazione
- Continuare il controllo dell'attività svolta dalla GAFSA, in particolare per quanto riguarda le risorse investite dal Comune
- Mantenimento del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, in costante collaborazione con Acer Ferrara
- Rivolgere particolare attenzione per le famiglie con disagio abitativo.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	Dati di partenza (baseline):	Traguardi attesi (target):	Fonte di verifica dei dati
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 3:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	

<p>n. 1: n. soggetti assistiti servizio GAFSA</p>	<p>TOTALE nr. 191 soggetti assistiti servizio GAFSA, suddivisi per Area di appartenenza come segue: -Area Anziani nr. 136 -Area Adulti/Famiglie nr. 10 -Area Disabili nr. 45</p> <p>TOTALE nr 126 accessi allo Sportello Sociale</p>	<p>Mantenimento del medesimo livello assistenziale rilevato quale dato di partenza durante il periodo 2022-2026</p>	<p>Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno</p>
<p>n. 2: rinnovo convenzione Acer Ferrara</p>	<p>n. 7 immobili da manutentare</p>	<p>Completare la manutenzione e riassegnazione entro la scadenza del mandato amministrativo</p>	

Obiettivo strategico n.4 *Cultura*

Valore Pubblico perseguito: Benessere sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Potenziamento delle attività della biblioteca comunale, in particolare sotto il profilo della digitalizzazione;
- Studio propedeutico all'attivazione dell'Università del Tempo Libero (UTL);
- Sostegno e valorizzazione all'attività teatrale della Filodrammatica Mirabellese;
- Sostegno e collaborazione con il gruppo bandistico musicale e le associazioni presenti nel territorio;
- Continuare così come nella passata legislatura a promuovere iniziative che possono far avvicinare la popolazione a nuove esperienze culturali.
- Incentivare l'utilizzo delle biblioteche in particolar modo promuovendo la presenza dei bambini e delle persone anziane in modo che possano diventare un punto di ritrovo e di socializzazione.
- Ascoltare le esigenze della popolazione capendo cosa può aiutare uno sviluppo culturale del nostro territorio.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 4:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	

n. 1: n. di corsi sulla tematica della digitalizzazione	Non presente	Almeno n. 2 corsi all'anno.	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: n. di incontri/spettacoli tenuti presso le Biblioteche rivolti ad anziani o bambini	Non presente	Almeno n. 4 incontri/spettacoli annui presso biblioteche rivolti ad anziani o bambini	

La digitalizzazione e gli incontri in biblioteca sono improntati alla realizzazione della piena accessibilità fisica dei cittadini all'amministrazione, con particolare riferimento agli ultrasessantacinquenni e con disabilità attraverso strutture rispettose dei canoni previsti dalla normativa vigente e dell'accesso ai disabili

Obiettivo strategico n.5 *Lavori Pubblici investimenti ed opere*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Completamento della ricostruzione post terremoto, con particolare riferimento ad importanti progetti già approvati e finanziati quali, ad esempio: la costruzione del nuovo Polo scolastico di Mirabello, il completamento della ricostruzione del cimitero di Sant'Agostino;
- Portare a compimento le opere pubbliche non ricomprese dalla ricostruzione post-terremoto (quali ad esempio: Parco denominato Quadrifoglio Mirabello, Piazza Augusto Pola San Carlo).
- Piano asfaltature e messa in sicurezza stradale, in continuazione con quanto attuato dalla precedente amministrazione;
- Riqualificazione ed efficientamento energetico delle aree sportive;
- Analisi del patrimonio degli edifici pubblici non utilizzati e non utilizzabili per valutarne il recupero, la cessione o la demolizione;
- Efficientamento energetico del patrimonio immobiliare.
- Interventi per rendere più ergonomica la rete di illuminazione pubblica, compresa quella dei parchi pubblici.
- Rinnovo e miglioramento delle convenzioni di gestione di vari servizi con la società partecipata;
- Completamento della fase progettuale sovracomunale della rete di ciclabili e realizzazione delle opere.
- Continuare l'interlocuzione con l'Amministrazione Provinciale affinché provveda alla manutenzione di alcuni tratti della Provinciale 66, con particolare riferimento a quello dalla Rotonda di Sant'Agostino fino agli ingressi della Ceramica Sant'Agostino e di altri tratti ammalorati, facendoci promotori di richiedere un piano straordinario a Regione e Governo per supplire alla carenza di anni di mancate manutenzioni non solo di strade, ma di ponti e guard-rail.
- Continuare il confronto e promuovere tavoli fra Sindaci ed Enti sovraordinati sui temi di viabilità provinciale in funzione dell'imminente realizzazione dell'Autostrada Regionale Cispadana in seno al Piano regionale dei Trasporti (PRIT), della carenza di una circonvallazione che possa sgravare il traffico della Provinciale 66 da Ferrara a Cento e del sistema delle Ciclovie Regionali e Provinciali.
- Realizzazione della riqualificazione di Corso Roma a Sant'Agostino, anche quest'opera già approvata e finanziata con Ord.10 – Piani Organici.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 5:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n. 1: completamento ricostruzione pubblica post sisma	n. 29 opere terminate per un ammontare dei lavori di ricostruzione al 2021 (in euro) pari ad € 19.507.869,11	Avvio di almeno un'opera per annualità. n. 37 opere terminate per un ammontare dei lavori realizzati (in euro) al termine del periodo 2022-2026 pari ad € 30.955.036,49	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: completamento delle opere pubbliche non ricomprese dalla ricostruzione post-terremoto	Ammontare (in euro) dei lavori extra sisma ultimo quinquennio € 753.239,86	Mantenimento del livello di realizzazione di opere pubbliche extra sisma dell'ultimo quinquennio.	
n.3: predisposizione piano asfaltature	Non presente	Predisposizione annuale piano asfaltature	
n. 4: n. di punti luce presenti al termine del periodo 2022-2026	2.130 punti luce presenti	2.160 punti luce effettivamente presenti al termine del periodo 2022-2026	

n.5: efficientamento energetico. n. edifici efficientati	n. 2 edifici efficientati nel 2021	n. 14 edifici da efficientare nel periodo 2022-2026	
n. 6: realizzazione ciclovia	Non presente	Realizzazione rete ciclabile Alto Ferrarese nel periodo 2022-2026	

Obiettivo strategico n.6 *Ambiente, Ecologia e Bosco della Panfilia*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Continuare il dialogo con la regione per un potenziamento degli interventi di manutenzione di arredi e sentieri principali con la partecipazione a bandi specifici e rimodulazione delle norme di gestione;
- Valorizzazione turistica con la creazione di un percorso didattico a supporto del bosco panfilia in uno stabile comunale;
- Valorizzazione del Museo dell'Arte Contadina di Mirabello;
- Attivazione di sistemi integrati contro l'abbandono dei rifiuti;
- Realizzazione dei progetti di messa in sicurezza delle discariche esaurite (Molino Boschetti – Maceri Dosso);
- Mantenimento della "stazione ecologica attrezzata di Mirabello e miglioramento ulteriore del servizio della raccolta differenziata;
- Mappatura e controllo del patrimonio arboreo;

Destinatari - stakeholder: cittadini, imprese, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	Dati di partenza (baseline):	Traguardi attesi (target):	Fonte di verifica dei dati
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 6:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine</i>	

		<i>del mandato:</i>	
n. 1: attivare sistemi contro l'abbandono di rifiuti	n. 2 fototrappole presenti sul territorio	n. 10 fototrappole installate nel territorio al termine del periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: attivare sistemi contro l'abbandono di rifiuti. Rapporti con i cittadini.	Non presente	Almeno n. 3 ispettori ambientali per anno	

Obiettivo strategico n.7 Sicurezza

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Prosecuzione dei controlli di residenza e verifiche dell'ospitalità;
- Potenziare la video sorveglianza per il controllo e la sicurezza anche in un'ottica di lotta all'inquinamento ambientale;
- Istituzione del tavolo locale sulla sicurezza, coinvolgendo maggiormente tutte le forze dell'ordine (Polizia Municipale, Carabinieri e Polizia provinciale), per un miglior controllo sulla microcriminalità.
- Implementazione da parte della Polizia Municipale di alcuni servizi per i cittadini (ad esempio: il nuovo punto di ascolto per il cittadino con utilizzo dell'ufficio mobile del nuovo automezzo)

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 7:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n. 1: n. di telecamere presenti al termine del periodo 2022-2026	n. 42 telecamere presenti	n.80 telecamere effettivamente presenti al termine del periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori

			dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
--	--	--	---

Obiettivo strategico n.8 *Sviluppo economico, industria e agricoltura*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Promozione delle aree produttive incentivando l'insediamento di nuove attività;
- Continuo coinvolgimento delle aziende locali nelle attività comunali;
- Istituzione di un tavolo "verde" di concertazione con tutti i rappresentanti del settore agricolo;
- Istituzione di un tavolo con le associazioni di categoria per un continuo dialogo e confronto
- Potenziare la convenzione dei servizi con SIPRO per studiare forme di sostegno economico alle attività produttive di Terre del Reno e incentivare la partecipazione a bandi di concessione contributi.

Destinatari - stakeholder: cittadini, imprese, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 8:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n.1: n. di incontri con le associazioni di categoria	n. 4 incontri annuali con le associazioni di categoria	n. 6 di incontri annuali con le associazioni	Tutti i degli indicatori

			dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
--	--	--	---

Obiettivo strategico n.9 *Promozione del Territorio, Gemellaggi e Tempo libero*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Mantenimento e potenziamento gemellaggio con Weyarn;
- Programmazione di eventi concordati con le associazioni nell'ottica di un calendario cospicuo;
- Potenziamento della collaborazione tra associazioni delle varie località;
- Potenziamento eventi in comuni diversi per pubblicizzare il nostro territorio e i nostri prodotti tipici;
- Promuovere il marchio De.Co. e con esso le eccellenze del territorio comunale.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 9:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n.1: Mantenimento gemellaggi nel periodo 2022-2026	n. 1 gemellaggi attivi	Mantenimento del n. 1 gemellaggio nel periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili
n. 2: n. di manifestazioni ed iniziative a cui	n. 16 manifestazioni ed iniziative	Mantenimento e se possibile	

sono stati erogati contributi nel periodo 2022-2026	a cui sono stati erogati contributi nell'anno	implementazione dei contributi destinati a manifestazioni ed iniziative del tempo libero nel periodo 2022-2026.	attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
---	---	---	--

Obiettivo strategico n.10 Politiche Giovanili

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Ristrutturazione completa con efficientamento energetico della sede Homer Simpson a Sant' Agostino;
- Attivazione di progetti con lo scopo di cogliere le opportunità offerte dai Bandi regionali e nazionali;
- Promozione e sostegno a tutte le attività e iniziative promosse da associazioni giovanili

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	Dati di partenza (baseline):	Traguardi attesi (target):	Fonte di verifica dei dati
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 10:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n.1: importi di contributi ad attività sportive*	€ 22.999,94 importo di contributi in ambito sportive stanziati nell'anno (Cap.6010477)	E' intenzione dell'Amministrazione garantire il mantenimento dell'importo di contributi stanziati. (Cap. 6010477)	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre

			del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
--	--	--	---

*Le associazioni sportive vengono come tali considerate giovanili: lo sport è sinonimo di salute e la sua pratica rende anche chi è in età più avanzata in condizioni psico - fisiche ottimali.

Obiettivo strategico n.11 *Diritti e Pari Opportunità*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Dare maggior vigore al nuovo protocollo d'intesa, tra Prefettura ed i vari Enti coinvolti ad analizzare attentamente problemi e approfondimenti per il sostegno alla donna che vive questo dramma
- Richiede alla Prefettura di riconoscere un tavolo in Provincia che tenga il contatto con la regione e creare una rete che abbia lo scopo di snellire le procedure burocratiche tra il tribunale civile e penale, affinché si riducano le sofferenze dei cittadini e delle loro famiglie.
- Fondamentale l'interconnessione delle situazioni per poter conoscere la realtà dei fatti ed intervenire nel minor tempo possibile.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 11:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n. 1: predisposizione Piano Azioni Positive quale sezione del PIAO	Piano di Azioni Positive DGC n. 9 del 20/01/2021.	Aggiornamento piano azioni positive annuale	Tutti i degli indicatori

			dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
--	--	--	---

Obiettivo strategico n.12 Scuola e Servizi Educativi

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Monitoraggio del servizio di refezione scolastica
- Rinnovo degli affidamenti servizi Nidi Comunali, Libri di testo e Coordinamento Pedagogico
- Prosecuzione dei servizi di sostegno scolastico
- Sostegno e promozione dei Progetti Scolastici ad arricchimento dell'offerta educativa e formativa.
- Proseguire la collaborazione tra la Prefettura di Ferrara ed i Comuni della Provincia in merito alla prevenzione e la lotta ai fenomeni di bullismo e cyber bullismo e della devianza giovanile, realizzazione di progetti multidisciplinari e promozione della cultura della legalità del consumo di sostanze e altre forme di comportamenti a rischio, tra gli adolescenti.
- Continuare e se possibile potenziare il sostegno alle 4 scuole materne paritarie tramite la convenzione.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 12:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	

n.1: n. di servizi di sostegno scolastico	n. 29 interventi di sostegno scolastico	n. 30 interventi di sostegno scolastico. Almeno mantenimento del valore di partenza per il periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n.2: n. di scuole paritarie sostenute all'interno del Territorio	n. 4 scuole paritarie sostenute all'interno del territorio	n. 4 scuole paritarie nel territorio mantenimento del valore di partenza per il periodo 2022-2026	
n. 3: n. di incontri organizzati dalla Prefettura sulle tematiche del bullismo, cyber bullismo e della devianza giovanile.	n. 2 di incontri sulle tematiche del bullismo, cyber bullismo e della devianza giovanile.	n. 2 di incontri sulle tematiche del bullismo, cyber bullismo e della devianza giovanile.	
n. 4: Realizzazione affidamento dei Servizi Educativi ed Integrativi dei Nidi d'Infanzia del territorio (gara unica) e procedura comparativa per affidamento dell'incarico di Coordinatore Pedagogico Comunale	Non presente	Svolgimento di procedure di gara e sottoscrizione dei relativi contratti	Amministrazione Trasparente

Obiettivo strategico n.13 Risorse Umane e Personale

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Completamento della riorganizzazione del personale iniziato durante la precedente legislatura.

Destinatari - stakeholder: Comune di Terre del Reno, dipendenti del Comune, cittadini.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):	Dati di partenza (baseline):	Traguardi attesi (target):	Fonte di verifica dei dati
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 13:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita all'anno 2021 è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n.1: ridefinizione struttura organizzativa.	Non presente	Atti di revisione struttura organizzativa adottati entro il periodo 2022-2026.	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.14 Sanità

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Completare nel più breve tempo possibile il progetto della medicina di gruppo al fine di sviluppare sul territorio una rete di assistenza sempre più armonica e presente.
- Istituire la figura dell'infermiere di comunità (che consentirà una importantissima cooperazione tra le strutture sanitarie e la popolazione).
- Garantire il prima possibile un unico punto di vaccinazione non solo per l'antinfluenzale ma anche per tutto il resto delle vaccinazioni promosse dalla nostra sanità (anti pneumococco, anti covid, anti herpes zoster, ed anche papilloma virus).
- Garantire la presenza di tutti i medici di medicina generale sul nostro territorio.
- Promuovere iniziative di prevenzione, collaborare attivamente con le associazioni sanitarie del nostro territorio che sono anche nostro vanto e con nuove associazioni che possano essere d'aiuto alla nostra popolazione come i Cavalieri di Malta.
- Programmare incontri periodici con la popolazione per approfondire con personale medico o specializzato argomenti sanitari di grande interesse.
- Incentivare la cooperazione con le associazioni sanitarie del territorio.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 14:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u></i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione</i>	

	<i>è la seguente:</i>	<i>che si intende raggiungere al termine del mandato:</i>	
n.1: n. incontri con le associazioni sanitarie del territorio	Non presente a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid- 19.	n. 2 annuo di incontri con le con le associazioni sanitarie del territorio	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno

Obiettivo strategico n.15 *Rapporti con i cittadini e Pubblica Amministrazione*

Valore Pubblico perseguito: Benessere economico e sociale

Strategia per favorire la creazione di Valore pubblico:

- Sindaco e Giunta garantiranno una presenza quotidiana e costante in Municipio e, dando seguito all'attività svolta in questi cinque anni, continueranno ad organizzare incontri con i cittadini dove saranno illustrate le scelte amministrative e raccolte le istanze della cittadinanza.
- Ci impegneremo a coinvolgerli attraverso lo strumento del sondaggio di gradimento, accessibile sul sito web o sui canali social.
- Quest'ultimo, insieme alla trasmissione già consolidata dei consigli comunali tramite streaming, costituirà un sistema fondamentale per poter avvicinare l'amministrazione comunale alla collettività, così come l'adozione di nuovi sistemi di comunicazione con i cittadini utilizzando applicazioni di ultima generazione.
- Implementare l'efficienza della pubblica amministrazione attraverso la formazione continua dei dipendenti, la revisione della Pianta Organica del personale e la riorganizzazione della Polizia Municipale, nonché lo sviluppo del progetto "Vigili ausiliari volontari" e del programma di sorveglianza del territorio.

Destinatari - stakeholder: cittadini, altre istituzioni presenti nel territorio.

Quando si intende raggiungere la strategia (tempi pluriennali): L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo.

<u>Misurabilità del raggiungimento della strategia (quanto Valore Pubblico viene prodotto):</u>	<u>Dati di partenza (baseline):</u>	<u>Traguardi attesi (target):</u>	<u>Fonte di verifica dei dati</u>
<i>Indicatori dell'Obiettivo Strategico n. 15:</i>	<i>Rispetto gli indicatori la situazione riferita <u>all'anno 2021</u> è la seguente:</i>	<i>I Target sono riportati sulla base della baseline e si riferiscono alla situazione che si intende raggiungere al termine</i>	

		<i>del mandato:</i>	
n.1: n. di trasmissioni di Consigli Comunali in streaming	n. 11 di Consigli Comunali annui trasmessi in streaming.	Mantenimento di n.11 di Consigli Comunali annui trasmessi in streaming nel periodo 2022-2026	Tutti i degli indicatori dati sono verificabili attraverso gli archivi del Comune di Terre del Reno in dotazione ai Settori e Servizi di riferimento e attraverso spazi dedicati nel sito istituzionale del Comune di Terre del Reno
n. 2: n. di incontri con la cittadinanza	Non presente.	n. 4 incontri annui con la cittadinanza nel periodo 2022-2026	

2.2 Sottosezione Performance.

Questo ambito programmatico è secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente sottosezione accorpa al suo interno i seguenti documenti:

- Obiettivi di Performance per l'anno 2024 assegnati ai vertici della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno: Segretario Comunale, Responsabili di Settore e Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione.
- Azioni Positive del Comune di Terre del Reno.

2.2.1 Obiettivi di Performance per l'anno 2024 assegnati ai vertici della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno: Segretario Comunale, Responsabili di Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione e Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese.

Gli obiettivi di Performance sono stati definiti come segue:

- per i Responsabili di Settore previo confronto con gli amministratori di riferimento, utilizzando la modulistica prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, predisponendo obiettivi specifici (annuali) derivandoli dagli obiettivi strategici\generali contenuti nel DUP e definendone i relativi indicatori di performance;
- per il Segretario Generale, sono stati previsti obiettivi *extra ordinem* rispetto al DUP, bensì riconducibili ad attività trasversali, coinvolgenti la complessità dell'Ente, previo confronto con il Sindaco, sviluppati sulla modulistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance per il Segretario Generale;
- per il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese sono stati predisposti obiettivi condivisi in seno alla conferenza dei Sindaci.

Tale ambito programmatico è stato predisposto secondo le logiche di performance, di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i..

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi, che si assegnano formalmente attraverso l'approvazione del presente Piano al Segretario Comunale, ai Responsabili di Settore ed al Comandante di Polizia Locale e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1 lett. b) del predetto decreto legislativo: Relazione annuale sulla performance.

La sottosezione è stata costruita rispondendo alle seguenti domande:

DOMANDA
a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
b) Chi risponderà dell'obiettivo? Segretario/dirigente/posizione organizzativa
c) A chi è rivolto? (<i>Stakeholder</i>)
d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo? (<i>contributor</i>)
e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo? (dimensione o unità di misura)
g) Da dove partiamo?(<i>baseline</i>)
h) Qual è il traguardo atteso? (<i>target</i>)
i) Dove sono verificabili i dati? (fonte)

Si evidenzia che per ogni obiettivo specifico, viene indicata la categoria di appartenenza fra le seguenti:

- obiettivi di semplificazione, in coerenza con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore;
- obiettivi di digitalizzazione anch'essi in coerenza con le disposizioni legislative nazionali vigenti;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e/o procedimenti;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

Nella presente sottosezione si provvede inoltre a dare attuazione al recente disposto normativo introdotto dal D.Lgs. 222 del 13/12/2023. L'art. 3, comma 1 del D.Lgs. sopraindicato introduce due nuovi commi all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, dedicato all'adozione del PIAO ed al suo contenuto, che di seguito di riportano:

"2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata.” Nell’incertezza applicativa, essendo la norma di recente emanazione, si provvede ad individuare i sotto riportati Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione o dipendenti ad essi equiparati indicando le esperienze e competenze specifiche di ciascun responsabile rispetto ai diversi ambiti previsti dalla norma:

INCARICATO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/DIPENDENTE EQUIPARATO INDIVIDUATO	ESPERIENZE E COMPETENZE
Dott.ssa Barbara Zanoni – Incaricata di posizione di Lavoro di Elevata Qualificazione Settore 1^ Affari Generali ed Istituzionali	In materia di accessibilità delle persone con disabilità
Dott.ssa Maria Elena Bollini – Incaricata di posizione di Lavoro di Elevata Qualificazione Settore 2^ Servizi alla Persona	In materia di inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità
Dott. Alessandro Bianchi– Incaricato di posizione di Lavoro di Elevata Qualificazione Settore 3^ Economico – Finanziario - Partecipazioni	In materia di accessibilità delle persone con disabilità
Dott.ssa Danila Borghi – Incaricata di posizione di Lavoro di Elevata Qualificazione Settore 4^ Servizio Personale - Tributi	In materia accessibilità delle persone con disabilità
Ing. Agnese Malagoli – Incaricata di posizione di Lavoro di Elevata Qualificazione Settore 5^ Lavori Pubblici – Reti - Patrimonio	In materia accessibilità delle persone con disabilità
Geom. Stefano Sitta – Incaricato di posizione di Lavoro di Elevata Qualificazione Settore 6^ Settore Edilizia-Urbanistica – Ambiente, Suap	In materia accessibilità delle persone con disabilità
Incaricato di Posizione di Lavoro di Elevata Qualificazione - Temporanea assegnazione al Segretario Comunale Dott. Giovanni Cirillo - Settore Servizi Informatici e Digitalizzazione	In materia di digitalizzazione e accessibilità delle persone con disabilità
Dott. Stefano Ansaloni – dipendente Incaricato del Comune di Bondeno di Elevata Qualificazione/Alta Professionalità – Comandante del Corpo Unico di Polizia Municipale, Sicurezza e Protezione Civile	In materia di accessibilità delle persone con disabilità

All’interno del Piano dettagliato degli Obiettivi di Performance per l’anno 2024, sotto riportato, ciascun responsabile ha definito uno specifico obiettivo in materia di accessibilità all’amministrazione sia fisica che digitale, ai sensi della normativa in argomento. E’ stato inoltre inserito uno specifico indicatore di performance dedicato alla strategia di gestione del capitale umano assegnato e di sviluppo organizzativo, necessario per garantire la realizzazione dell’obiettivo stesso. . Per quanto riguarda inoltre l’inclusione sociale, di specifica competenza della Responsabile del Settore 2^ Servizi alla Persona si dà atto che all’interno dei restanti obiettivi

di performance definiti per l'anno 2024 dalla stessa figurano le modalità ed azioni finalizzate alla sua realizzazione.

Appena approvato il PIAO si provvederà all'invio del documento alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in ossequio a quanto richiesto dal comma 2-bis dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Si evidenzia, inoltre, l'attuazione, in continuità con l'anno 2023, della disposizione normativa di cui al comma 2 dell'art. 4-bis, recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*", del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41 del 21/04/2023 assegnando a tutti i Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione e al Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese, in quanto responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali ed al Segretario Comunale, in quanto dirigente apicale, un obiettivo specifico finalizzato all'attuazione della disposizione normativa sopra riportata il cui peso risulta essere pari al 30% del totale del peso attribuito a tutti gli obiettivi di performance per ciascun responsabile.

In data 03/04/2024 con nota prot.7338 di pari data, allegato A) i suddetti obiettivi sono stati inviati al competente Nucleo di Valutazione del Comune di Terre del Reno, come previsto dal vigente SMVP. Il Nucleo ha rilasciato in data 10/04/2024, con nota assunta a prot. 11/04/2024 al n. 7890, il proprio parere favorevole all'ipotesi finale di Piano delle Performance obiettivi 2024, quale sezione Piao 2024-2026 n. 2.2.1 "*Obiettivi di Performance per l'anno 2024*", allegato al PIAO quale parte integrante e sostanziale.

Gli obiettivi potranno essere suscettibili di modifiche ed integrazioni qualora ritenute necessarie ed in linea sia con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance presso l'ente che con le ulteriori disposizioni normative in materia.

Si evidenzia, inoltre, che il vigente Regolamento per costituzione del fondo e la ripartizione degli incentivi per l'attività di controllo dell'IMU e della TARI approvato con delibera GC. 128 del 6/8/2019 e modificato con DGC n. 104 del 29/09/2022, il cui art.6 assegna alla Giunta, vista la proposta formulata dal responsabile dell'Ufficio Tributi, la facoltà di stabilire annualmente in sede di definizione degli obiettivi per il recupero dell'evasione fiscale la quota da destinare alle risorse strumentali, da ricomprendere fra lo 0 ed il 20%, e quella da destinare ai dipendenti. L'Amministrazione ritiene condivisibile la nota del responsabile dell'Ufficio Tributi inserita nella scheda obiettivo di competenza con la quale si propone di operare la seguente destinazione del fondo relativo all'anno 2024:

- 15% al potenziamento delle risorse strumentali dell'ufficio (art.8 del regolamento)
- 85% per incentivi del personale (art.7 del regolamento)

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Responsabile: segretario comunale dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>L’obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l’accessibilità dell’amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: rivisitazione normativa regolamentare	PESO	30/100
<i>Finalità: Predisposizione di una normativa regolamentare che consenta lo svolgimento delle sedute di giunta e di consiglio da remoto</i>			
<i>Destinatari: amministratori e cittadinanza in generale</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consumo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Predisposizione di un regolamento per lo svolgimento delle sedute consiliari da remoto</i>	Sottoposizione alla giunta della normativa nelle forme dell’informativa	Data	50	n.p.	31/12/24				
<i>Predisposizione di un regolamento per lo svolgimento delle sedute di giunta da remoto</i>	Sottoposizione alla giunta della normativa nelle forme dell’informativa	Data	50	n.p.	31/12/24				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo: tutti i responsabili di settore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Responsabile: segretario comunale dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l’accessibilità dell’amministrazione.</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: Digitalizzazione dell’Ente	PESO	20/100
<i>Finalità: proseguire il percorso di digitalizzazione all’interno dell’Ente.</i>			
<i>Destinatari: dipendenti dell’Ente, amministratori</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Riunioni con periodicità quadrimestrale dell’ufficio della transizione digitale	Riunioni effettuate	Data	50	n.p.	31/12/24				
Aggiornamento piano digitalizzazione	DGC	Data	50	n.p.	31/12/24				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo: tutti i responsabili di settore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Responsabile: segretario comunale dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Anticorruzione, Trasparenza – Controlli interni successivi

CATEGORIA OBIETTIVO: *Di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione,*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: Anticorruzione e trasparenza	PESO	20/100
--------------------------	--------------------------------------	------	--------

Finalità: attività di coordinamento di e di supporto alla redazione del Piao ed aggiornamento del PTCPT quale sezione del PIAO, svolgimento dei controlli interni e vigilanza sulla corretta applicazione della normativa di cui al d. lgs. 33/2013 in riferimento alla corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente

Destinatari: cittadini, dipendenti dell'Ente

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Attività di coordinamento e di supporto alla redazione del Piao ed aggiornamento del PTCPT quale sezione del PIAO	DGC di approvazione PIAO	Data	30	n.p.	30/04/2024				
Giornata di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza	Giornata di corso	Data	20	Entro la fine dell'anno	31/12/2024				
Vigilanza sulla corretta tenuta della Sezione Amministrazione Trasparente	Portale di Amministrazione Trasparente	Data	50	n.p.	31/12/2024				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

*e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutti i Responsabili di Settore dell'Ente*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Segretario Generale - Responsabile dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CATEGORIA OBIETTIVO: *Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi*

OBIETTIVO SPECIFICO 4	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI	PESO	30/100
-----------------------	--	------	--------

Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.

Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013	PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013	Nr.gior ni	100%	Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Tutti i Responsabili di Settore dell'Ente

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il Responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.

Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

- a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data...)
- b) il peso del singolo indicatore (x/100)
- c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
- h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo) qualora applicabile
- i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

- d) il valore a consuntivo
- e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

- f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
- g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Post fusione Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 02										
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1		Titolo: Gestione contenzioso						PESO	11/100	
<i>Finalità:</i> Garantire la tutela dell'Ente in caso di contenzioso con privati, Enti e/o imprese appaltatrici, nei vari gradi di giudizio.										
<i>Destinatari:</i> Tutti gli uffici e l'Amministrazione Comunale										
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)	
Analisi propedeutiche alla costituzione/resistenza in giudizio		Data	15		31/12/2024					
Contenziosi chiusi con pronuncia sentenza a favore dell' Ente	Corrispondenza e contatti con il legale	Data	40		31/12/2024					
Delibere resistenza/costituzione in giudizio	Provvedimenti	Data	20		31/12/2024					
Incarichi conferiti	Contratti	Data	15		31/12/2024					
Liquidazioni (compresi controlli corrispondenza tra parcella e convenzione e valutazione eventuali attività integrative)	Atti di liquidazione/mandati di pagamento	Data	5		31/12/2024					

Monitoraggi stato avanzamento cause pendenti con contestuale aggiornamento del rischio di causa (periodicità mensile)	Registro contenziosi	Nr.	5		12				
			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)						
			PUNTI ASSEGNATI						

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Barbara Zanoni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Post fusione Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 02										
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2		Titolo: Gestione servizi di: Segreteria generale – Protocollo – Archivio - Centralino						PESO	11/100	
<i>Finalità:</i> Garantire il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse. Favorire l'incontro tra gli organi elettivi e la dirigenza, tra gli uffici e tra i servizi ed i cittadini.										
<i>Destinatari: Cittadinanza, organi istituzionali dell'ente ed esterni</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)	
Gestione (trasformazione, perfezionamento, archiviazione) atti emanati da Giunta e Consiglio - determinazioni dirigenziali - decreti e ordinanze sindacali	Software DATAGRAPH	Data	20		31/12/2024					
Gestione repertorio contratti e registro scritture private	Repertorio e registro	Data	5		31/12/2024					
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente	Sezione A.T. del portale	Data	5		31/12/2024					
Pubblicazioni su Albo Pretorio	Albo pretorio	Data	5		31/12/2024					
Gestione dell'ufficio protocollo e della corrispondenza	Protocollo	Data	20		31/12/2024					

Gestione utenti ricevuti al Centralino, compresa assistenza nella presentazione di pratiche/ricieste, arginamento contrasti	Registro accessi	Data	30		31/12/2024				
Gestione archivio corrente e di deposito	Locali archivio	Data	15		31/12/2024				

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Barbara Zanoni, Michela Mastrangelo, Frida Benvenuti, Ravani Elena, Sandra Caselli (dipendente in comando temporaneo al I^ Settore)

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Post-fusione Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 01 Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 02										
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3		Titolo: Gestione segreteria particolare del Sindaco e degli Assessori						PESO	11/100	
<i>Finalità:</i> Gestire la Segreteria del Sindaco e degli Assessori, garantire un'assistenza agli organi politici, provvedere all'organizzazione e all'assistenza di segreteria delle riunioni istituzionali promuovere la facilitazione del sistema di comunicazione con gli organi istituzionali e con i cittadini relativamente all'attività degli organi medesimi.										
<i>Destinatari:</i> Cittadinanza, Organi politici dell' Ente ed Enti esterni, struttura organizzativa dell' Ente										
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)	
Liquidazione gettoni presenza C.C.	Atti di liquidazione	Nr.	10		1					
Liquidazione spese rappresentanza	Atti di liquidazione	Nr.	10		2					
Liquidazione missioni amministratori	Provvedimenti	Nr.	20		2					
Pubblicazioni a portale ed assistenza agli uffici	Portale web istituzionale	Data	20		31/12/2024					
Gestione agenda del Sindaco e degli Assessori	Agenda del Sindaco	Data	40		31/12/2024					
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)		
								PUNTI ASSEGNATI		

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Barbara Zanoni – Frida Benvenuti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Efficienza dei servizi al cittadino Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1									
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza e di performance per l’accessibilità dell’amministrazione, semplificazione e pari opportunità							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4		Titolo: Trasparenza ed integrità amministrativa (anticorruzione)						PESO	11/100
<i>Finalità:</i> Ottemperare agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza previsti per la pubblica amministrazione dall’attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all’assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti nel Piano di prevenzione della corruzione dell’ente e nel programma per la trasparenza e l’integrità dell’ente. Collaborare con il Segretario comunale (Responsabile Corruzione e Trasparenza) nell’effettuazione delle verifiche dei documenti e delle informazioni pubblicazione sul sito (sezione Amministrazione Trasparente) rispetto a quanto previsto dalle norme e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza									
<i>Destinatari: Pubblica utenza</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)
Verifica della corretta applicazione della normativa anticorruzione nel proprio settore		Data	50		31/12/2024				
Verifica pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (cadenza semestrale)	Sito web comunale	Nr.	25		2				
Affidamento servizio di formazione obbligatoria annuale in tema di corruzione e/o trasparenza	Provvedimenti	Data	25		31/12/2024				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo Barbara Zanoni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Post-fusione Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01 - Programma 02										
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5		Gestione straordinaria dell' archivio di deposito delle pratiche del Comune di Terre del Reno						PESO	11/100	
<i>Finalità:</i> L' obiettivo si propone di realizzare, sin dai primi anni della costituzione documentale, un archivio ordinato ed organizzato onde evitare accumuli disordinati e non giustificati. Al fine di perfezionare al massimo l' intervento, è prevista altresì una formazione rivolta a tutti i dipendenti dell' ente sui principi base di tenuta degli archivi.										
<i>Destinatari:</i> Struttura organizzativa dell' ente – Cittadinanza richiedente accesso agli atti										
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)	
Scarto e riordino materiale afferente all' archivio del Comune di Terre del Reno (depositato nei locali adibiti ad archivio del nuovo Municipio). Organizzazione lavori, coordinamento, redazione documenti conclusivi e fine servizio.	Provvedimenti	Data	100		31/12/2024					
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)		
								PUNTI ASSEGNATI		

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
 Barbara Zanoni - Frida Benvenuti

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP):									
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza, performance									
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1 – Programma 7									
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: Gestione dei Servizi Demografici e Servizio Elettorale						PESO	11/100	
<p><i>Finalità: Le funzioni dei servizi interessati dall'obiettivo sono di competenza statale ed esercitate dal Sindaco, nella veste di Ufficiale di Governo, attraverso deleghe complete ai dipendenti in servizio presso gli uffici demografici ed elettorale</i></p> <p><i>L'attività dei Servizi Demografici ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.</i></p> <p><i>L'ufficio elettorale seguirà nel corso del 2024 gli adempimenti previsti per legge.</i></p> <p><i>L'ufficio continuerà inoltre a seguire la produzione statistica di rilevazioni demografiche e sanitarie, come indicato nella nota Istat n. 2386360/2022 P 01.</i></p> <p><i>L'ufficio infine seguirà le verifiche anagrafiche legate alle Domande relative all'assegno di inclusione o altre misure di sostegno al reddito.</i></p>									
<i>Destinatari: Cittadini del territorio comunale- Enti e privati che richiedono dati legati ad istruttorie di loro competenza (Prefettura, Regione, Provincia, ASL, ISTAT, Istituto Scolastici, Legali, Ordini Professionali, ecc.)</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

<p>Tempestiva e corretta registrazione dei movimenti della popolazione e degli eventi determinanti lo status delle persone. Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rilascio e consegna CIE (carte di identità elettroniche), statistiche demografiche mensili e annuali.</p>	<p>L. 1228/1954 D.P.R.223/1989 D.P.R. 396/2000 L. 184/1983 D.P.R.445/2000 L. 470/1988 D. LGS. 30/2007 D.P.R.285/1990 L. REG. 19/2004 L. 76/2016 L. 219/2017 R. DEC. 773/1931 L. 91/1992 L. 162/2014</p>	<p>DAT A</p>	<p>47</p>	<p>Dati annualità 2023: Carte identità n. 1440 Pratiche migratorie n. 641 Pratiche Aire n. 92 Certif. Anagrafici n. 1787 Certif. Stato Civile n. 1193 Annotazioni su atti n. 210 Autocertificazioni n. 162 Dich Sostit Atto Notorietà n. 131 Ricerca storiche n. 40 DAT n. 6 Atti di stato civile n. 416 Richieste passaporti n. 51 Autorizz. Seppellimento n. 24 Autorizz. Cremazione n. 30 Autorizz. Traporto salma 25 Autorizz. Affidamento urna 9 Autorizz. Disp. Ceneri 7 Statistiche per ISTAT n. 49 Statistiche per Enti vari n. 26</p>	<p>31/12/2024</p>				
<p>Censimento 2023: Rilevazione da lista</p>			<p>10</p>		<p>31/12/2024</p>				

<p>Tenuta e aggiornamento liste elettorali e tempestivo rilascio delle tessere elettorali. Aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio, formazione liste di leva, aggiornamento ruoli matricolari.</p>	<p>R. DEC. 3/4/1942 D. LGS. 197/1996 D. LGS. 408/1994 D.P.R. 299/2000 L. 95/1989 L. 53/1990 L. 287/1951 L. 212/1956 D.P.R. 361/1957 D.P.R. 223/1967</p> <p>Circolare Ministero dell'Interno DAIT n.118/2022 del 21 novembre 2022</p>	<p>DAT A</p>	<p>28</p>	<p>Dati annualità 2023: Certif. iscr. liste elett. n. 40 Iscritti liste elett. n. 357 Cancellati liste elett. n. 189 Tessere elettorali rilasc. n. 306 Tagliandi cambio sez. n. 85 Statistiche elettorale n. 2</p>	<p>31/12/2024</p>				
<p>Svolgimento adempimenti previsti per le consultazioni elettorali europee</p>		<p>DAT A</p>	<p>10</p>	<p>31/12/2024</p>					

Verifiche anagrafiche Piattaforma GePI – Domande Assegno di inclusione o altre misure di sostegno del reddito.	D. L. 4/2019 L. 26/2019	DAT A	5	Dati anno 2023: da aggiornare Verifiche per altri comuni n. 25 Verifiche utenti di Terre del Reno n. 50	31/12/2024				
									GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)
									PUNTI ASSEGNATI

*e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Cristina Diegoli, Marisa Canella, Mara Neri, Gennari Martina fino al 15/04/2024 poi nuova unità da assumere.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP):
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Digitalizzazione, performance per l’accessibilità dell’amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: ACCESSIBILITA’ ALL’AMMINISTRAZIONE	PESO	4/100
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2-bis dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021: garantire la piena accessibilità all’amministrazione, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo il presente obiettivo e indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.</i>			
<i>Destinatari: Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità e personale dipendente del settore</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Garantire la funzionalità dei servizi on-line di competenza rendendo il procedimento di fruizione facilmente intuibile da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Sito istituzionale E portale ministeriale per il reclutamento del personale	Nr.	25%	Nr. attuale di servizi gestiti on-line (Albo Pretorio,)	Mantenimento del numero attuale di servizi on-line				

Assicurare la funzionalità delle caselle e-mail e delle piattaforme digitali dell'ente	Software e piattaforme dedicate	Nr.	25%	1 casella e-mail per ogni dipendente del Settore ----- 2 piattaforme digitali (Datagraph, Halley)	Mantenimento del numero attuale di caselle e-mail e delle piattaforme digitali				
Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Ordinanze del Sindaco	Orari	25%	Apertura al pubblico dei servizi di competenza come da decreto sindacale 22/2017 e s.m.i	Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza salvo diversa disposizione sindacale				

Garantire che il personale assegnato abbia le competenze sui servizi on-line dell'ente o sulle alle dotazioni digitali	Dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano le dotazioni digitali	Nr.	25%	Nr. 8 dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali	Mantenimento del numero attuale di dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutti i dipendenti del Settore*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - **Responsabile: D.ssa Barbara Zanoni**

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CATEGORIA OBIETTIVO: *Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 8	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI	PESO	30/100
--------------------------	--	------	--------

Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.

Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	<i>PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	Nr.giorni	60%	Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo				

<i>Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità</i>	<i>Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)</i>	Nr.giorni	40%		Indicatore pari a 0 o negativo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Tutti Settori dell'Ente.
Tutti i Dipendenti del Settore*

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.

Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

- a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data...)
- b) il peso del singolo indicatore (x/100)
- c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
- h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo) qualora applicabile
- i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

- d) il valore a consuntivo
- e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

- f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
- g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

N.B.: L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 2° Servizi alla Persona

Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Servizi alla persona Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 - Programma 7			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: Garantire diritti sociali ai singoli cittadini e alle famiglie in condizione di fragilità sociale	PESO	10/100
<p><i>Finalità: Finalità dell'obiettivo e fare fronte ai sempre crescenti bisogni della popolazione. Nell'ambito delle funzioni delegate alla Gestione Associata- GAFSA, di cui è capofila il Comune di Cento, verranno espletate le attività necessarie al mantenimento dei servizi alla persona in materia di protezione sociale e di tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, delle persone con disabilità ed in generale dei soggetti a rischio di esclusione sociale.</i></p> <p><i>Per quanto riguarda le funzioni non oggetto di delega, verranno gestite dall'ufficio comunale le richieste di assegni di maternità, supporto e indicazioni per altri bonus che verranno attivati nel corso dell'annualità.</i></p> <p><i>Saranno predisposti e adottati dall'ufficio di competenza i relativi atti amministrativi.</i></p> <p><i>Anche per il 2024 sarà di competenza comunale l'accoglimento dell'inserimento sul portale INPS delle domande del Reddito di Libertà</i></p> <p><i>L'ufficio comunale supporterà inoltre la Gestione Associata per la gestione delle richieste legate delle misure di sostegno al reddito adottate a livello nazionale (ad es. Assegno di Inclusione). L'ufficio comunale è tenuto altresì alle verifiche delle domande dell'Assegno di Inclusione sulla Piattaforma GEPI (aspetti anagrafici, aspetti relativi alla composizione del nucleo familiare, Isee, ecc).</i></p> <p><i>I dipendenti dell'ufficio servizi sociali sono tenuti inoltre a partecipare ai gruppi di lavoro organizzati dall'Ufficio di Piano del Distretto Ovest per la predisposizione e la realizzazione dei "Piani di Zona" e dei tavoli tematici collegati alle diverse progettualità distrettuali.</i></p>			
<p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - persone in carico al Servizio Sociale Professionali o allo Sportello Sociale; - cittadini che presentano domande per le richieste sopra evidenziate. 			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Adozione atti amministrativi relativi agli assegni di maternità	- art. 74 D.Lgs 151/2001 - art. 65 L.448/1998	%	40%	Nel corso del 2023 sono state predisposte: N°19 Determine Assegno di Maternità; Sono state presentare: N. 36 Domanda Assegno di Maternità;	100%				

Svolgimento attività di verifica e controllo Domande Reddito di Cittadinanza / Assegno di Inclusione / Sostegno Formazione Lavoro	D.L. 28 gennaio 2019, n. 4	%	40%	Nel corso del 2023 sonostati redatti n. 6 verbali per n. 52 controlli a campione estratti dalla piattaforma Gepi.	100%				
Partecipazione agli incontri dei Gruppi di Lavoro organizzati dall'Ufficio di Piano per la predisposizione e la realizzazione di "Piani di Zona" e a tavoli tematici convocati a livello distrettuale.		%	20%	Nel corso del 2023 partecipazion e a a nr. 10 incontri su 12	80%				
Reddito di Libertà	art. 3, comma 1, D.P.C.M. 17 dicembre 2020	%	0%	Al 31.12.2023 NON pervenute domande	100%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

- e) *Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*
- *Dipendenti: Maria Elena Bollini- Silvia Gamberini – Mattia Bergonzoni (in corso di definizione il trasferimento per mobilità);*
 - *Soggetti esterni: personale Gafsa e Sportello Sociale (assistenti sociali e educatori), Associazioni di Volontariato e Caritas del territo*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 2° Servizi alla Persona Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP):										
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)										
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane										
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Digitalizzazione, performance per l’accessibilità dell’amministrazione</i>									
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: Accessibilità all’amministrazione alle persone con disabilità e ultrasessantacinquenni							PESO	4/100	
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2-bis dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021: garantire la piena accessibilità all’amministrazione, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo il presente obiettivo e indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.</i>										
<i>Destinatari: Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità e personale dipendente del settore</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Garantire l’accessibilità dei cittadini con disabilità e ultrasessantacinquenni ai servizi dell’ente in particolare per l’accesso ai Servizi Sociali, garantendo la presenza dello Sportello Sociale e degli Assistenti Sociali sul territorio comunale.	Normativa di riferimento all’inclusion e sociale- L.68/99 L.R.328/2000	Nr.	50%	Accessibilità settimanale allo Sportello Sociale	Mantenimento dell’attuale accesso settimanale al Servizio					

<p>Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, permettendo l'accesso alle sedi comunali per le persone con disabilità e ultrasessantacinquenni.</p>	<p>Ordinanze del Sindaco</p>	<p>Orari</p>	<p>25%</p>	<p>Apertura al pubblico dei servizi di competenza</p>	<p>Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza salvo diversa disposizione sindacale</p>				
--	------------------------------	--------------	------------	---	--	--	--	--	--

Favorire le competenze digitali nelle persone over 60 - progettualità distrettuale legata all'Ufficio di Piano	Promuovere l'iniziativa tramite il portale dell'ente, la stampa locale, informare i cittadini programmando incontri specifici nelle realtà associative presenti sul territorio comunale.	Nr.	25%	Nr. di partecipanti alla prima edizione del corso organizzato nel 2023	Mantenimento del numero di partecipanti				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:
 Maria Elena Bollini – Silvia Gamberini- Mattia Bergonzoni (in corso di definizione il trasferimento per mobilità);
 Soggetti Esterni: Personale Sportello Sociale- Personale Gafsa e Associazioni del Territorio Comunale.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 2° Servizi alla Persona Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino			
Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Servizi alla persona			
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 8 - Programma 2			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: Titolo: Gestione Edilizia Residenziale Pubblica - Acer	PESO	5/100
<p><i>Finalità: L'Amministrazione Comunale si prefigge di fornire la migliore risposta possibile alle fasce deboli della popolazione attraverso la corretta gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; soprattutto nel poter dare risposta alle persone che non sono in grado di reperire abitazioni in locazione a prezzi di mercato. Attualmente il disagio abitativo risulta aver assunto dimensioni importanti anche per il territorio comunale di Terre del Reno.</i></p> <p><i>L'attuale convenzione tra il Comune di Terre del Reno e l'Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Ferrara per la gestione degli immobili ERP di proprietà comunale e la fornitura di servizi correlati ha validità sino al 31.12.2024.</i></p>			
<p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cittadini che presentano ex novo domanda di alloggio ERP; - cittadini che risultano già essere in graduatoria; - cittadini che risultano essere assegnatari e presentano domanda di mobilità. 			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Puntuale aggiornamento della graduatoria ed assegnazione alloggi che si renderanno disponibili durante l'anno 2024	L.R. 24/2001 L.R. 24/2013	%	70%	<p>Nel corso del 2023 adottate:</p> <p>n. 1 Determina aggiornamento graduatoria</p> <p>n..10 Verbali scelta/rinuncia alloggio – n. 6 Determine assegnazione / rinuncia alloggio</p> <p>n..1 Determina sospensione assegnazione alloggio per un componente nucleo familiare assegnatario</p>	100%				

Scorrimento graduatoria di mobilità.	L.R. 24/2001 L.R. 24/2013	%	30%	Nel corso del 2023 adottata: . 1 Determina Aggiornamento graduatoria mobilita'	80%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) *Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

- *Dipendenti: Maria Elena Bollini - Silvia Gamberini e Mattia Bergonzoni (in corso di definizione il trasferimento per mobilità);*
- *Soggetti esterni: personale amministrativo Acer Ferrara.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 2° - Servizi alla Persona Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP):
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza, performance
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 – Programma 1

CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: Gestione dei Servizi Educativi – Nido d’Infanzia “Il Tiglio” e Nido d’Infanzia intercomunale “Il Veliero”	PESO	10/100

***Finalità:** I nidi d’infanzia presenti sul territorio comunale, nido d’Infanzia “Il Tiglio” e il nido intercomunale “In Veliero” sono gestiti tramite affidamento ad ente gestore. Nello specifico presso il Nido “Il Tiglio” svolgono servizio i dipendenti comunali per i quali è stato disposto dal 2019 il distacco funzionale del personale comunale (n. 1 educatore n. 1 ausiliario).*

L’ufficio servizi educativi si occupa dell’intera gestione dei servizi dal punto di vista amministrativo, nello specifico: raccogliere le iscrizioni, stilare le graduatorie di ammissione (ordinaria a febbraio e straordinaria nel mese di ottobre), emettere ed incassare le rette di frequenza, redigere gli attestati di frequenza richiesti dalle famiglie, controllo pagamenti e gestione delle procedure di recupero degli insoluti.

Istruttorie legate all’attuazione della misura di abbattimento delle rette di frequenza - DGR n. 1706/2023; gestione dell’attribuzione regionale legata al Fondo Sistema Integrato; gestione dell’attribuzione statale legata al Fondo di Solidarietà Comunale con contestuale aumento della ricettività dei nidi d’infanzia presenti sul territorio comunale oltre alla predisposizione di bandi specifici di voucher per le famiglie in lista d’attesa che hanno inserito il bimbo in nidi privati, ecc.

L’ufficio mantiene inoltre un costante raccordo con gli enti gestori dei nidi d’infanzia e con la Coordinatrice Pedagogica.

Inoltre per offrire un servizio migliorativo alle famiglie che sempre più hanno necessità di avere supporti e servizi nel periodo estivo, l’Amministrazione Comunale intende dare continuità al centro estivo nei due nidi d’infanzia; i centri estivi garantiranno l’apertura dei nidi d’infanzia per il mese di Luglio 2024.

E’ attiva la piattaforma per acquisire le domande on line di ammissione ai Servizi educativi (Nido d’Infanzia e centro estivo) per entrambi i nidi d’infanzia del territorio comunale. Limitatamente al nido intercomunale “Il Veliero” ciò comporterà la gestione anche delle iscrizioni dei bambini residenti nel Comune di Vigarano Mainarda e la redazione della relativa graduatoria. Resteranno in capo al Comune di Vigarano Mainarda i controlli dei loro residenti.

Destinatari: Bambini e famiglie della fascia 0-3 anni

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

<p>Gestione ordinaria dei nidi d'infanzia: raccolta domande di iscrizione, redazione graduatoria di ammissione, emissione rette mensili di pagamento, verifica pagamenti e invio solleciti di pagamento, predisposizione attestazione di frequenza. Dall'a.e. 2021/22 è attiva la piattaforma per acquisire le domande on line di ammissione ai Servizi educativi (servizio educativo e centro estivo) per entrambe le strutture del territorio. Limitatamente al nido intercomunale "Il Veliero" ciò comporterà la gestione anche delle iscrizioni dei residenti nel Comune di Vigarano e la redazione della relativa graduatoria. Restano in capo al Comune di Vigarano Mainarda i controlli sulle autocertificazioni. Costante raccordo con gli enti gestori. Costante raccordo con la figura del Coordinatore Pedagogico.</p>	<p>L.R.19/2016</p> <p>DGR N. 1564/2017</p> <p>DGR N. 704/2019 Accreditamento dei Nidi d'Infanzia in applicazione e della LR 19/2016"</p> <p>Sistema Integrato 0-6 D.Lgs. 65/2017 e Piano di Azione Nazionale pluriennale 2021-2025</p> <p>Regolamento Comunale Nidi - DCC nr. 43 del 27.09.2023</p>	<p>DAT A</p>	<p>50</p>	<p>Dati Anno 2023:</p> <p>Domande Iscrizione con graduatoria mese di Marzo 2023: N. 60 Nido Veliero N. 38 Nido Tiglio</p> <p>Domande Iscrizione con graduatoria mese di Ottobre 2023: N. 16 Nido Veliero N. 17 Nido Tiglio</p> <p>Bambini inseriti nei nidi nel corso dell'Anno Educativo 2023/24 sono stati: N. 58 Veliero</p>	<p>31/12/2024</p>				<p>74</p>
--	---	--------------	-----------	---	-------------------	--	--	--	-----------

<p>Centro Estivo Nido D'Infanzia intercomunale "Veliero": organizzazione del centro estivo, servizio che garantirà l'apertura del nido d'infanzia per n° 4 settimane durante il mese di Luglio 2023. Il servizio verrà svolto dal gestore L'istruttoria prevede la ricezione e l'esame delle domande di partecipazione, la realizzazione del servizio e l'emissione delle rette di pagamento.</p>	<p>- L.R.19/2016 - DGR N. 1564/2017 - Sistema Integrato 0-6 D.Lgs. 65/2017 e Piano di Azione Nazionale pluriennale 2021-2025 Regolamento Comunale Nidi - DCC nr. 43 del 27.09.2023</p>	<p>DAT A</p>	<p>25</p>	<p>Nel corso del centro estivo 2023 l'apertura alle famiglie è stata garantita dal 02/07/2023 al 31/07/2023 ed ha visto la frequenza di n. 35 bambini</p>	<p>31/07/2024</p>				
--	--	------------------	-----------	---	-------------------	--	--	--	--

<p>Centro Estivo Nido d'Infanzia "Il Tiglio": organizzazione del centro estivo, servizio che garantirà l'apertura del nido d'infanzia per n° 4 settimane durante il mese di Luglio 2023. Il servizio verrà svolto dall'ente gestore in quanto il servizio è previsto nell'affidamento. L'istruttoria prevede la ricezione e l'esame delle domande di partecipazione, la realizzazione del servizio e l'emissione delle rette di pagamento. Il progetto sarà oggetto di specifica incentivazione per il personale comunale educativo impiegato nei termini che verranno definiti in sede di contrattazione decentrata, triennio 2023- 2025.</p>	<p>- L.R.19/2016 - DGR N. 1564/2017 - Sistema Integrato 0-6 D.Lgs. 65/2017 e Piano di Azione Nazionale pluriennale 2021-2025 Regolamento Comunale Nidi - DCC nr. 43 del 27.09.2023</p>	<p>DAT A</p>	<p>25</p>	<p>Nel corso del centro estivo 2023 l'apertura alle famiglie è stata garantita dal 02/07/2023 al 31/07/2023 ed ha visto la frequenza di n. 14 bambini.</p>	<p>31/07/2024</p>				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) *Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*
Dipendenti: Maria Elena Bollini - Sandra Baroni – Erika Vacchi
Nido d'Infanzia "Il Tiglio", personale comunale in distacco funzionale: educatrice Antonella Piacentini – ausiliaria Nadia Querzè.
Soggetti Esterni: *personale educativo e ausiliario di Coop Dolce in qualità di ente gestore del servizio educativo "Il Tiglio".*
- *personale educativo e ausiliario Consorzio Res in qualità di ente gestore del servizio educativo "Il Veliero".*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 2° -SERVIZI ALLA PERONA Responsabile: D.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino Rif. sezione operativa – 3 - Missione 4 - Programmi 1-2-6			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo: Gestione servizi connessi alla Pubblica Istruzione e alle Scuole dell’Infanzia presenti sul territorio comunale.	PESO	10/100
<p><i>Finalità: Trattasi del complesso delle attività necessarie alla gestione dei servizi comunali connessi alla Pubblica Istruzione ed alle Scuole dell’Infanzia paritarie presenti sul territorio comunale. In favore delle scuole afferenti all’Istituto Comprensivo di Terre del Reno, comprendente la Scuola dell’Infanzia statale di Mirabello, le Scuole Primarie di San Carlo, Dosso, Mirabello, Sant’Agostino e le Scuole Secondarie di primo grado di Sant’Agostino e Mirabello, l’ente svolge tutte le funzioni attribuite dalla legge ai Comuni quali il servizio di refezione scolastica, il diritto allo studio, i libri di testo, la compartecipazione economica ai progetti scolastici realizzati nei singoli plessi, la compartecipazione economica per lo svolgimento delle uscite didattiche. E’ previsto altresì il riconoscimento di un contributo economico per le spese varie di segreteria e materiale, sostenute dagli uffici dell’Istituto Comprensivo di Terre del Reno, ai sensi della L. 23/96.</i></p> <p><i>Per quanto concerne le Scuole dell’Infanzia Paritarie è vigente la convenzione sottoscritta il 24/10/2022 valevole per gli anni scolastici 2022/2023-2023/2024- 2024/2025; aderenti alla convenzione sono le n. 4 Scuole dell’Infanzia Paritarie di Dosso, Sant’Agostino, Mirabello e San Carlo; la convenzione prevede da parte dell’Amministrazione Comunale l’erogazione di contributi in base al numero delle sezioni attive ed un contributo per le agevolazioni tariffarie concesse dalle Scuole dell’Infanzia ai bambini residenti.</i></p>			
<p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bambini e famiglie iscritte alle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di primo grado (fascia 3 – 13 anni) - Istituto Comprensivo Terre del Reno; - Scuole dell’Infanzia Paritarie presenti sul territorio comunale (fascia 3-6 anni). 			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

<p>PUBBLICA ISTRUZIONE: insieme delle attività d'ufficio necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di scuole dell'obbligo ivi compreso l'accertamento della effettiva frequenza. Organizzazione del servizio di refezione scolastica, raccordo con le ditte affidatarie del servizio, emissione degli avvisi di pagamento, controllo dei pagamenti e gestione del procedimento di recupero delle quote insolute.</p> <p>Nel corso dell'attività ordinaria sono previsti l'adozione degli atti relativi alla fornitura dei testi scolastici agli alunni residenti frequentanti le Scuole Primarie, servizio gestito tramite appalto.</p> <p>Contatti costanti con l'Istituto Comprensivo per il regolare svolgimento dei servizi e per gli atti specifici che riguardano la compartecipazione economica dell'ente.</p> <p>Relazioni con l'ufficio Lavori Pubblici per gli aspetti di loro competenza connessi agli immobili scolastici.</p>	<p>Regolamento del Servizio Refezione Scolastica approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 27/04/2022</p> <p>Delibere di G.C. n. 128 del 25/11/2022 e G.C. 149 del 24/11/2023 Tariffe di competenza 2° Settore Servizi alla Persona Anno 2023 e Anno 2024</p> <p>Art. 156, comma 1, del D-Lgs. 16 aprile 1994, n. 297</p> <p>Legge regionale 8 agosto 2001, n.26</p> <p>L.23/1996</p>	DATA	60	Attività indicate per la garanzia della piena attuazione del diritto allo studio	31/12/2024				
--	---	------	----	--	------------	--	--	--	--

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 2° -SERVIZI ALLA PERONA - Responsabile: D.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP):									
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Cultura, per la nuova immagine del Comune e la forza intellettuale del territorio									
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 5 - Programma 02									
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza, semplificazione e pari opportunità							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6		Titolo: Organizzazione e gestione del Servizio Bibliotecario- predisposizione iniziative culturali, educative e socializzanti nei plessi bibliotecari di Sant’Agostino e Mirabello e sul territorio comunale, in raccordo con l’Assessorato alle Politiche Sociali, al Tempo Libero, alla Pubblica Istruzione e Servizi Educativi.						PESO	15/100
<p>Finalità: Assicurare il funzionamento del servizio bibliotecario, finalizzato allo sviluppo culturale di tutti i cittadini. Mantenere costanti rapporti gestionali ed organizzativi con l’impresa appaltatrice.</p> <p>Avendo avuto l’assegnazione del servizio ad oggetto dal 11.03.2024, a seguito della riorganizzazione dei settori e dei servizi, l’annualità 2024 sarà necessaria per verificare l’andamento delle biblioteche comunali in vista della scadenza dell’appalto (31.12.2025) e della predisposizione della nuova gara.</p> <p>Organizzazione, nei limiti della disponibilità di bilancio, di eventi culturali ed iniziative collegate alla Biblioteca.</p>									
Destinatari: Pubblico e fruitori del servizio bibliotecario									
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)	
Contatti costanti, indicativamente con periodicità mensile, con l’impresa appaltatrice per la gestione del servizio e la risoluzione di eventuali problematiche organizzative		Nr.	50	10					
Utenti iscritti biblioteca: nuove iscrizioni	Sistema SEBINA	Nr.	20	15					

Organizzazione di iniziative ed eventi culturali, educativi e socializzanti in base alla disponibilità a bilancio, collegati alla Biblioteca ed in raccordo con gli altri assessorati, subordinatamente alle disponibilità di bilancio.	Data	Nr.	30	31/12/2024				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)								
PUNTI ASSEGNATI								

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

*M. Elena Bollini – Erika Vacchi – Ditta appaltatrice del servizio di gestione bibliotecaria – Ditte appaltatrici degli eventi.
Nel corso del 2024 verrà assunta n. 1 unità di personale che si occuperà anche di questo servizio.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 2° -SERVIZI ALLA PERSONA - Responsabile: D.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Cultura, per la nuova immagine del Comune e la forza intellettuale del territorio Rif. sezione operativa – 3 – Missione 5 - Programma 02									
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di efficienza, semplificazione e pari opportunità							
OBIETTIVO SPECIFICO N.7		Titolo: Servizio Cultura: programmazione incontri legati al gemellaggio.						PESO	4/100
<i>Finalità: Avendo avuto l'assegnazione dell'istruttoria ad oggetto dal 11.03.2024, a seguito della riorganizzazione dei settori e dei servizi, l'annualità 2024 sarà necessaria per conoscere la programmazione delle attività inerenti gli incontri del gemellaggio delle comunità del Comune di Terre del Reno e del Comune Tedesco di Weyarn. Predisporre gli amministrativi prodromici e successivi agli incontri di gemellaggio che verranno programmati dal Comitato per i Gemellaggi nel corso del 2024.</i>									
<i>Destinatari: Cittadinanza</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica dell'OIV (f)	Grado realizzazione (g)	
Organizzazioni incontri legati al Gemellaggio: raccordo con il Comitato Gemellaggio per le la programmazione degli incontri, predisposizionedelibere, atti di impegno, liquidazione fatture.	Provvedimenti	Data	100	31/12/2024					
							GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)		
							PUNTI ASSEGNATI		

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

M. Elena Bollini – Erika Vacchi - personale che verrà assunto nel corso del 2024.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino Rif. sezione operativa – 3 - Missione 6 - Programma 1.			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 8	Titolo: Gestione servizi connessi alle realtà associative presenti sul territorio comunale e alla promozione della Cultura, del Tempo Libero e dello Sport.	PESO	10/100
<p>Finalità: <i>Trattasi delle attività ordinarie legate alla concessione di patrocinii comunali ed ai contributi economici alle Associazioni che ne presentano richiesta nei termini previsti.</i></p> <p><i>Sono connesse a questo obiettivo le attività necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di promozione dello sport e del tempo libero, tra queste i rapporti con le associazioni sportive e del tempo libero e con le scuole e l'erogazione di contributi economici per la pratica sportiva.</i></p> <p><i>Avendo avuto l'assegnazione del Servizio Cultura dal 11.03.2024, a seguito della riorganizzazione dei settori e dei servizi, nel corso del 2024 in base allo stanziamento di bilancio verranno organizzati eventi ed iniziative sul territorio comunale.</i></p>			
<p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associazioni presenti sul territorio comunale - Famiglie e minori - Cittadinanza 			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

<p>CULTURA: insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le Associazioni che si occupano di cultura. Concessione ed erogazione a seguito di apposito rendiconto di contributi economici. Concessione dei patrocini comunali gratuiti o onerosi. Organizzazione di iniziative e manifestazioni.</p>	<p>Delibera di C.C. n. 52 del 29/09/2021 Regolamento comunale per la concessione del patrocinio e l'erogazione di contributi per attività ed iniziative a carattere culturale, ricreativo e del tempo libero</p>	<p>DAT A</p>	<p>40</p>	<p>Nel corso del 2023: N. 23 contributi economici riconosciuti N. 51 Patrocini concessi N. 8 eventi</p>	<p>31/12/2024</p>				
---	--	------------------	-----------	--	-------------------	--	--	--	--

<p>TEMPO LIBERO: insieme delle attività d'ufficio necessarie al mantenimento dei rapporti con le Associazioni che si occupano del tempo libero. Concessione ed erogazione a seguito di apposito rendiconto di contributi economici. Concessione dei patrocini comunali gratuiti o onerosi. Organizzazione di iniziative e manifestazione.</p>	<p>Delibera di C.C. n. 52 del 29/09/2021 Regolamento comunale per la concessione del patrocinio e l'erogazione di contributi per attività ed iniziative a carattere culturale, ricreativo e del tempo libero.</p>	<p>DAT A</p>	<p>40</p>	<p>culturali organizzati N. 13 eventi per il Tempo Libero</p>	<p>31/12/2024</p>				
--	---	------------------	-----------	--	-------------------	--	--	--	--

PROMOZIONE DELLO SPORT: insieme delle attività necessarie al corretto assolvimento delle funzioni comunali in materia di promozione dello sport: rapporti con le Associazioni Sportive e con le Scuole. Concessione ed erogazione di contributi economici. Relazione con l'Ufficio Lavori Pubblici e Ambiente per quanto di competenza in materia di impiantistica sportiva. Adesione a iniziative Regionali di promozione sportiva.	Delibera di C.C. n. 39 del 30/09/2020 Regolamento per erogazione contributi per la pratica sportiva	DAT A	20	Nel corso del 2023: N. 10 contributi economici concessi	31/12/2024				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

*Dipendenti: Maria Elena Bollini - Erika Vacchi- Mattia Bergonzoni (in corso di definizione il trasferimento per mobilità);
Nel corso del 2024 verrà assunta n.1 unità di personale.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 2° Personale Responsabile

Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO										
CATEGORIA OBIETTIVO:		<i>Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi</i>								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 9		Titolo: Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti						PESO	30/100	
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.</i>										
<i>Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013	<i>PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	Nr.giorni	60%	Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo					

Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità	<i>Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)</i>	Nr.giorni	40%	Indicatore anno 2023	Indicatore pari a 0 o negativo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Tutti i Settori dell'Ente.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 2° - Servizi alla Persona - Responsabile: Dott.ssa Maria Elena Bollini

OBIETTIVO GENERALE (DUP):										
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino										
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1 – Programma 1										
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA – DI SEMPLICAZIONE E DI PERFORMANCE PER L'ACCESSIBILITA'									
OBIETTIVO SPECIFICO N.10	Titolo: Trasparenza ed integrità amministrativa							PESO	2/100	
<i>Finalità: Ottemperare agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza previsti per la pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti dall'ordinamento in materia di trasparenza.</i>										
Destinatari:										
- Personale dipendente del Comune di Terre del Reno										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente e accessibilità alla documentazione pubblicata.	Portale Istituzionale	90	100% delle pubblicazioni di competenza	100% delle pubblicazioni di competenza	100% delle pubblicazioni di competenza					

Rispetto dei tempi procedurali per le istanze presentate	L. 241/90	10	100% delle pratiche evase entro i termini	100% delle pratiche evase entro i termini	100% delle pratiche evase entro i termini				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

*Dipendenti: Maria Elena Bollini - Silvia Gamberini - Sandra Baroni – Erika Vacchi - Mattia Bergonzoni (in corso di definizione il trasferimento per mobilità)-
 Personale che verrà assunto nel corso del 2024.*

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Bilancio, ricostruzione, lavori pubblici Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi generali – Argomenti: Politiche tributarie, opere pubbliche... Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programmi 3 e 4			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: Predisposizione degli atti e dei documenti contabili di programmazione, loro variazione e salvaguardia previsti dall’ordinamento contabile.	PESO	17/100
<i>Finalità: L’attività in oggetto è finalizzata alla corretta gestione economico-finanziaria dell’ente locale e va attuata tassativamente nei termini di legge posto che le sanzioni arrivano fino allo scioglimento del Consiglio Comunale. Non è facilmente quantificabile attraverso indicatori misurabili l’impegno profuso nelle continue relazioni intrattenute con gli organi elettivi, le Commissioni, il Revisore dei Conti e gli altri organi di controllo, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio e gli enti sovraordinati. La complessità della materia e dei documenti prodotti, soprattutto a seguito dell’introduzione dell’armonizzazione contabile, rende necessaria una costante opera di raccordo, divulgazione ed interpretazione dei dati, oltre che una continua attività formativa e di aggiornamento.</i>			
Destinatari:	Organi di governo, Segretario Comunale, ente nel suo complesso, BDAP		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicator e (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell’NDV (f)	Grado realizzazione (g)
---------------------------	---------------------------------------	--------	----------------------	------------------------	-------------------	-------------------------	--	-----------------------	-------------------------

Attività di supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del DUP 2025-2027 e della sua nota di aggiornamento, in tempo utile a consentirne l'approvazione dello schema da parte della Giunta per la presentazione al Consiglio	Deliberazioni di Giunta e Consiglio	Data	20%	Nel 2023 deliberazioni C.C. n. 48 del 08/11/2023 (DUP) e n. 60 del 28/12/2023 (nota di aggiornamento)	In tempo utile per consentirne l'approvazione prima del bilancio di previsione 2025-2027				
Proposta alla Giunta dello schema di bilancio di previsione 2025-2027, completo degli allegati	Deliberazione di Giunta	Data	40%	Nel 2023 deliberazioni G.C. n. 152 del 24/11/2023 e C.C. n. 61 del 28/12/2023	30/11/2024				
Invio alla BDAP dei flussi relativi al bilancio di previsione 2024-2026 entro 30 giorni dal termine di approvazione previsto per legge	Portale BDAP (ricevute di acquisizione)	Data	5%	Nel 2023 invio il 23/01/2023	15/04/2024 in quanto il termine di approvazione e del bilancio di previsione 2024-2026 è stato prorogato al 15/03/2024				

Predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione per consentire al Segretario Comunale di proporla alla Giunta per l'approvazione nei termini	Deliberazione di Giunta	Data	10%	Nel 2023 deliberazione G.C. n. 174 del 28/12/2023	Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione				
Predisposizione proposta di deliberazione di salvaguardia degli equilibri, con eventuale assestamento, in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio	Deliberazione di Consiglio	Data	5%	Nel 2023 deliberazione C.C. n. 27 del 27/07/2023	31/07/2024				
Atti di variazione al bilancio ed al PEG predisposti entro i termini di legge, rispetto alle richieste formulate dai Responsabili di Settore, previo confronto con la Giunta	Deliberazioni di Giunta o Consiglio o Determinazioni del Responsabile	%	20%	100%	100%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti

Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale, tutte le E.Q., Giunta

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Bilancio Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi generali – Argomenti: Politiche tributarie, opere pubbliche... Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programmi 3 e 4			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA, DI DIGITALIZZAZIONE, DI SEMPLIFICAZIONE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: Gestione corrente del bilancio.	PESO	16/100
<i>Finalità: Assicurare una efficace, efficiente e regolare gestione del bilancio, delle registrazioni contabili, dei flussi di cassa attraverso il costante controllo preventivo delle proposte di deliberazione con espressione dei pareri di competenza del settore, il controllo preventivo e successivo degli atti di assunzione di impegno ed accertamento, il controllo dei provvedimenti di liquidazione, il puntuale invio degli ordinativi alla piattaforma SIOPE Plus, l'implementazione della contabilità inventariale, economica e finanziaria, e tutte le attività necessarie alla contabilizzazione delle entrate e delle spese dell'ente. Particolare importanza ha assunto, negli ultimi anni, la gestione dei tempi di pagamento che, oltre ad essere oggetto di pubblicazione trimestrale sul sito web istituzionale, richiede una costante interazione con la piattaforma ministeriale in quanto i risultati incidono sul potenziale accantonamento di fondi come previsto dalla Legge di Bilancio 2019.</i>			
Destinatari:	Uffici comunali, organi di governo, beneficiari dei pagamenti		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Controllo preventivo, entro 7 giorni dal ricevimento, delle proposte di determinazione (circa 800) che necessitano del "controllo aggiuntivo" preventivo del Responsabile dei Servizi Finanziari necessario alla generazione degli atti	Applicativo di gestione degli atti amministrativi	%	20%	100%	100%				
Apposizione del visto di regolarità contabile, registrazione ed eventuale emissione di ordinativi (reversali e mandati di pagamento), sulle determinazioni assunte (circa 800) dai Responsabili di Settore entro 7 giorni dal ricevimento (termine previsto dall'art. 65 del regolamento di contabilità armonizzato)	Applicativo di gestione degli atti amministrativi	%	15%	100%	100%				
Controllo preventivo, entro 7 giorni dal ricevimento, delle proposte di deliberazioni per la Giunta (circa 150/160) e per il Consiglio (circa 70) che necessitano del parere di regolarità contabile mediante l'apposizione del parere obbligatorio per l'iscrizione all'ordine del giorno (termine previsto dall'art. 65 del regolamento di contabilità armonizzato)	Applicativo di gestione degli atti amministrativi	%	15%	100%	100%				

<p>Apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di liquidazione (circa 800/850) prodotti dai Responsabili di Servizio ed emissione dei mandati di pagamento entro 14 giorni dal ricevimento dei provvedimenti (termine previsto dall'art. 55 del regolamento di contabilità armonizzato)</p>	<p>Applicativo di gestione della contabilità</p>	<p>%</p>	<p>20%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>				
<p>Imputazione e incasso contabile di tutte le entrate dell'ente, provenienti dal conto di tesoreria, dai flussi dell'Agenzia delle Entrate per i tributi locali, dai conti correnti postali, dai POS, dal sistema PagoPA...</p>	<p>Applicativo di gestione della contabilità</p>	<p>%</p>	<p>20%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>				

Alimentazione e aggiornamento della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) in tempo utile per ottenere il calcolo dei tempi medi di pagamento e lo stock del debito al 31/12	Portale PCC, sito web dell'ente	Data	10%	Nel 2023 con riferimento al 31/12/2022 dati pubblicati il 04/01/2023 sul portale PCC, il 05/01/2023 (tempi medi di pagamento) ed il 24/01/2023 (stock del debito) sul sito web dell'ente	31/01 dell'anno successivo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti

Altri soggetti coinvolti: Danila Borghi, Elisabetta Cavazzini, Barbara Pesci del Settore 4°

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Bilancio Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi generali – Argomenti: Politiche tributarie, opere pubbliche... Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 3			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: Rendiconto della gestione economico-finanziaria.	PESO	17/100
<i>Finalità: Assicurare la corretta rilevazione e rendicontazione dei fatti sotto il profilo contabile nel rispetto dei termini di legge ed ottemperare agli adempimenti successivi all'adozione degli atti di approvazione.</i>			
Destinatari:	Organi di governo, Corte dei Conti, BDAP		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Parificazione dei conti degli agenti contabili per maneggio di denaro e a materia	Conti giudiziali degli agenti	Data	5%	Nel 2023 Determinazione n. 123 del 08/03/2023	25/03/2024				
Predisposizione degli atti relativi al riaccertamento ordinario dei residui	Proposta di deliberazione di Giunta	Data	35%	Deliberazione G.C. n. 24 del 24/02/2023	10/03/2024				

Predisposizione del rendiconto di gestione finanziario/economico/patrimoniale e degli atti ad esso connessi	Deliberazione di Consiglio	Data	35%	Deliberazione C.C. n. 15 del 26/04/2023	30/04/2024				
N. giorni successivi al termine di approvazione del rendiconto di gestione previsto per legge entro i quali vanno inviati alla BDAP i flussi ad esso relativi	Portale BDAP (ricevute di acquisizione)	gg.	5%	28/04/2023 per rendiconto 2022	30				
N. giorni successivi al termine di approvazione del rendiconto entro i quali vanno inviati i conti giudiziali alla Corte dei Conti	Portale Sireco (ricevuta di acquisizione)	gg.	5%	24/05/2023 per conti 2022	60				
Predisposizione degli atti relativi all'approvazione del bilancio consolidato (comune + società partecipate) dell'esercizio 2023	Proposta di deliberazione di Giunta	Data	10%	Deliberazioni G.C. n. 107 del 06/09/2023 e C.C. n. 44 del 27/09/2023 di approvazione del bilancio consolidato 2022	30/09/2024				
N. giorni successivi al termine di approvazione del bilancio consolidato 2023 previsto per legge entro i quali vanno inviati alla BDAP i flussi ad esso relativi	Portale BDAP (ricevute di acquisizione)	gg.	5%	09/10/2023 per bilancio consolidato 2022	30				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti

Altri soggetti coinvolti: Tutte le E.Q.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Efficienza dei servizi, Performance			
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programmi 3 e 11			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: Gestione del servizio economato, provveditorato e degli aspetti fiscali nei quali l'ente è soggetto passivo.	PESO	6/100
<i>Finalità: Assicurare il corretto e regolare funzionamento della cassa economale e l'approvvigionamento dei materiali consumabili necessari al funzionamento di tutti gli uffici comunali. Assicurare, inoltre, l'applicazione delle norme fiscali all'ente (come soggetto passivo) ottemperando agli adempimenti previsti dalla legge.</i>			
Destinatari:	Uffici comunali, ente nel suo complesso		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Rendicontazioni trimestrali, da produrre entro la fine di ogni trimestre, della cassa economale, con imputazione delle spese e regolarizzo contabile	Giornali di cassa, provvedimenti di approvazione del rendiconto trimestrale	%	15%	100%	100%				
Liquidazioni mensili IVA da effettuare nei primi giorni del mese successivo allo scopo di versare l'imposta entro il giorno 16	Registri IVA e F24 EP dei relativi pagamenti effettuati	%	35%	100%	100%				

Comunicazione delle liquidazioni periodiche IVA con cadenza trimestrale entro le scadenze previste per legge nel 2024 (indicativamente entro due mesi dalla chiusura del trimestre di riferimento)	Ricevute delle comunicazioni avvenute	%	5%	100%	100%				
Dichiarazioni annuali IVA entro la scadenza prevista per legge nel 2024 (presumibilmente 30/04)	Modello compilato e ricevuta di invio	Data	5%	Termine rispettato	30/04/2024				
Dichiarazione annuale IRAP entro la scadenza prevista per legge nel 2024 (presumibilmente 30/11)	Modello compilato e ricevuta di invio	Data	10%	Termine rispettato	30/11/2024				
Versamento mensile delle ritenute di acconto operate ai lavoratori autonomi entro il giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento	Ricevuta di pagamento degli F24 EP di importo corrispondente al saldo risultante dalla contabilità	%	15%	100%	100%				
Predisposizione e invio delle CU	Ricevute di invio all'Agenzia delle Entrate	Data	10%	Termine rispettato	15/03/2024				
Trasmissione del modello 770 all'Agenzia delle Entrate	Modello compilato e ricevuta di invio	Data	5%	Termine rispettato	31/10/2024				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi

Altri soggetti coinvolti: Nessuno

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2.3 Organismi partecipati			
Missione 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo: Gestione delle partecipazioni societarie dell'ente.	PESO	6/100
<p><i>Finalità: Gestione, per gli aspetti di carattere finanziario e censuario, dei rapporti con le società ed altri organismi partecipati dall'ente. Esame delle pratiche sottoposte all'assemblea dei soci, se inviate preventivamente e su richiesta dell'organo politico, gestione pratiche connesse ad aspetti sociali (ad esempio, fusioni, scissioni, modifiche statutarie...), assolvimento degli obblighi di volta in volta stabiliti dal D.Lgs. n. 175/2016 (TUSP) e da altre norme di riferimento in materia. In particolare entro il 31/12/2024 l'ente dovrà approvare, con provvedimento motivato, la revisione periodica delle partecipazioni con riferimento alla situazione al 31/12/2023 (art. 20 del TUSP): analisi dell'assetto delle società partecipate, dirette o indirette, ed eventuale monitoraggio del piano di razionalizzazione posto in essere dai soggetti competenti ove sussistano i requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del TUSP.</i></p>			
Destinatari:	Organi di governo		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Predisposizione degli atti necessari e propedeutici all'assolvimento dell'adempimento previsto dall'art. 20 del TUSP: analisi annuale relativa alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	Deliberazione di Consiglio di revisione delle partecipazioni	Data	70%	Deliberazione C.C. n. 63 del 28/12/2023	31/12/2024				

Invio al MEF, per il tramite dello specifico portale, dei dati relativi al censimento e dell'eventuale razionalizzazione delle società partecipate	Portale MEF	Data	30%	Nel 2023 invio chiuso il 17/05/2023	31/05/2024 o altra data comunicata dal MEF				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Daniela Soffritti

Altri soggetti coinvolti: Nessuno

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Pubblica Amministrazione, efficienza, performance			
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA - DI SEMPLIFICAZIONE E DI PERFORMANCE PER L'ACCESSIBILITÀ		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: Trasparenza ed integrità amministrativa.	PESO	2/100
<i>Finalità: Ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di trasparenza della pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti dall'ordinamento.</i>			
Destinatari:	Cittadini in generale		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Corretta e puntuale pubblicazione dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente	Sito web istituzionale	Data	100%	100%	Pubblicazione entro 30 giorni dall'esecutività dei provvedimenti				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti. Altri soggetti coinvolti: Nessuno

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino Rif. sezione strategica – 1.3.2 Indirizzi e obiettivi generali – Argomento: Servizi alla persona Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 – Programma 7			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI DIGITALIZZAZIONE - DI PERFORMANCE PER LE PARI OPPORTUNITÀ E DI EQUILIBRIO DI GENERE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: Sviluppo della digitalizzazione e della transizione digitale. Attivazione ed impiego del lavoro agile per garantire ai dipendenti la conciliazione dei tempi vita-lavoro.	PESO	3/100
Finalità: Partecipare alla promozione del processo di digitalizzazione dell'ente collaborando in qualità di membro dell'Ufficio per la Transizione Digitale, istituito con Deliberazione G.C. n. 147/2020, e con l'Ufficio Servizi Informatici del Comune per la realizzazione degli adempimenti, per quanto di competenza, previsti nel piano nazionale per l'informatica e dal Codice per l'Amministrazione Digitale, con particolare riguardo agli aspetti collegati alla gestione economico-finanziaria. Utilizzando gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie, si intende promuovere le pari opportunità e l'equilibrio di genere garantendo, attraverso la sottoscrizione e/o l'attuazione degli accordi individuali, la fruizione della forma di lavoro agile così da favorire la conciliazione degli interessi della vita privata e familiare con quelli della vita lavorativa (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro).			
Destinatari:	Ente nel suo complesso, cittadini, personale dipendente del Settore		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Partecipazione ai percorsi formativi in materia di digitalizzazione sul portale governativo Syllabus	Attestati di partecipazione	%	80%		Entro il 31/12/2024				
Conferma dell'impiego del lavoro agile allo scopo di conciliare i tempi di vita e di lavoro, con turnazione dei dipendenti coinvolti	Applicativo presente ed autorizzazioni (Halley)	%	20%		Utilizzo del lavoro agile compatibile al buon funzionamento				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti: Simona Cardi, Daniela Soffritti

Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale (RTD), Responsabile Servizi Informativi, Ufficio Personale

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato – Obiettivi strategici: Per un Comune ad alte performance – Pubblica Amministrazione – Efficienza dei servizi al cittadino Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 10			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI DIGITALIZZAZIONE, DI PERFORMANCE PER L’ACCESSIBILITÀ ALL’AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 8	Titolo: Accessibilità all’amministrazione.	PESO	3/100
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2/bis dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, al fine di garantire la piena accessibilità all’amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.</i>			
Destinatari:	Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, dipendenti del Settore		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicator e (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell’NDV (f)	Grado realizzazione (g)
---------------------------	---------------------------------------	--------	----------------------	------------------------	-------------------	-------------------------	--	-----------------------	-------------------------

Garantire la funzionalità dei servizi online di competenza rendendo il procedimento di fruizione facilmente intuibile da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Sito web istituzionale e portale ministeriale per il reclutamento del personale	Num.	25%	Numero attuale di servizi gestiti online pari a 1 (PagoPA, con relativa riconciliazione e gestione dei sospesi di entrata)	Mantenimento del numero attuale di servizi online				
Assicurare la funzionalità delle caselle e-mail, della PEC istituzionale e delle piattaforme digitali dell'ente	Software e piattaforme dedicati	Num.	25%	1 casella e-mail per ogni dipendente del Settore e 1 piattaforma digitale usata dal Settore (Datagraph)	Mantenimento del numero attuale di caselle e-mail e PEC e delle piattaforme digitali				

Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Ordinanze del Sindaco	Orari	25%	Apertura al pubblico dei servizi di competenza a come da decreto del Sindaco n. 22/2017	Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza, salvo diversa disposizione sindacale				
Garantire che il personale assegnato abbia le competenze sui servizi on-line dell'ente o sulle dotazioni digitali	Dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano le dotazioni digitali	Num.	25%	3 dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali	Mantenimento del numero attuale di dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Tutti i dipendenti del Settore

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 3° Economico-Finanziario-Partecipazioni

Responsabile: Dott. Alessandro Bianchi

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA E DI QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 9	Titolo: Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti.	PESO	30/100
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4/bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.</i>			
Destinatari:	Tutti gli operatori economici (aziende, professionisti...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi		

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicat ore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntiv o (d)	Stato di avanzamento (a cura del Responsabile) (e)	Verifica dell'NDV (f)	Grado realizzazione (g)
------------------------------	---	-----------	-------------------------------	------------------------------	----------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------

Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b) del comma 859 e del comma 861 della Legge n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito con modificazioni in Legge n. 64/2013	PCC di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito con modificazioni in Legge n. 64/2013	gg.	60%	Indicatore anno 2023 da PCC: -16 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo				
Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità	Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)	gg.	40%	Indicatore anno 2023 da programma di contabilità : -20 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti, (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: Tutti i Settori dell'ente

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti gli obiettivi specifici del Settore/Area deve essere pari a 100.

Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

- a) l'unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data...)
- b) il peso del singolo indicatore (x/100)
- c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
- h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (deliberazione, determinazione, altro atto amministrativo...), qualora applicabile
- i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente...), qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100.

CONSUNTIVO: A consuntivo il responsabile compila:

- d) il valore a consuntivo
- e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

- f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
- g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

N.B.: L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 4° Personale - Tributi
 Responsabile: Dott.ssa Danila Borghi

OBIETTIVO GENERALE (DUP):									
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2 Ambiti di gestione dell’ente e modalità di gestione dei servizi Pubblici – 1.2.2.4. - Unione Alto Ferrarese e gestioni associate;									
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.3. Risorse Umane;									
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)									
2- Sezione Operativa – 4 Seconda parte – Programmazione del personale									
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane									
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE – CONTRATTAZIONE DECENTRATA — GESTIONE CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO PERSONALE						PESO	34/100	
<p><i>Finalità:</i> Espletamento di tutte le attività di competenza del servizio personale, con particolare riferimento a quanto non attribuito espressamente all’Ufficio personale del Comune di Bondeno, capofila della convenzione per la gestione associata del Servizio Personale, prorogata per il quinquennio 2021 – 2025, con DCC n. 66/2020. Nell’ambito delle attività che rientrano tra le competenze dell’ente capofila si garantisce la collaborazione con il referente del servizio presso il Comune di Bondeno al fine del regolare svolgimento di tutte le funzioni demandate al capofila. Il Servizio Personale del Comune dovrà altresì svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività di competenza connesse al processo di riorganizzazione degli uffici e dei servizi - la corretta gestione del personale a qualunque titolo assunto anche con riferimento al personale assunto a tempo determinato per la gestione delle pratiche post-sisma: atti di proroghe/assunzioni, atti per eventuali sostituzioni di personale assegnato e collaborazione con del Commissario Straordinario alla Ricostruzione post-sisma della Regionale Emilia Romagna. 									
<i>Destinatari: personale dipendente del Comune di Terre del Reno</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

Ausilio al Segretario Comunale per approvazione Piao (Piano Integrato Attività e Organizzazione). In particolare predisposizione contenuti sezione 2 Performance – e sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” . ex Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 in conformità alle disposizioni in materia assunzionale vigenti e di riferimento per l’ente ed alle ulteriori norme in materia di limiti di spesa di personale previsti.	DGC di approvazione PIAO	Data	15 %	n.a.	Entro 30 giorni dal termine di legge di approvazione e del Bilancio di Previsione				
Predisposizione atti volti alla riorganizzazione della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno.	DGC	Data	15 %	n.a.	Entro 30/03/2024				
Realizzazione delle assunzioni di personale previste nel PTFP 2024/2026	Ultima sezione aggiornata del PIAO	%	10 %	80%	80%				
Proroghe/Assunzioni di personale a tempo determinato assegnato al Comune di Terre del Reno per la gestione delle pratiche post-sisma 2012	DGC approvazione PIAO 2024/2026 e determina di proroga	Nr.	5 %	3 unità assunte al 31/12/2023	4 unità assegnate				
Approvazione determina costituzione complessiva del fondo decentrato 2024	Determina costituzione e Fondo 2024	Data	10 %	11/05/2023	Nei termini utili per la sottoscrizione del CCDI				

Approvazione modifiche al CCDI 2023-2025 e accordo economico 2024 in conformità al CCNL di Comparto vigente	CCDI e accordo sottoscritti	Data	20 %	27/10/2023	31/10/2024				
Procedura per conferimento incarico Nucleo di Valutazione monocratico triennio 2024-2026	Decreto Sindacale di nomina e Determina di conclusione procedura	Data	15 %	n.a	31/05/2024				
Affidamento incarico di “Medico competente” (determine di affidamento, ordini e liquidazioni) D.Lgs. 81/2008	Determina	Data	10 %	27/03/2023 (medico) 13/11/2023 (oculista)	30/06/2024				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) *Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

- *Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini*
 - *Soggetti esterni: Servizio associato del personale del Comune di Bondeno — Struttura Commissariale post sisma Regione Emilia Romagna*
- Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 4° Personale - Tributi
 Responsabile: Dott.ssa Danila Borghi

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)			
2- Sezione Operativa – 4 Seconda parte – Programmazione del personale			
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI DIGITALIZZAZIONE		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: SVILUPPO DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELLA TRANSAZIONE DIGITALE		PESO 3/100
<p><i>Finalità: Promuovere la digitalizzazione delle pratiche riferite al Settore e collaborare in qualità di membro dell’Ufficio per la transazione digitale, istituito con DGC n. 147/2020 e con l’Ufficio Servizi informatici del Comune per la realizzazione degli adempimenti, per quanto di competenza, previsti nel Piano nazionale per l’informatica e dal Codice per l’Amministrazione Digitale con particolare riferimento a quanto di interesse per la gestione delle risorse umane.</i></p> <p><i>Utilizzando gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie, si intende promuovere le pari opportunità ed equilibrio di genere garantendo, attraverso la sottoscrizione e/o attuazione degli accordi individuali, la fruizione della forma di Lavoro Agile così da favorire la conciliazione degli interessi della vita privata e familiare con quelli della vita lavorativa (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro).</i></p> <p><i>Destinatari: personale dipendente del Comune di Terre del Reno, candidati a procedure selettive.</i></p>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Corsi di formazione svolti mediante webinar	Corsi effettuati	%	35%	n.a.	Corsi di formazione: 60%				

Conferma dell'impiego del Lavoro Agile allo scopo di conciliare i tempi vita e lavoro, con turnazione dei dipendenti coinvolti	Applicativo presente ed autorizzazioni (Halley)	%	25%	n.a.	Utilizzo del lavoro agile compatibile al buon funzionamento					
Corsi di formazione in materia di digitalizzazione attraverso il portale Syllabus	Corsi effettuati	Nr.	40%	n.a.	Almeno una giornata					
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)										
PUNTI ASSEGNATI										

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini – Barbara Pesci

Altri soggetti coinvolti: Segretario Comunale (RTD), responsabile servizi informativi.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 4° Personale – Tributi
 Responsabile: Dott.ssa Danila Borghi

OBIETTIVO GENERALE (DUP):										
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)										
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane										
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA - DI SEMPLIFICAZIONE E DI PERFORMANCE PER L’ACCESSIBILITA’									
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: TRASPARENZA ED INTEGRITA’ AMMINISTRATIVA							PESO	3/100	
<i>Finalità: Ottemperare, agli obblighi in materia di trasparenza posti in campo alla pubblica amministrazione dall’attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all’assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti dall’ordinamento in materia di trasparenza</i>										
<i>Destinatari: personale dipendente del Comune di Terre del Reno</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente e accessibilità della documentazione pubblicata	Sito web istituzionale	Data	100%	100% delle pubblicazioni di competenza	Pubblicazione entro 30 giorni dall’esecutività dei provvedimenti.					
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)										
PUNTI ASSEGNATI										

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini- Barbara Pesci

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 4° Personale – Tributi - Responsabile: Dott.ssa Borghi Danila

OBIETTIVO GENERALE (DUP):										
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.3. Risorse Umane;										
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Post fusione, Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)										
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane										
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>DI PERFROMANCE PER LE PARI OPPORTUNITA’ E DI EQUILIBRIO DI GENERE</i>									
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: CURA DEI RAPPORTI CON IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER GLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL CUG E PERSEGUIMENTO DELLE PARI OPPORTURNITA’ ED EQUILIBRIO DI GENERE							PESO	7/100	
<i>Finalità: Il settore fornisce supporto a vario titolo per l’assolvimento dei compiti spettanti a CUG quali a esempio: convocazioni, invio report per elaborazione relazione annuale, invio materiale necessario per la predisposizione del Piano di Azioni Positive. Inoltre compete al Settore 4° - Personale la predisposizione degli atti (DGC e Determine) per la costituzione del CUG e la sostituzione di componenti cessati durante il periodo, L’obiettivo si prefigge anche di assicurare durante le attività di competenza del Settore il rispetto delle pari opportunità e dell’equilibrio di genere.</i>										
<i>Destinatari: Comitato Unico di Garanzia del Comune di Terre del Reno, personale dipendente del Comune di Terre del Reno</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	

Supporto all'attività del Comitato Unico di Garanzia del Comune	DGC e Determine approvate, convocazioni effettuate, bozze di relazioni inviate	Data	70%	n. 1 PAP n. 1 Relazione annua su attività anno precedente	n. 1 PAP n. 1 Relazione annua su anno precedente				
Sostituzione dei componenti in caso di cessazione	Determine di nomina componenti	Data	20%	n.a.	Determine di nomina				
Composizione commissioni di selezione nel rispetto della parità di genere	Determine nomina delle commissioni	%	10%	100%	100%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) *Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*

- *Dipendenti: Danila Borghi - Elisabetta Cavazzini*
- *Soggetti esterni: Comitato Unico di Garanzia del Comune di Terre del Reno*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 4° Personale

Responsabile: Dott.ssa Borghi Danila

OBIETTIVO GENERALE (DUP):

1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Bilancio)

1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (Politica Tributaria)

Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

CATEGORIA OBIETTIVO:		DI EFFICIENZA							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI						PESO	20/100	
<p><i>Finalità: Gestione completa del servizio tributi del Comune. I tributi comunali gestiti sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - l’IMU introdotta dall’anno 2012 e rinnovata con la Legge 160/2019 di Bilancio 2020 - il Canone Unico per la componente pubblicità e pubbliche affissioni, in applicazione della Legge 160/2019 di Bilancio 2020. <p><i>Il servizio ha il compito fondamentale, fra l’altro, di fornire agli amministratori gli elementi necessari per l’assunzione consapevole di decisioni riguardanti la politica fiscale locale. Nel corso dell’esercizio è fondamentale un costante monitoraggio dei flussi di pagamento al fine di monitorare la coerenza degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione e proporre eventuali variazioni. Il controllo svolto sui contribuenti sfocia nella emissione degli avvisi di accertamento per omesso/insufficiente/ritardato pagamento o per omessa dichiarazione dei cespiti. Rilevante, nell’attività di controllo, la verifica degli effetti del sisma 2012 sul patrimonio immobiliare privato, verifica tesa a rilevare puntualmente gli immobili che divenendo inagili, non sono soggetti all’IMU.</i></p> <p><i>Nel corso del 2019 è stato adottato il regolamento per la ripartizione degli incentivi per l’attività di controllo dell’IMU e della Tari previsto dal comma 1091, art.1 della L.145/2018 (Legge di bilancio 2019). Con riferimento all’art.6 di tale regolamento si propone alla Giunta di utilizzare il fondo, costituito in relazione all’anno 2022 con le prescrizioni del precedente art.5, secondo la seguente ripartizione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 15% al potenziamento delle risorse strumentali dell’ufficio (art.8) - 85% per incentivi del personale (art.7) 									
Destinatari:		Organi di governo e contribuenti							
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

Emissione avvisi IMU prioritariamente riferiti alla annualità 2019, ed omesse denunce 2018, entro i termini prescrizionali e alle annualità successive se collegate al medesimo contribuente.	Applicativo gestionale dei tributi comunali	%	75%	n.a.	Controllo di almeno il 50% delle posizioni che secondo l'applicativo presentano anomalie				
Emissione rimborsi IMU su istanza contribuenti	Applicativo gestionale dei tributi comunali	%	5%	n.a.	Adozione di atti specifici o presa d'atto all'interno di atti amministrativi				
Regolamento di applicazione del nuovo Statuto dei diritti del contribuente	Delibera di Consiglio Comunale		10%	n.a.	Adozione schema Regolamento entro 31/12/2024				
Prosecuzione del procedimento di riscossione coattiva tramite Agenzia Entrate e Riscossione mediante l'invio dei flussi relativi ad accertamenti esecutivi insoluti IMU ed entrate patrimoniali.	Applicativo gestionale dei tributi comunali	%	10%	n.a.	Invio ad ADER del 100% degli avvisi di accertamento esecutivi emessi nel 2023 ancora insoluti				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

*e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti coinvolti: Barbara Pesci, Elisabetta Cavazzini,
Altri soggetti coinvolti: Ufficio Urbanistica*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 4° Personale

Responsabile: Dott.ssa Borghi Danila

OBIETTIVO GENERALE (DUP):
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Digitalizzazione, performance per l’accessibilità dell’amministrazione</i>								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: ACCESSIBILITA’ ALL’AMMINISTRAZIONE							PESO	3/100
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2-bis dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021: garantire la piena accessibilità all’amministrazione, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo il presente obiettivo e indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.</i>									
<i>Destinatari: Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità e personale dipendente del settore</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

<p>garantire la funzionalità dei servizi on-line di competenza rendendo il procedimento di fruizione facilmente intuibile da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità</p>	<p>Sito istituzionale e portale ministeriale per il reclutamento del personale</p>	<p>Nr.</p>	<p>25%</p>	<p>Nr. attuale di servizi gestiti on-line (Calcolatore IMU, Albo Pretorio, Portale del Reclutamento)</p>	<p>Mantenimento del numero attuale di servizi on-line</p>				
<p>Assicurare la funzionalità delle caselle e-mail e delle piattaforme digitali dell'ente</p>	<p>Software e piattaforme dedicate</p>	<p>Nr.</p>	<p>25%</p>	<p>1 casella e-mail per ogni dipendente del Settore — 2 piattaforme digitali (Datagraph, Halley)</p>	<p>Mantenimento del numero attuale di caselle e-mail e delle piattaforme digitali</p>				

<p>Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità</p>	<p>Ordinanze del Sindaco</p>	<p>Orari</p>	<p>25%</p>	<p>Apertura al pubblico dei servizi di competenza come da decreto sindacale 22/2017 e s.m.i</p>	<p>Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza salvo diversa disposizione sindacale</p>				
<p>Garantire che il personale assegnato abbia le competenze sui servizi on-line dell'ente o sulle dotazioni digitali</p>	<p>Dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano le dotazioni digitali</p>	<p>Nr.</p>	<p>25%</p>	<p>Nr. 3 dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali</p>	<p>Mantenimento del numero attuale di dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali</p>				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutti i dipendenti del Settore - Settore 7^ Servizi Informatici

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore – 4° Personale

Responsabile: Dott.ssa Borghi Danila

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO									
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi</i>								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI						PESO	30/100	
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.</i>									
<i>Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicat ore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	<i>PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	Nr.giorni	60%	Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo				

<i>Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità</i>	<i>Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)</i>	Nr.giorni	40%		Indicatore pari a 0 o negativo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo .
Tutti Settori dell'Ente e Tutti i Dipendenti del Settore.*

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.

Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

- a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data...)
- b) il peso del singolo indicatore (x/100)
- c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
- h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo) qualora applicabile
- i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

- d) il valore a consuntivo
- e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

- f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
- g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

N.B.: L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Malagoli Agnese

OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1 – Programma di mandato (ricostruzione e lavori pubblici) (viabilità) (sport) - 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (sisma del 20 e 29 maggio 2012) – (opere pubbliche) 4 – Sezione Operativa – Seconda parte (programmazione opere pubbliche)			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di digitalizzazione e di efficienza</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE	PESO	4/100
<i>Finalità: Redazione e gestione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e dell’Elenco Annuale, predisposti sulla base delle indicazioni fornite dall’Amministrazione Comunale e sentite le esigenze degli altri settori, nel rispetto della normativa vigente</i>			
<i>Destinatari: Amministrazione comunale</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Aggiornamento opere di importo inferiore ad € 100.000 che non vanno inserite nel Programma Triennale, ma in variazione di bilancio per il loro finanziamento con l’avanzo di amministrazione dell’anno	Variazioni di bilancio	data	10	30/03/2024	30/03/2024				

precedente									
Aggiornamento e modifica del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2024/2026 e dell'Elenco Annuale 2024 rispetto all'ultima versione approvata da parte del Consiglio Comunale	Delibera di C.C.	data	15	30/05/2024	30/05/2024				
Adozione dello schema di Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025/2027 e dell'Elenco Annuale 2025 da parte della Giunta Comunale	Delibera di G.C.	data	30	30/11/2024	30/11/2024				
Programmazione di opere di importo inferiore ad € 150.000 che non vanno inserite nel Programma Triennale, ma nel bilancio per il loro finanziamento con l'avanzo di amministrazione dell'anno precedente	Variazioni di bilancio	data	10	30/11/2024	30/11/2024				
Approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche 2025/2027 e dell'Elenco Annuale 2025 da parte del Consiglio	Delibera di C.C.	data	35	31/12/2024	31/12/2024				

Comunale e successiva pubblicazione									
		GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)							
		PUNTI ASSEGNATI							

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

- *Dipendenti: Agnese Malagoli*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Malagoli Agnese

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1 – Programma di mandato (ricostruzione e lavori pubblici) (viabilità) (sport) - 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (sisma del 20 e 29 maggio 2012) – (opere pubbliche)			
4 – Sezione Operativa – Seconda parte (programmazione opere pubbliche)			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di efficienza</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	PESO	22/100
<i>Finalità: espletare tutte le attività gestionali che permettono la realizzazione di un’opera pubblica in tutti i suoi aspetti: gestione della progettazione dell’opera con eventuale affidamento di servizi tecnici di architettura e ingegneria esterni al personale dipendente, definizione dell’affidamento dell’opera (per i lavori al di sopra dei 150.000 € la fase di gara viene gestita dalla CUC), realizzazione vera e propria dei lavori. Alla realizzazione è associato anche l’espletamento di tutte le attività di comunicazione e monitoraggio obbligatorie per legge e/o indispensabili per la corresponsione dei contributi sull’importo dei lavori.</i>			
<i>Destinatari: Popolazione fruitrice delle opere e dei servizi correlati</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Realizzazione delle opere pubbliche inserite nell’elenco annuale del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, nonché dei lavori a bilancio ma non inseriti nel Programma perché di importo inferiore ad € 150.000	Determinazioni del Responsabile di Settore e BDAP	%	30 il cui complessivo è rappresentato da:		% di realizzazione e secondo quanto indicato per ogni opera				

<p>1. Miglioramento sismico del Ponte sul Fiume Reno in loc. Dosso Percentuale di realizzazione 20% corrispondente all'affidamento della progettazione definitiva-esecutiva a seguito di riconoscimento contributo statale</p>			5% per l'interv.1	0%	20%				
<p>2. Riqualificazione spaziale e ambientale di Corso Roma in località Sant'Agostino Percentuale di realizzazione 10% corrispondente alla pubblicazione della procedura di gara</p>			5% per l'interv.2	0%	10%				
<p>3. Miglioramento dell'efficienza energetica di alcuni tratti di illuminazione pubblica (L. 160/2019) Percentuale di realizzazione 20% corrispondente all'avvio dei lavori per l'annualità 2024</p>			20% per l'interv.3	0%	20%				
<p>4. Realizzazione delle opere di completamento delle aree esterne e viabilità del nuovo Polo Scolastico di Mirabello (INTERVENTO FINANZIATO DAI PIANI ORGANICI) Percentuale di realizzazione</p>			20% per l'interv.4	0%	80%				

80% corrispondente al raggiungimento del 90% delle lavorazioni affidate									
5. Lavori di messa in sicurezza/riparazione dei danni causati dalla grandinata eccezionale del 22 luglio 2023. Riparazione della copertura del Centro civico di Sant'Agostino. PREVIO INSERIMENTO DELL'INTERVENTO A BILANCIO Percentuale di realizzazione 20% corrispondente all'affidamento e all'inizio dei lavori			10% per l'interv.5	0%	20%				
6. Lavori di riparazione della copertura della palestra delle scuole medie di Mirabello a causa di infiltrazioni PREVIO INSERIMENTO DELL'INTERVENTO A BILANCIO Percentuale di realizzazione 100% corrispondente alla conclusione dei lavori			10% per l'interv.6	0%	100%				
7. Lavori di realizzazione della ciclovia VenTi PREVIO INSERIMENTO DELL'INTERVENTO NEL PTOOPP E A BILANCIO Percentuale di realizzazione 20% corrispondente alla pubblicazione del bando per			10% per l'interv.7	0%	20%				

<i>l'affidamento dei lavori</i>									
8. Lavori di completamento della lottizzazione privata denominata Giovannina PREVIO INSERIMENTO DELL'INTERVENTO NEL PTOOPP E A BILANCIO Percentuale di realizzazione 20% corrispondente all'affidamento dei lavori			10% per l'interv.8	0%	20%				
9. Lavori di realizzazione della pensilina per la fermata dell'autobus di Roversetto PREVIO INSERIMENTO DELL'INTERVENTO A BILANCIO Percentuale di realizzazione 50% corrispondente all'espletamento delle procedure amministrative di esproprio e avvio dei lavori			10% per l'interv.9	0%	50%				
Gestione delle opere pubbliche avviate in annualità precedenti con ricognizione e verifica dei residui e delle economie di bilancio	Determinazioni del Responsabile di Settore e BDAP	%	50 il cui complessivo è rappresentato da:		% di realizzazion e secondo quanto indicato per ogni opera				
1. Ripristino post-sisma della vecchia scuola elementare di Sant'Agostino, nuovo Polo Sanitario			15% per l'interv. 1;	80%	100%				

<i>Percentuale di realizzazione</i> 100% corrispondente alla chiusura dei lavori									
<i>2. Riqualificazione spaziale ex scuole elementari di Mirabello</i> <i>Percentuale di realizzazione</i> 100% corrispondente alla conclusione dei lavori			15% per l'interv. 2	90%	100%				
<i>3. Ripristino post-sisma del cimitero di Sant'Agostino – 2° stralcio</i> <i>Percentuale di realizzazione</i> 90% corrispondente alla realizzazione del 90% delle lavorazioni affidate			20% per l'interv. 3;	80%	90%				
<i>4. Adeguamento sismico ed efficientamento energetico dell'immobile ERP sito in Via Verga n.2 in località San Carlo (Soggetto attuatore ACER con adempimenti in capo al Comune come soggetto beneficiario)</i> <i>Percentuale di realizzazione</i> 30% corrispondente all'avvio dei lavori			5% per l'interv. 4;	25%	30%				
<i>5. Miglioramento sismico dell'Asilo Nido il Tiglio di Sant'Agostino</i> <i>Percentuale di realizzazione</i> 100% corrispondente alla			5% per l'interv. 5	80%	100%				

conclusione dei lavori e ripristino della regolare funzione									
6. PNRR – Miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici comunali Percentuale di realizzazione (L.160/2019 – annualità 2022) 100% corrispondente alla conclusione della rendicontazione			5% per l'interv.6	90%	100%				
7. PNRR - Miglioramento dell'efficienza energetica di alcuni tratti di illuminazione pubblica (L. 160/2019) Percentuale di realizzazione 100% corrispondente alla conclusione dei lavori per l'annualità 2023			5% per l'interv. 7	50%	100%				
8. Realizzazione Nuovo Polo Scolastico di Mirabello Percentuale di realizzazione raggiungimento del 80% delle lavorazioni affidate			20% per l'interv. 8	30%	80%				
9. Lavori di messa in sicurezza/riparazione dei danni causati dalla grandinata eccezionale del 22 luglio 2023. Percentuale di realizzazione 100% corrispondente			10% per l'interv.9	70%	100%				

<i>all'affidamento dei lavori per scuole e altri interventi ritenuti di massima urgenza</i>									
Invio alla BDAP dei dati sulle opere pubbliche entro 30 giorni dal termine di approvazione previsto per legge	Invio alla Piattaforma BDAP	data	7	n.p.	Ad ogni trimestre				
Invio all'Osservatorio regionale del monitoraggio sulle opere pubbliche	Invio alla Piattaforma Sitar	%	6	n.p.	100% dei dati				
Caricamento dei dati sul sistema Fenice per il monitoraggio e la rendicontazione delle opere di ricostruzione pubblica	Invio alla Piattaforma Fenice	%	7	n.p.	100% dei dati				
		GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)							
		PUNTI ASSEGNATI							

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

- *Dipendenti: Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (30 ore sett. Per mesi 6 dal 11/03/2024 poi 100%), Monica Govoni, Daniele Breveglieri;*
- *Soggetti esterni: Centrale Unica di Committenza, imprese appaltatrici.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Malagoli Agnese

OBIETTIVO GENERALE (DUP):									
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.1.2 – Patrimonio – 1.2.4 – Risorse strumentali – 1.2.4.1 – Fabbricati									
2 – Sezione operativa									
Missione 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali									
Missione 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 06 – Ufficio tecnico									
CATEGORIA OBIETTIVO:		Obiettivo di efficienza							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3		Titolo: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E IMPIANTISTICO COMUNALE					PESO	18/100	
<i>Finalità: gestione delle risorse umane e strumentali per il corretto funzionamento dell'attività di manutenzione di beni mobili e immobili relativi ad edifici.</i>									
<i>Destinatari: Fruitori degli immobili di proprietà comunale</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento, controllo, verifica, ordinativi e liquidazioni dei contratti di manutenzione ordinaria degli stabili di proprietà comunale e dei relativi impianti (ascensori, riscaldamento, raffrescamento, impianti meccanici, impianti elettrici, impianti idraulici, presidi antincendio e dispositivi di sicurezza)	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	30	n.p.	100% controlli fatti rispetto al contratto				

Affidamento, controllo e verifica dei fornitori e ditte esterne per lavori specialistici ad intervento diretto a cura del personale dell'Ente	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	20	n.p.	100% interventi eseguiti				
Gestione degli interventi a seguito di segnalazione	Corrispondenza e comunicazioni	%	15	n.p.	100% interventi eseguiti				
Impianti fotovoltaici (a terra e su edifici) - Affidamento, controllo e verifica dei contratti di manutenzione ordinaria e gestione	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	25	100	100%				
Predisposizione atti affidamento "servizio gestione calore" per gli immobili comunali a seguito di scadenza concessione in corso	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	10	0	100%				
			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)						
			PUNTI ASSEGNATI						

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

- *Dipendenti: Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (30 ore sett. Per mesi 6 dal 11/03/2024 poi 100%), Daniele Breveglieri, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi;*
- *Soggetti esterni: Imprese appaltatrici, Società Partecipata.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Malagoli Agnese

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
1 – Sezione Strategica – 1.2 Analisi delle condizioni interne – 1.2.2.2 – Servizi comunali e modalità di gestione (viabilità, circolazione stradale – 1.2.4 – Risorse strumentali			
2 – Sezione operativa			
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità – Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di efficienza</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Titolo: GESTIONE DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE E DEI MEZZI	PESO	18/100
<i>Finalità: gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento dell'attività di manutenzione delle strade.</i>			
<i>Destinatari: Fruitore degli immobili di proprietà comunale</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento, controllo e verifica dei contratti di manutenzione ordinaria delle infrastrutture (semafori, segnaletica orizzontale, segnaletica verticale, ...)	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	20	n.p.	100% controlli fatti rispetto al contratto ed esecuzione				

Affidamento, controllo e verifica dei fornitori e ditte esterne per lavori specialistici ad intervento diretto a cura del personale dell'Ente	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	10	n.p.	100%				
Manutenzioni reti immobili comunali	Corrispondenza e segnalazioni	%	10	n.p.	100%				
Gestione degli interventi a seguito di segnalazione e gestione del servizio di reperibilità	Corrispondenza e comunicazioni	%	5	n.p.	100%				
Avvio del procedimento di riscatto degli impianti della pubblica illuminazione	Delibera di Consiglio	%	10	30/06/2024	30/06/2024				
Verifica fattibilità tecnica della procedura di affidamento gestione servizio di pubblica illuminazione e unificazione servizio ex Comuni Mirabello e Sant'Agostino	Delibere e Determinazioni del Responsabile di Settore	%	5	n.p.	100% verifica proposte pervenute				
Verifica fattibilità tecnica della procedura di affidamento in house della gestione del servizio di manutenzione ordinaria delle strade (pronto intervento buche, segnaletica verticale, segnaletica orizzontale, manutenzione strade bianche, impianti semaforici)	Delibere e Determinazioni del Responsabile di Settore	%	5	n.p.	100% verifica proposte pervenute				

Contatti e coordinamento con i gestori dei pubblici servizi (Hera - 21 retegag - e distribuzione - Telecom - Lepida - Open fiber, ...) per risoluzione problematiche e disservizi	Corrispondenza	%	5	n.p.	90%				
Contatti con il Comune di Ferrara per la gara d'ambito in riferimento alla gestione gas	Corrispondenza, Delibere e Determinazioni del Responsabile di Settore	%	5	n.p.	90%				
Utenti ricevuti per reclami e risoluzione problematiche inerenti servizi di pubblica utilità	Corrispondenza e segnalazioni	%	5	n.p.	100%				
Sopralluoghi per nuovi allacci e spostamento reti	Corrispondenza e segnalazioni	Nr.	5	n.p.	100%				
Gestione, coordinamento e realizzazione attività tecniche ed impiantistiche in occasione delle manifestazioni e spettacoli estivi organizzati dall'Amministrazione comunale.	Delibere e Determinazioni del Responsabile di Settore	Nr.	5	n.p.	100%				
Gestione degli automezzi di proprietà dell'Ente. Rinnovo parco macchine	Determinazioni del Responsabile di Settore	%	10	n.p.	Acquisto n.2 mezzi e manutenzioni necessarie				

			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
			PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

- *Dipendenti: Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (30 ore sett. Per mesi 6 dal 11/03/2024 poi 100%), Daniele Breveglieri, Pier Luigi Zannoni, Salvatore Baio, Adriano Lettieri, Rita Volpi;*

Soggetti esterni: Imprese appaltatrici, Società partecipata.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Malagoli Agnese

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argoment1: Efficienza dei servizi, Performance Rif. sezione operativa – 3 – Missione 1, Programma 3 e 11			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di efficienza, semplificazione e performance per l'accessibilità dell'amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo: TRASPARENZA ED INTEGRITÀ AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)	PESO	4/100
<i>Finalità: Ottemperare, per quanto possibile agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in campo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento. Le finalità principali da perseguire attengono all'assolvimento degli obblighi posti in capo ai Responsabili di Settore previsti nel: Piano di prevenzione della corruzione dell'ente e nel programma per la trasparenza e l'integrità dell'ente.</i>			
<i>Destinatari: Portatori di interesse</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente	Sito istituzionale, sezioni di Amministrazione trasparente	data	100	n.p.	31/12/2024				
							GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)		
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (30 ore sett. Per mesi 6 dal 11/03/2024 poi 100%), Monica Govoni, Daniele Breveglieri; Soggetti esterni: Gestore dei servizi informatici dell'Ente.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Malagoli Agnese

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI	PESO	30/100

Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.

Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicat ore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	<i>PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	Nr.giorni	60%	Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo				

<i>Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità</i>	<i>Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)</i>	Nr.giorni	40%	n.p	Indicatore pari a 0 o negativo					
			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)							
			PUNTI ASSEGNATI							

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

- *Dipendenti: Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (30 ore sett. Per mesi 6 dal 11/03/2024 poi 100%), Monica Govoni, Daniele Breveglieri;*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 5° - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

Responsabile: Ing. Malagoli Agnese

OBIETTIVO GENERALE (DUP):
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Digitalizzazione, performance per l’accessibilità dell’amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: ACCESSIBILITA’ ALL’AMMINISTRAZIONE	PESO	4/100
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2-bis dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021: garantire la piena accessibilità all’amministrazione, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo il presente obiettivo e indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.</i>			
<i>Destinatari: Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità e personale dipendente del settore</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Garantire la funzionalità dei servizi on-line di competenza rendendo il procedimento di fruizione facilmente intuibile da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Sito istituzionale E portale ministeriale per il reclutamento o del personale	Nr.	25%	Nr. attuale di servizi gestiti on-line Pagine di settore Pago PA	Mantenimento del numero attuale di servizi on-line				

Assicurare la funzionalità delle caselle e-mail, della PEC istituzionali e delle piattaforme digitali dell'ente	Software e piattaforme dedicate	Nr.	25%	1 casella e-mail per ogni dipendente e del Settore	Mantenimento del numero attuale di caselle e-mail e PEC e delle piattaforme digitali				
Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Ordinanze del Sindaco	Orari	25%	Apertura al pubblico dei servizi di competenza come da decreto sindacale 22/2017	Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza salvo diversa disposizione sindacale				

Garantire che il personale assegnato abbia le competenze sui servizi on-line dell'ente o sulle dotazioni digitali	Dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano le dotazioni digitali	Nr.	25%	Nr. 5 dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali	Mantenimento del numero attuale di dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo:

- *Dipendenti: Agnese Malagoli, Alessandro Lodi, Lucia Vallin, Michele Piella (30 ore sett. Per mesi 6 dal 11/03/2024 poi 100%), Monica Govoni, Daniele Breveglieri;*

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.

Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

- a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data...)
- b) il peso del singolo indicatore (x/100)
- c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
- h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo) qualora applicabile
- i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100.

CONSUNTIVO:

A consuntivo il responsabile compila:

- d) il valore a consuntivo
- e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

L'NDV sulla base del consuntivo

- f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
- g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP):

Rif. sezione operativa – 3 – Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

CATEGORIA OBIETTIVO:	Obiettivo di digitalizzazione ed efficienza		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	Titolo: ASSICURARE LA CORRETTA GESTIONE DEL SUAP	PESO	3/100
<i>Finalità: L'attività in oggetto è indispensabile per favorire l'insediamento e lo sviluppo delle attività produttive sul territorio. In particolare è necessario assicurare una corretta applicazione della normativa con lo scopo di efficientare la gestione dei procedimenti e dare un servizio adeguato alle imprese e ai cittadini oltre alla gestione delle attività/servizi integrativi o ordinari. In particolare di rilievo appare la gestione e assegnazione delle concessioni di attività di competenza comunale presenti sul territorio e dei mercati settimanali..</i>			
<i>Destinatari: Attività produttive insediate o che intendono insediarsi sul territorio</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Predisposizione di misure incentivanti le attività produttive in termini di capacità insediativa.	Deliberazioni GC e Determinazioni del Responsabile di Settore	data	40	n.p.	31/12/24				
Predisposizione e svolgimento procedura di gara assegnazione "Baracchina" presso Giardini Pubblici di Corso Italia a Mirabello (pubblicazione bando e esecuzione procedura di gara) Mantenimento attività Viale Europa a Sant'Agostino	Deliberazioni GC e Determinazioni del Responsabile di Settore	%	60	n.p.	100%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									

				PUNTI ASSEGNATI	
--	--	--	--	------------------------	--

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Stefano Sitta, Arianna Balboni, (Michele Piella 6 ore sett) - Soggetti esterni: Sipro*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione operativa – 3 – Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di semplificazione, di digitalizzazione, e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: GESTIONE DEL SUE	PESO	5/100
<i>Finalità: - Assicurare una corretta applicazione della normativa con lo scopo di efficientare la gestione dei procedimenti e dare un servizio adeguato ai cittadini; - Contrasto all'abusivismo edilizio o non conformità alla normativa finalizzato alla difesa della legalità e al decoro urbano complessivo. Migliorare la gestione delle pratiche edilizie attraverso l'unificazione della banca dati.</i>			
<i>Destinatari: Cittadinanza e portatori di interesse</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Gestione abusi edilizi (verifica sussistenza, repressione, sanatorie, sanzioni)	Protocollo	%	35	n.p.	100%				
Predisposizione di modulistica e struttura interattiva aggiornata	Sito istituzionale	%	25	n.p.	50%				
Conclusione dei procedimenti amministrativi nei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti: Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, ... Verifica e controllo pratiche SCIA, CILA, SCEA – gestione pratiche sismiche	Protocollo	%	30	n.p.	100%				
Gestione delle richieste di accesso alla documentazione amministrativa	Protocollo	%	10	n.p.	90%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									

				PUNTI ASSEGNATI
--	--	--	--	------------------------

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Dipendenti: Stefano Sitta, Enrico Melloni, Orianna Roncarati, (Michele Piella 6 ore sett)

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione operativa – 3 – Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo: GESTIONE SERVIZIO URBANISTICA	PESO	5/100
<i>Finalità: Favorire e condurre una corretta attività di pianificazione urbanistica nel rispetto delle logiche dettate dalla normativa regionale allo scopo di favorire un organico sviluppo del territorio comunale che tenga conto delle strategie indicate dall'Amministrazione comunale</i>			
<i>Destinatari: Cittadinanza e portatori di interesse</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica comunali secondo la L.R. 24/2017 (Redazione PUG)	Delibere di C.C. e G.C, determinazioni del Responsabile di Settore	%	100	10%	50%				
			GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)						
			PUNTI ASSEGNATI						

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Stefano Sitta, Orianna Roncarati, Enrico Melloni*
- *Soggetti esterni: Ufficio di Piano dell'Alto Ferrarese- Soc OiKos*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP):										
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
CATEGORIA OBIETTIVO:		<i>Obiettivo di efficienza</i>								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4		Titolo: GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO						PESO	6/100	
<p><i>Finalità:</i> La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce anche per l'anno 2019 una delle attività più rilevanti ed impegnative cui è chiamato il settore e il suo organico. La finalità ha come principale obiettivo il riassetto generale del territorio, il rientro nelle abitazioni e la ripresa delle attività produttive.</p>										
<i>Destinatari: Popolazione colpita dagli eventi sismici</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)	
Completamento delle pratiche MUDE in conformità a quanto previsto dalle Ordinanze del Commissario delegato alla ricostruzione e conseguente redazione degli atti per l'erogazione dei contributi nelle varie fasi del procedimento. Effettuazione dei controlli in ogni fase del procedimento. Soluzione di situazioni critiche.	Ordinanze Sindacali	%	100	n.p.	80%					
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)		
								PUNTI ASSEGNATI		

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

- *Dipendenti: Stefano Sitta, (Michele Piella 16%), Enrico Melloni, Orianna Roncarati, Letiziana Vegliante*

- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

- Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

- Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP) Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Ambiente
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 09- Programma 02

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	Titolo: GESTIONE VERDE PUBBLICO E AMBIENTE	PESO	6/100

Finalità: Mantenimento e miglioramento dell'attuale livello di conservazione del patrimonio arboreo comunale e del verde urbano in generale, gli ordinari livelli qualitativi e quantitativi dei servizi di igiene ambientale e di informazione ambientale alla cittadinanza. Vigilanza e soluzione delle problematiche in ordine agli animali presenti sul territorio.

Destinatari: Collettività e beni pubblici

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento servizio manutenzione verde pubblico affidamento in house providing 2024-2028	Delibera/De termina	Nr	10	1	1				
Affidamento servizi e lavori in economia	Determina	Nr.	9	10	10				
Contatti con l' impresa appaltatrice per gestione servizio e percentuale risoluzione problematiche.	Corrisponde nza PEC / e.mail	%	8	100%	90%				

Sopralluoghi e verifiche ambientali		Nr.	8	30	30				
Emissione ordinanze ordinarie e contingibili e urgenti	Registro Ordinanze	Nr.	5	10	5				
Gestione, in qualità di RUP, dei lavori in corso per manutenzione Bosco Panfilia - finanziamento regionale Rendicontazione lavori	Atti liquidazione – Sal ecc	Nr.	12	1	1				
Liquidazione fatture lavori e servizi		Nr.	7	15	15				
Interventi di gestione e monitoraggio servizio prevenzione diffusa zanzara tigre	Determine	Nr.	6	20	20				
Rilascio autorizzazioni Ambientali e di scarico acque reflue nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Atti autorizzativi	%	6	100%	100%				
Interventi di gestione del servizio di derattizzazione, controllo colombi, nutrie ecc.	Determine e Ordinanze	Nr.	6	20	20				
Intervento di bonifica area maceri Dosso (finanziamento PNRR) Affidamento progettazione e Analisi di Rischio	Determine e Ordinanze	%	23	50%	50%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

- *e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo*
- *Stefano Sitta*
- *Lia Fiocchi*
- *Enrico Melloni*
- *Orianna Roncarati*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Ambiente e territorio
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 09- Programma 03 OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Bilancio)
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.2 – Indirizzi ed obiettivi generali relativi al triennio (Politica Tributaria)
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

CATEGORIA OBIETTIVO:	Obiettivo di efficienza e di performance per l’accessibilità dell’amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: GESTIONE IGIENE AMBIENTALE E TARIFFA RIFIUTI URBANI (TARIP)	PESO	3/100

Finalità: Coordinamento e controllo nei confronti della Società Partecipata per quanto riguarda la gestione del servizio SGRU Servizio Gestione Rifiuti Urbani sul territorio comunale. *Trattasi della attività di raccordo con l’ente gestore del Servizio rifiuti urbani: CLARA SPA. Il Comune di Terre del Reno, così come i preesistenti Comuni di Mirabello e Sant’Agostino, opera in regime di tariffa rifiuti avente natura corrispettiva in luogo alla TARI, come previsto dal comma 668 dell’art. 1 della L. 147/2013. L’ente ha inoltre affidato all’ente gestore l’attività di riscossione e accertamento della tariffa rifiuti, di seguito indicata per brevità TARIP. Tale affidamento non esime comunque il comune dall’approvazione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARIP e dei listini tariffari (entro i termini di approvazione del bilancio di previsione) che sulla base di quanto trasmesso dall’ente gestore vengono in prima battuta approvati da ATERSIR. Risulta inoltre di piena competenza comunale l’approvazione o le eventuali modifiche del regolamento per la disciplina della TARIP. Queste attività pertanto richiedono un’intensa attività di raccordo tra l’ente gestore e amministratori per l’analisi dei dati del PEF, listini tariffari e testi regolamentari da sottoporre poi all’approvazione del Consiglio Locale e d’Ambito di ATERSIR e successivamente al Consiglio Comunale.*

Destinatari: Collettività e beni pubblici

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

Contatti con il gestore per il coordinamento del servizio e percentuale risoluzione problematiche e disservizi.	Comunicazioni e corrispondenza	%	10	100%	90%				
Controllo servizio di raccolta porta a porta sul territorio ai fini dell'applicazione della tariffa puntuale	Verifiche segnalazioni e coordinamento con gestore	%	5	100%	100%				
Utenti ricevuti per reclami e risoluzione problematiche inerenti il servizio.	Corrispondenza e segnalazioni	Nr.	15	32	50				
Sopralluoghi per verifiche abbandoni e disservizi	Corrispondenza e segnalazioni	Nr.	30	23	20				
Liquidazione fatture utenze immobili comunali.	Mandati	Nr.	5	72	60				
Approvazione in Consiglio Comunale del PEF 2024 e listini tariffari della TARIP 2024	Delibere	Data	20	30 aprile 24	31/12/2024				
Gestione contatti più rendicontazioni servizio con gestore e Atersir	Atti amministrativi rendicontazioni informatiche	N.	15	10	10				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

*e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano - Sitta Lia Fiocchi - Arianna Balboni*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Energia e diversificazioni delle fonti energetiche
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 17- Programma 17/01

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza e pari opportunità</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: GESTIONE UTENZE DEI SERVIZI COMUNALI	PESO	3/100

Finalità: Gestione contratti di fornitura utenze comunali Elettriche, Gas naturale, Acqua e telefonia.

Destinatari: Collettività e beni pubblici

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Gestione contratti di fornitura utenze Elettriche, Gas naturale, Acqua e telefonia.	Contratti tramite mercato elettronico	Nr.	50	8	8				
Impegni di spesa per pagamento servizi di fornitura	Delibere e determine	Nr.	20	10	10				
Liquidazione fatture utenze immobili comunali	Mandati	Nr.	30	118	100				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta, Lia Fiocchi, Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Ambiente e territorio
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 10- Programma 05 /02 e Missione 10 – Programma 10/02

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza e pari opportunità</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 8	Titolo: GESTIONE SERVIZI COORDINAMENTO/SGOMBERO NEVE-TRASMPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA' E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE.	PESO	3/100
<i>Finalità:</i> Mantenimento del livello qualitativo della viabilità stradale. Sarà garantita la rimozione della neve dall'abitato e lo spargimento del sale in occasione della stagione invernale. Mantenimento del servizio di pubblica illuminazione e gestione rapporti con gli enti gestori del servizio. Gestione economica e amministrativa del contributo da corrispondere a AMI Ferrara.			
<i>Destinatari: Collettività e beni pubblici</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento servizi di sgombero neve e spargimento sale da disgelo.	Determine	Nr.	30	6	6				
Affidamento servizi di coordinamento servizio neve e spargimento sale da disgelo.	Determine	Nr.	25	2	2				

Contatti con i gestori del servizio coordinamento percentuale risoluzione problematiche e disservizi	Corrispondenza	%	25	100%	100%				
Liquidazione fatture servizio neve	Mandati	Nr.	5	16	16				
Contatti con l'Azienda di trasporto pubblico locale per gestione servizio e percentuale risoluzione problematiche.	Corrispondenza	%	10	100%	100%				
Liquidazione contributi a favore della gestione del servizio trasporto pubblico nel rispetto delle tempistiche previste.	Mandati	Data	5	30/07/23	30/7/24				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Stefano Sitta

Lia Focchi

Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

**OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Soccorso civile.
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 11 - Programma 01 /02**

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza e pari opportunità</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 9	Titolo: GESTIONE SERVIZIO SOCCORSO CIVILE - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE. INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI. GESTIONE CONTRIBUTI PER EVENTI CALAMITOSI 2022 (ALLUVIONE) E 2023 (GRANDINATA)	PESO	10/100

Finalità: Attività necessarie al mantenimento della rete di soccorso civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia e con le associazioni di volontariato riconosciute. Attività ancora in essere, ed ancora in parte attive, necessarie agli interventi assistenziali, provvisori, contributivi, e necessari al funzionamento della macchina comunale, conseguenti al sisma che nel maggio del 2012 ha colpito il territorio comunale- Gestione pratiche rimborso alluvione 2022 e Grandinata 2023
Prima assistenza e COC – Gestione emergenza sanitaria per applicazione protocolli all’interno delle strutture comunali e nel territorio di Terre del Reno

Destinatari: Collettività

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Coordinamento del servizio di volontariato di protezione civile convenzionato con il Comune. (Allertamenti -Segnalazioni - Incontri ecc.)	Determine – lettere di attivazione	Nr.	5	34	30				

Collaborazione al coordinamento del servizio sovra comunale di protezione civile Comuni Alto Ferrarese (Incontri, programmazioni, valutazione bilanci)	Determine – lettere di attivazione	Nr.	5	12	10				
Recepimento, verifica e attuazione eventuali interventi preventivi relativi alle allerte di protezione civile da parte della Regione e della Prefettura.	Corrispondenza	Nr.	5	61	50				
Aggiornamento composizione e nomina responsabili centro operativo COC	Delibere	data	5	31/12	31/12/2024				
Direzione operazioni in interventi di protezione civile dovuti a calamità naturali (temporali, eventi atmosferici, piene fiume Reno, ecc)	Allerte meteo attivazione regionale	Nr. presunto medio	5	9	15				
Gestione aggiornamento e caricamento dati del programma informatico di gestione del servizio e delle emergenze di protezione civile "ZeroGis"	Verifica dati Software	data	5	31/12	30/12/2024				
Gestione emergenza evento atmosferico del 22 luglio 2023 raccolta denunce danni privati, sopralluoghi trasmissione atti alla Protezione Civile Regionale.	Numero denunce	numero	35	0	880				
Gestione rimborsi eventi atmosferici del 19 agosto 2022 e liquidazione seconda e terza rata al 31 gennaio 2024 e 30 giugno 2024	Delibere e determine	%	5	100%	100%				

Gestione rimborsi eventi atmosferici del del 22 luglio 2023 e liquidazione prima e seconda e terza rata al 30 aprile 2024 e 31 agosto 2024	Delibere e determine	%	30	100%	100%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Stefano Sitta

Lia Focchi

Enrico Melloni

Orianna Roncarati

Arianna Balboni

Letiziana Vegliante

Michele Piella 6 ore sett

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Diritti sociali, politiche sociali e famiglie. Rif. sezione operativa – 3 – Missione 12 - Programma 09

CATEGORIA OBIETTIVO:	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 10	Titolo: GESTIONE SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	PESO	3/100
<i>Finalità:</i> Attività necessarie a garantire il funzionamento dei servizi cimiteriali al fine di rispondere alle esigenze dei cittadini oltre che alle norme di riferimento. Gestione del rapporto con il gestore del Servizio Soc. partecipata CMV SERVIZI SRL			
<i>Destinatari: Collettività e beni pubblici</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Controllo e coordinamento servizio in affidamento a gestore esterno.	Corrispondenza e ordinativi	%	25		100%				
Ricezione segnalazioni utenza, risoluzione problematiche e disservizi	Corrispondenza e segnalazioni	%	75		100%				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

*e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Stefano Sitta Lia Fiocchi Arianna Balboni*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: GESTIONE IMMOBILI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 01

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 11	Titolo: GESTIONE SERVIZIO DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D.LGS 81/2008 E SERVIZI DI PULIZIA IMMOBILI. GESTIONE EMERGENZA SANITARIA PANDEMIA COVID 19	PESO	4/100
<p><i>Finalità:</i> Gestione delle risorse umane e strumentali per il normale funzionamento e mantenimento dell'attività di servizi di pulizia immobili comunali. Gestione servizio di Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, D. Lgs. 81/08.</p>			
<i>Destinatari: Dipendenti Comunali e utenza</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Contratti di pulizia straordinaria immobili.	Determine	Nr.	20	5	5				
Impegni di spesa per acquisto materiale di pulizia ed attrezzature. Gestione integrativa per gestione emergenza Covid 19	Determine	Nr	20	10	10				
Verifiche e controlli interventi di manutenzione	Sopralluoghi	Nr	10	10	10				

Affidamento incarico di responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione dei lavoratori" (determine di affidamento, ordini e liquidazioni).	Determine	Nr	10	1	1				
Valutazione di tutti i rischi con la conseguente-Approvazione dei documenti previsti.	Determine	Nr	20	5	5				
Organizzazione il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D.Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai responsabili di ogni singolo settore, come individuati nei decreti di incarico, e vigilando su di esse. Numero adempimenti.	Determine	Nr	10	1	1				
Integrazione e regolarizzazione corsi per attestati di primo soccorso, pronto intervento antincendio, sicurezza sul lavoro e rappresentanti lavoratori.	Determine	%	10	100%	100%				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Stefano Sitta

Lia Fiocchi - Paola Sedda

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomenti: Post-fusione, Sport, tempo libero, giovani
Rif. sezione operativa – 3 – – Missione 6, Programma 1

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 12	Titolo: GESTIONE DELLE CONCESSIONI DEMANIALI	PESO	6/100

Finalità: Assicurare la corretta gestione delle concessioni demaniali aventi carattere continuativo, quali impianti sportivi, strutture ricreative, sociali. Si tratta di un insieme di strutture di proprietà dell'amministrazione la cui gestione avviene mediante la concessione a soggetti terzi, prioritariamente associazioni senza scopo di lucro. La consistenza è la seguente: n.6 impianti sportivi, n.7 strutture per attività ricreative, n.8 locali presso il centro civico di Sant'Agostino.

Destinatari: Associazioni con finalità sociali

INDICATORI DI PERFORMANCE									
Descrizione sintetica	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Affidamento delle concessioni delle infrastrutture previa gara pubblica - espletamento procedure di gara.	Determine	Data	50		30/12/2024				
Gestione e controllo fatturazione e incassi da locazioni immobili	Atti e fatture	n.	50	21	21				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Stefano Sitta - Lia Fiocchi - Arianna Balboni

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

**OBIETTIVO GENERALE (DUP) : Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Post fusione
Rif. sezione operativa – 3 – Missione 01- Programma 01**

CATEGORIA OBIETTIVO:	Obiettivo di efficienza e di performance per l'accessibilità dell'amministrazione		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 13	Titolo: TRASPARENZA ED INTEGRITA' AMMINISTRATIVA (ANTICORRUZIONE)	PESO	2/100
<i>Finalità:</i> Rispetto a quanto previsto dalle norme e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza			
<i>Destinatari:</i> Attività interna			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Verifica della corretta pubblicazione dei contenuti di competenza della sezione Amministrazione Trasparente	Atto amministrativo	Data	100	31/12/23	31/12/2024				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti:

Stefano Sitta, Enrico Melloni, Arianna Balboni, Orianna Roncarati, Lia Fiocchi, Michele Piella (6 ore SETT)

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO										
CATEGORIA OBIETTIVO:		<i>Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi</i>								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 14		Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI						PESO	30/100	
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.</i>										
<i>Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi</i>										
INDICATORI DI PERFORMANCE										
<i>Descrizione sintetica</i>	<i>Fonte di verifica dati indicatore (h)</i>	<i>UM (a)</i>	<i>Peso indicat ore (b)</i>	<i>Valore di partenza (i)</i>	<i>Valore atteso (c)</i>	<i>Valore a consuntivo (d)</i>	<i>Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)</i>	<i>Verifica del NDV (f)</i>	<i>Grado realizzazione (g)</i>	

<i>Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	<i>PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	<i>Nr.giorni</i>	<i>60%</i>	<i>Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni</i>	<i>Indicatore pari a 0 o negativo</i>				
<i>Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità</i>	<i>Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)</i>	<i>Nr.giorni</i>	<i>40%</i>	<i>Indicatore anno 2023</i>	<i>Indicatore pari a 0 o negativo</i>				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti coinvolti:

Stefano Sitta, Arianna Balboni, Orianna Roncarati, Lia Fiocchi,

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP):

1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell'ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)

Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Digitalizzazione, performance per l'accessibilità dell'amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 15	Titolo:ACCESSIBILITA' ALL'AMMINISTRAZIONE	PESO	5/100
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021: garantire la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo il presente obiettivo e indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.</i>			
<i>Destinatari: Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità e personale dipendente del settore</i>			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Garantire la funzionalità dei servizi on-line di competenza rendendo il procedimento di fruizione facilmente intuibile da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Sito istituzionale E portale ministeriale per il reclutamento del personale	Nr.	25%	Nr. attuale di servizi gestiti on-line _1_____ (PagoPA,	Mantenimento del numero attuale di servizi on-line				

Assicurare la funzionalità delle caselle e-mail, della PEC istituzionali e delle piattaforme digitali dell'ente	Software e piattaforme dedicate	Nr.	25%	1 casella e-mail per ogni dipendente del Settore 5 piattaforme digitali (Datagraph, Halley)	Mantenimento del numero attuale di caselle e-mail e PEC e delle piattaforme digitali				
Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Ordinanze del Sindaco	Orari	25%	Apertura al pubblico dei servizi di competenza come da decreto sindacale 22/2017	Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza a salvo diversa disposizione sindacale				
Garantire che il personale assegnato abbia le competenze sui servizi on-line dell'ente o sulle alle dotazioni digitali	Dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano le dotazioni digitali	Nr.	25%	Nr. 6 dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali	Mantenimento del numero attuale di dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutti i dipendenti del Settore*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 6° - 6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP

Responsabile: Geom. Stefano Sitta

OBIETTIVO GENERALE (DUP):			
Rif. sezione strategica – 1.3.1 Programma di mandato – Argomento: Pubblica Amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino			
Rif. sezione operativa – 3 - Missione 6 - Programma 1.			
CATEGORIA OBIETTIVO:	DI EFFICIENZA		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 16	Titolo: Gestione servizi connessi alle realtà associative presenti sul territorio comunale e alla promozione dello Sport e del Tempo Libero.	PESO	6/100
<p><i>Finalità: Trattasi delle attività ordinarie legate alla concessione delle palestre comunali in orario extrascolastico e l'erogazione di contributi economici per la pratica sportiva.</i></p> <p><i>Sono inoltre tenute le relazioni con l'Ufficio Lavori Pubblici ente per quanto di propria competenza in materia di impiantistica sportiva e gestito il complesso delle attività ordinarie per la concessione delle sale comunali.</i></p>			
<p>Destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Associazioni presenti sul territorio comunale 			

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)

<p>CONCESSIONI PALESTRE E SALE COMUNALI: concessione delle palestre in orario extrascolastico in base agli orari di disponibilità comunicati dall'Istituto Comprensivo Statale di Terre del Reno. Concessione delle sale comunali, come previsto dal vigente Regolamento Comunale.</p>	<p>Delibera di C.C. n. 41 del 30/07/2019 Regolamentoo per l'utilizzo delle palestre comunali</p> <p>Convenzion e con Istituto Comprensiv o per utilizzo palestre in orario extrascolast ico Rep. 485/2020</p> <p>Delibera di C.C. n. 37 del 30/09/2020 Regolamentoo uso Centri Civici e Sale Pubbliche</p>	<p>DAT A</p>	<p>80</p>	<p>Nel corso del 2023: N. 7 concessioni per utilizzo palestre N. 36 Concessioni Sale comunali</p>	<p>31/12/2024</p>				
---	--	--------------	-----------	---	-------------------	--	--	--	--

<i>Convenzione con l'Istituto Comprensivo per l'utilizzo in orario extrascolastico delle palestre</i>		DAT A	20		30/06/2024				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

e) Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Dipendenti: Lia Fiocci – Arianna Balboni.

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 7^ - SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

Responsabile temporaneo : Segretario Comunale dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): 1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance, Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)									
CATEGORIA OBIETTIVO		Obiettivo di digitalizzazione e di efficienza							
OBIETTIVO SPECIFICO N. 1		Titolo: Infrastruttura informatica : gestione e sviluppo dei servizi ITC e transizione digitale				PESO	67/100		
<i>Finalità:</i> Assicurare alle articolazioni dell’amministrazione comunale un’adeguata dotazione ed efficace gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT.									
<i>Destinatari:</i> Struttura organizzativa dell’ Ente									
INDICATORI DI PERFORMANCE	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado di realizzazione (g)	
Implementazioni e/o sostituzioni upgrade software (compreso S.O.)	Provvedimenti	Data	15	31/12/2024					
Interventi di risoluzione problematiche software (primo intervento)	LAN	Data	15	31/12/2024					
Contatti con i fornitori (per gestione e risoluzione problemi infrastruttura informatica)	Sistema ticket	Data	10	31/12/2024					
Contratti informatici (nuovi e rinnovi): scelta fornitore, stipula, gestione	Provvedimenti	Data	35	31/12/2024					
Contatti con il DPO, sinergie con il RTD e ditte di supporto	Informazioni	Data	25	31/12/2024					

	GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
	PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo: tutti i Responsabili di Settore dell'Ente

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 7^ - SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

Responsabile temporaneo : segretario comunale dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

CATEGORIA OBIETTIVO: *Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI	PESO	30/100
--------------------------	--	------	--------

Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.

Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicat ore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	<i>PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	Nr.giorni	60%	Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni					

<i>Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità</i>	<i>Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)</i>	Nr.giorni	40%	n.p Settore non presente nel 2023	Indicatore pari a 0 o negativo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo .Tutti Settori dell'Ente.
Dipendente assegnato al Servizio. Assunzione nel corso anno 2024.*

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 7^ - SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

Responsabile temporaneo : segretario comunale dott. Giovanni Cirillo

OBIETTIVO GENERALE (DUP):
1 - Sezione Strategica – 1.3 Individuazione obiettivi strategici dell’ente – 1.3.1. Programma di mandato (Obiettivi strategici: Per un comune ad alte performance e Pubblica amministrazione, efficienza dei servizi al cittadino)
Missione 01- Servizi istituzionali e generali e di gestione – Programma 10 – Risorse Umane

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Digitalizzazione, performance per l’accessibilità dell’amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	Titolo:ACCESSIBILITA’ ALL’AMMINISTRAZIONE	PESO	3/100

Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2-bis dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021: garantire la piena accessibilità all’amministrazione, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo il presente obiettivo e indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.

Destinatari: Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità e personale dipendente del settore

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Garantire la funzionalità dei servizi on-line di competenza rendendo il procedimento di fruizione facilmente intuibile da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Sito istituzionale E portale ministeriale per il reclutamento del personale	Nr.	25%	Nr. attuale di servizi gestiti on-line _____(Albo Pretorio)	Mantenimento del numero attuale di servizi on-line				

Assicurare la funzionalità delle caselle e-mail, della PEC istituzionali e delle piattaforme digitali dell'ente	Software e piattaforme dedicate	Nr.	25%	1 casella e-mail per ogni dipendente e del Settore — piattaforme digitali (Datagraph, Halley)	Mantenimento del numero attuale di caselle e-mail e PEC e delle piattaforme digitali				
Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Ordinanze del Sindaco	Orari	25%	Apertura al pubblico dei servizi di competenza come da decreto sindacale 22/2017 e .s.m.i	Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza salvo diversa disposizione sindacale				

Garantire che il personale assegnato abbia le competenze sui servizi on-line dell'ente o sulle dotazioni digitali	Dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano le dotazioni digitali	Nr.	25%	Nr.1 dipendente e che accede ai servizi on-line o che utilizza dotazioni digitali	Mantenimento del numero attuale di dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali				
									GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)
									PUNTI ASSEGNATI

*Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo
Tutti i dipendenti del Settore*

Nota per la compilazione:

PREVENTIVO: Il responsabile compila questo documento individuando gli obiettivi da proporre alla Giunta, descrivendo cosa si intende realizzare, per quale scopo, con quale modalità e ne quantifica il peso (su base 100). Il totale del peso di tutti obiettivi specifici del Settore \ Area deve essere pari a 100.

Per ciascun obiettivo individua uno o più indicatori per misurarne il grado di raggiungimento

- a) l'Unità di misurazione dell'indicatore (n., %, data...)
- b) il peso del singolo indicatore (x/100)
- c) il valore che rappresenta il pieno raggiungimento
- h) la fonte di verifica dati dell'indicatore (delibera, determina, altro atto amministrativo) qualora applicabile
- i) il valore di partenza (termine minimo da perseguire stabilito da norme, valore realizzato l'anno precedente) qualora applicabile

Il peso totale degli indicatori è pari a 100

CONSUNTIVO

A consuntivo il responsabile compila:

- d) il valore a consuntivo
- e) una breve relazione riferita al valore a consuntivo

Il NDV sulla base del consuntivo

- f) verifica l'adeguatezza del consuntivo rispetto all'obiettivo previsto
- g) attribuisce un grado percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

N.B.: L'obiettivo può essere: di semplificazione, di digitalizzazione, di efficienza, di performance per l'accessibilità dell'amministrazione, di performance per le pari opportunità e di equilibrio di genere

Obiettivi di performance per l'anno 2024 assegnati al CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DELL'ALTO FERRARESE

Comune di TERRE DEL RENO

PERFORMANCE ANNO 2024

Settore: Settore VIII Vigilanza – Polizia Locale e Sicurezza Pubblica (in convenzione per il triennio 2024-2028 DCC n. 51/2023)

Responsabile: Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

CATEGORIA OBIETTIVO: *Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi*

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1	<i>Creazione di un gruppo specializzato in materia di EDUCAZIONE STRADALE che porti avanti un progetto condiviso con coinvolgimento degli alunni delle scuole Primarie e della popolazione adulta</i>	PESO	10/100
--------------------------	---	------	--------

Finalità:
L'Educazione stradale rappresenta uno dei cardini della azione di prevenzione che può essere portata avanti dalla Polizia Locale nelle scuole: preparare gli utenti della strada di domani è determinante e per questo verrà costituito un gruppo di lavoro specifico. Si ritiene inoltre necessario intervenire anche sulla popolazione adulta con lo scopo di prevenire quei comportamenti forieri di incidenti.

Destinatari: *Cittadini in età scolare e loro familiari. Cittadine/cittadini di ogni età*

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuare il personale, anche su base volontaria	Ordine di servizio	data	10%	n.p.	28.02.24				
Organizzare la formazione	Determina approvazione progetto	data	30%	n.p.	20.02.24				
Acquisire i contatti dei principali enti coinvolti in materia	Corrispondenza	data	10%	n.p.	30.02.24				
Organizzare gli interventi e le prove finali per i ragazzi delle scuole Primarie	Materiale prodotto per le iniziative	data	30%	n.p.	30.06.24				

Organizzare serate a tema per la popolazione adulta	Materiale prodotto per le iniziative	data	20%	n.p.	31.12.24				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

Settore: SETTORE VIII VIGILANZA – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2028 DCC N. 51/2023)

Responsabile: Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 2	<i>Organizzazione di OPEN DAY 2024 (giornata di presentazione alla cittadinanza delle attività del Corpo e promozione della sicurezza stradale e cultura della legalità)</i>	PESO	10/100

Finalità:
Dopo la sospensione dovuta al periodo pandemico è intenzione di questo Corpo riprendere la buona pratica dell'organizzazione di una giornata, rivolta a tutti i cittadini, da svolgere nella piazza di un Presidio, dedicata alla promozione della educazione stradale e della legalità e sicurezza in genere. Al solito la cittadinanza verrà coinvolta in piccole manifestazioni ed iniziative varie, nonché informata con opuscoli e quant'altro sia utile alla promozione dei temi di cui sopra. Verrà individuato un tema trainante, sul quale verrà posto un particolare accento.

Destinatari: *Cittadini di ogni età*

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuazione gruppo di lavoro	Ordine di servizio	data	10%	n.p.	30.04.24				
Organizzazione della giornata con individuazione di un tema specifico da promuovere	Materiale prodotto per l'evento	data	90%	n.p.	30.06.24				

GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)

PUNTI ASSEGNATI

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

Settore: SETTORE VIII VIGILANZA – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2028 DCC N. 51/2023)

Responsabile: Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza. Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 3	<i>Predisposizione di un progetto adatto alla partecipazione del bando Annuale RER per l'innovazione e/o la qualificazione della Polizia Locale</i>	PESO	5/100

Finalità: La Giunta della Regione Emilia-Romagna, annualmente, con proprio atto determina i criteri e le modalità per la concessione dei contributi previsti all'art. 15, comma 2 lett. b) e c) della L.R. 24/2003: il progetto verrà redatto tenendo conto delle esigenze che si paleseranno per il prossimo anno.

Destinatari: Cittadini. Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Individuazione gruppo di lavoro	Ordine di servizio	data	10%	n.p.	28.02.24				
Predisposizione del progetto, previa condivisione con le Amministrazione aderenti alla Convenzione	DGM approvazione progetto da parte Comune capofila	data	30%	n.p.	20.04.24				
Presentazione entro il termine stabilito nel bando (normalmente fine aprile)	Nota trasmissione	data	20%	n.p.	30.04.24				
Realizzazione delle azioni previste nel progetto	Rendicontazione	data	30%	n.p.	31.12.24				

Rendicontazione delle attività svolte	Nota di trasmissione	data	10%	n.p.	31.12.24				
								GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)	
								PUNTI ASSEGNATI	

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

Settore: SETTORE VIII VIGILANZA – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2028 DCC N. 51/2023)

Responsabile: Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza. Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 4	Campagne specifiche in materia di corretti comportamenti da tenere, da parte degli alunni, sui piazzali delle scuole in attesa di entrare e sui veicoli del trasporto scolastico	PESO	20/100

Finalità:
 Il sempre maggiore coinvolgimento della Polizia Locale sui temi della prevenzione suggerisce di consolidare un progetto relativamente ai comportamenti da tenere, da parte degli alunni delle scuole primarie, davanti alle scuole, in attesa di entrare, e anche durante il trasporto scolastico. IL progetto deve prevedere, come minimo, la condivisione di buone pratiche di comportamento tramite social e volantini da distribuire agli alunni. Anche incontri mirati, di concerto con il corpo docente, possono essere efficaci per raggiungere l'obiettivo di sensibilizzare i giovani e indicare loro i comportamenti da tenere.

Destinatari: *Cittadini. Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese*

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Acquisire i contatti dei principali enti coinvolti in materia	Corrispondenza	data	10%	n.p.	28.02.24				
Predisporre un progetto condiviso	Determina approvazione Comandante	data	10%	n.p.	20.04.24				
Organizzare gli interventi e la diffusione delle buone pratiche tramite social e volantini	Materiale prodotto per gli interventi – Relazione finale	data	80%	n.p.	30.06.24				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

Settore: SETTORE VIII VIGILANZA – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2028 DCC N. 51/2023)

Responsabile: Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 03: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA									
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Efficienza Qualità dei procedimenti e dei servizi</i>								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 5	<i>Potenziamento del servizio di Polizia Locale</i>						PESO	20/100	
<p>Finalità: L'obiettivo di seguito esposto verrà espletato da tutto il personale appartenente al Corpo Intercomunale, anche in esito alla richiesta esplicita delle Amministrazioni di tutelare e salvaguardare il territorio Comunale in fasce orarie normalmente non coperte dal servizio ordinario di vigilanza (di sera, la notte, durante manifestazioni con notevole afflusso di persone, ecc.). In particolare, si intende assicurare una migliore azione di presidio del territorio e, nello specifico, delle aree più sensibili ai problemi di sicurezza urbana e di civile convivenza. Il presente progetto prevede che, oltre a predisporre servizi di ordine pubblico, rappresentanza o assistenza alle varie manifestazioni che si svolgeranno durante il corso dell'anno, siano effettuati servizi di pattugliamento serali/notturni e siano in servizio pattuglie di controllo sul territorio nelle domeniche in cui si svolgono manifestazione di rilievo che possono creare problematiche del punto di vista della viabilità e della sicurezza urbana. Si prevede inoltre, in base alle esigenze, la predisposizione di servizi di polizia stradale rivolti prevalentemente al contrasto dei comportamenti pericolosi alla guida. In linea di massima la programmazione dei servizi relativi al progetto dovrà tenere conto degli altri servizi ordinari/istituzionali, per assicurare la continuità degli stessi. Obiettivo del progetto è quello di consentire al Corpo Intercomunale, attraverso l'impiego delle risorse umane disponibili, di garantire la propria presenza alle manifestazioni di interesse pubblico (sportive, religiose, sagre, fiere, ecc.) che comportano esigenze di polizia stradale o comunque di sicurezza urbana e, in ogni caso, di incrementare le funzioni di controllo del territorio anche in risposta alle segnalazioni del cittadino ed ad un bisogno di sicurezza sempre più espresso dalla cittadinanza: è quindi finalizzato ad assicurare una presenza più capillare sul territorio attraverso azioni di controllo, di prevenzione, di riduzione dei rischi e focalizzando l'attenzione su attività rivolte non solo alla repressione dei fatti illeciti, ma anche al controllo ed alla prevenzione. Suddetto obiettivo sarà perseguito anche promuovendo e ricercando il coordinamento con le altre Forze di Polizia.</p>									
Destinatari: Cittadini									
INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicator e (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Numero servizi di pattugliamento serali/notturni	Relazione	n.	35%	n.d.	8				
Numero servizio pattuglie di controllo sul territorio nei giorni di domenica	Relazione	n.	35%	n.d.	5				

Numero servizi di polizia stradale rivolti al contrasto dei comportamenti pericolosi alla guida.	Relazione	n.	30%	n.d.	5				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese

Settore: SETTORE VIII VIGILANZA – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2028 DCC N. 51/2023)

Responsabile: Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP):MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO									
CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Obiettivo di efficienza e di qualità dei procedimenti e dei servizi</i>								
OBIETTIVO SPECIFICO N. 6	Titolo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI						PESO	30/100	
<i>Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito con modificazioni in L. n. 41/2023. Il presente obiettivo, qualora non venisse raggiunto, comporterà una decurtazione della retribuzione del risultato complessivamente spettante per l'anno 2024 pari al 30%.</i>									
<i>Destinatari: Tutti gli operatori economici (ditte, professionisti, ecc...) a cui il Comune di Terre del Reno a vario titolo richiede la fornitura di beni e/o servizi</i>									
INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicat ore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
<i>Verifica dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato ai sensi della lett. b.) del comma 859 e del comma 861 della L. n. 145/2018 ed elaborato mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	<i>PCC di cui all'art.7, co.1 D.L. 35/2013, convertito con modificazioni in L. n. 64/2013</i>	Nr.giorni	60%	Indicatore anno 2023 da PCC: - 16 giorni	Indicatore pari a 0 o negativo				

<i>Analisi per Settore dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborati tramite estrazioni dal programma di contabilità</i>	<i>Programma di contabilità (dato conciliato con PCC)</i>	Nr.giorni	40%	Indicatore anno 2023	Indicatore pari a 0 o negativo				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo Tutti Settori dell'Ente.

Settore: SETTORE VIII VIGILANZA – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE PER IL QUINQUENNIO 2024-2028 DCC N. 51/2023)

Responsabile: Comandante Dott. Stefano ANSALONI

OBIETTIVO GENERALE (DUP): MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA 02: INTERVENTI PER LA DISABILITA' - PROGRAMMA 03: INTERVENTI PER GLI ANZIANI

CATEGORIA OBIETTIVO:	<i>Digitalizzazione, performance per l'accessibilità dell'amministrazione</i>		
OBIETTIVO SPECIFICO N. 7	Titolo: ACCESSIBILITA' ALL'AMMINISTRAZIONE	PESO	5/100

Finalità: Attraverso il presente obiettivo si dà attuazione a quanto previsto dal comma 2-bis dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021: garantire la piena accessibilità all'amministrazione, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo il presente obiettivo e indicatori di performance comprensivi della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi.

Destinatari: Cittadini ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità e personale dipendente del settore

INDICATORI DI PERFORMANCE									
<i>Descrizione sintetica</i>	Fonte di verifica dati indicatore (h)	UM (a)	Peso indicatore (b)	Valore di partenza (i)	Valore atteso (c)	Valore a consuntivo (d)	Stato di avanzamento (a cura del responsabile) (e)	Verifica del NDV (f)	Grado realizzazione (g)
Garantire la funzionalità dei servizi on-line di competenza rendendo il procedimento di fruizione facilmente intuibile da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Sito istituzionale	Nr.	25	Nr. attuale di servizi gestiti on-line: 2	Mantenimento del numero attuale di servizi on-line				

Assicurare la funzionalità delle caselle e-mail e della PEC istituzionale	Software dedicati	Nr.	25	1 casella e-mail per ogni dipendente e 1 casella e-mail per il servizio verbali 1 PEC istituzionale	Mantenimento del numero attuale di caselle e-mail e PEC				
Rispettare l'apertura al pubblico dei servizi di competenza definita attraverso le ordinanze del Sindaco e consentire l'accesso ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	Ordinanze del Sindaco	Orari	25	Apertura al pubblico dei servizi di competenza come da Decreto Sindacale n. 22/2017 e s.m.i	Mantenimento degli attuali orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza salvo diversa disposizione sindacale				

Garantire che il personale assegnato abbia le competenze sui servizi on-line dell'ente o sulle dotazioni digitali	Dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano le dotazioni digitali	Nr.	25	Nr. 8 dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali	Mantenimento del numero attuale di dipendenti che accedono ai servizi on-line o che utilizzano dotazioni digitali				
GRADO DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO (%)									
PUNTI ASSEGNATI									

Dipendenti e unità organizzative coinvolti (eventuale) altri soggetti esterni che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo

Tutto il personale incaricato di funzioni di Polizia Locale dei Comuni aderenti alla Convenzione di Gestione associata del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese, Servizio informatico, Settore Tecnico

2.2.2 Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione

Ai sensi del comma 594 dell'art. 2 della L. n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008):

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”*

Per effetto dell'art. 57, comma 2 lett. e) del D.L. n. 124 del 26/10/2019, convertito con modificazioni in L. n. 157 del 19/12/2019 a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali, come definiti dall'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria cessano di applicarsi numerose disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra i quali risulta, appunto, alla lett.

e) l'art. 2, comma 594 della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Ciononostante il Comune di Terre del Reno all'interno del Documento Unico di Programmazione riporta una ricognizione delle dotazioni strumentali, telefoni, computer e autovetture.

Si riporta quanto inserito all'interno del DUP 2024-2026, approvato con DCC n. 60 del 28/12/2023 e del Bilancio di Previsione approvato con DCC n. 61 del 28/12/2023 aggiornato alla luce dell'intervenuta modifica della struttura organizzativa di cui alla DGC n. 24/2024.

Dotazione Informatica

Gli uffici comunali nel corso del 2021 hanno trovato nuova e unitaria collocazione nella nuova sede comunale di Via Dante Alighieri n.2, ad eccezione della Polizia Municipale, che ha sede a San Carlo, e del servizio Anagrafe e Stato civile che opera ancora, a tempo parziale, nel territorio di Mirabello in Corso Italia 373. Nelle suddette sedi sono allestite complessivamente le seguenti postazioni di lavoro:

Ufficio	Ubicazione	Personal Computer	Stampanti	P.C. portatile aggiuntivo	Server	Scanner da tavolo	Telefoni fissi collegati al centralino e cordless	Telefax	Note
RESPONSABILE I SETTORE	PIANO PRIMO	1	1	1				1	
SERVIZIO ARCHIVIO	PIANO TERRA	1	1					1	
SERV.SEGRET.GEN.LE - AFFARI GEN.LI	PIANO PRIMO	1	1					1	
SERVIZIO SEGRETERIA PARTICOLARE	PIANO PRIMO	1	1					1	
SERVIZIO PROTOCOLLO	PIANO TERRA	2	1			1		2	
SERVIZI DEMOGRAFICI	PIANO TERRA	2	2					2	in aggiunta un pc+1 stampante CIE di proprietà Ministero
SERVIZIO ELETTORALE	PIANO TERRA	2	3						
RESPONSABILE II SETTORE	PIANO TERRA	1	1	1				1	
SERVIZI SOCIALI	PIANO TERRA	2	1	1				2	
SERVIZI SCOLASTICI, ASSOCIAZIONISMO E SPORT	PIANO TERRA	1	1	1				2	
SERVIZI EDUCATIVI	PIANO TERRA	2	1	1		1		2	
RESPONSABILE III SETTORE	PIANO TERRA	1	1	1				1	
RAGIONERIA-ECONOMATO	PIANO TERRA	3	1	2				3	
RESPONSABILE IV SETTORE	PIANO TERRA	2	1	1				1	
PERSONALE	PIANO TERRA	1	1	1				1	
SERVIZIO TRIBUTI	PIANO TERRA	2	1	1				2	
RESPONSABILE V SETTORE	PIANO PRIMO		1	1				1	
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	PIANO PRIMO	5	2	3				5	
RESP.VI SETTORE - PROTEZIONE CIVILE	PIANO PRIMO		1	2				3	
SERVIZIO AMBIENTE	PIANO PRIMO	1	1					2	
SERV.EDILIZIA-SUE-URB.-RICOSTRUZ.	PIANO PRIMO	5						5	
S.U.A.P.	PIANO PRIMO	1	1	1		1		3	
SERVIZI CIMITERIALI	PIANO PRIMO	2				1		2	
RESPONSABILE VIII SETTORE	SAN CARLO - C.CIVICO	1						1	
POLIZIA MUNICIPALE	SAN CARLO - C.CIVICO	5	5	1				5	
ASSISTENTE SOCIALE	PIANO TERRA	1						2	
CENTRALINO	PIANO TERRA	1						2	1
SALA SERVER	PIANO TERRA	1				1			
SALA CONSIGLIO	PIANO TERRA	1							
UFFICIO ASSESSORI	PIANO TERRA	1							
SEGRETARIO COMUNALE	PIANO PRIMO	1						1	
SINDACO	PIANO PRIMO	1	1					1	
SALA GIUNTA	PIANO PRIMO	1	1					1	
SALA STAMPA	PIANO PRIMO		3						
CORRIDOIO PIANO TERRA	PIANO TERRA		2						
CORRIDOIO PIANO PRIMO	PIANO PRIMO		2						
SERVIZI DEMOGRAFICI	MIRABELLO - EX MUNICIPIO	2	2				2	2	in aggiunta un pc+1 stampante CIE di proprietà Ministero
SALA SERVER	MIRABELLO - EX MUNICIPIO	1				1			
BIBLIOTECA COM.LE - Sant' Agostino	SANT' AGOSTINO	3	3					1	
BIBLIOTECA COM.LE - Mirabello	MIRABELLO	3	1					2	
ASILO NIDO - Sant'Agostino	SANT' AGOSTINO	1	1	1			1	3	
ASILO NIDO - Mirabello	MIRABELLO	1	2				1	6	
TOTALE		64	48	20	2	8	71	1	

N.B.: la tabella riporta la situazione censita al 24/03/2024 - Dati forniti dal Settore 7° Servizi Informatici e Digitalizzazione..

Tutte le stampanti di rete fungono anche da fotocopiatori.

Va, infine, evidenziato che con la necessità di consentire e favorire lo smart-working dei dipendenti, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ed anche in prospettiva di regolamentare a regime tale istituto, negli ultimi anni l'ente ha acquistato n.13 postazioni di lavoro costituite o da PC portatile o da una mini Cpu, monitor, tastiera e dispositivo per la connessione alla rete domestica. Tali apparecchiature sono state assegnate ai dipendenti che operano in modalità "lavoro agile".

Automezzi

- n. 1 furgone per la Polizia Locale (altri mezzi sono in carico al Corpo Intercomunale)
- n. 1 autovettura per gli uffici tecnici
- n. 2 autovetture per gli affari generali
- n. 3 mezzi per il trasporto di disabili
- n. 3 Piaggio Porter
- n. 2 autocarri di cui 1 con gru
- n. 1 furgone

2.2.3 Azioni Positive del Comune di Terre del Reno.

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di cui all'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246”*.

Si riporta il Piano delle azioni Positive proposto dal CUG nella riunione del 19/02/2024:



COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

PIANO AZIONI POSITIVE DEL TRIENNIO 2024/2026

Legislazione di riferimento

- Legge n. 125 del 10.04.1991, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*;
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, *“Codice delle Pari opportunità”*;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“ Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- Direttiva 26 giugno 2019 n. 2 pubblicata in G.U. il 07/08/2019 serie generale n. 184 recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, *“Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”*;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- D.Lgs. 74 del 25/05/2017, recante *“Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”*;
- D.Lgs. 75 del 25/05/2017, recante *“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021, c.d. *“Decreto Reclutamento”*, convertito con modificazioni in L. n. 113 del 06/08/2021, rubricato *“Piano integrato di attività e organizzazione”*;

- Art. 5 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in L. n. 79/2022, rubricato: “Rafforzamento dell’impegno a favore dell’equilibrio di genere”
- Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità del 06/10/2022;
- Direttiva del 29/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”

INTRODUZIONE

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Terre del Reno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La normativa italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Il DPR 81/2022 prevede che, per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del succitato PIAO, gli adempimenti inerenti molteplici piani in precedenza adottati separatamente, in virtù di specifiche normative, quali ad esempio: il piano delle performance, il piano operativo del lavoro agile (c.d.: Pola), il piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il piano di azioni positive di cui all’art. 48 D.Lgs. 198/2006.

In particolare il contenuto riferito al soppresso piano delle azioni positive di cui all’art. 48 del D.Lgs 198/2006 risulta confluire, ai sensi D.M. 24/06/2022, nella Sezione 2 denominata “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, sottosezione 2.2 di “Performance” volta ad individuare, fra gli altri, obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Alla luce di quanto sopraesposto si ritiene opportuno adottare il seguente Piano di Azioni Positive, valevole per il triennio 2024-2026 quale strumento programmatico e soprattutto dando atto che lo stesso, così come oggi approvato, costituirà parte dell’apposita sezione del PIAO adempimento obbligatorio per consentire all’ente di procedere alle assunzioni programmate per l’anno 2024.

Preliminarmente occorre fornire alcuni dettagli inerenti il Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito presso il Comune di Terre del Reno:

- il Comune di Terre del Reno deriva dalla fusione dei precedenti Comuni di Mirabello e di Sant’Agostino, fusione sancita con la Legge Regionale 23 del 19/12/2016 con effetto dal 1 gennaio 2017;

- con determinazione assunta dal responsabile del IV^ Settore nr. 25 del 16/01/2018, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 09/03/2018 si è approvata la proposta di Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, approvata dal CUG con Verbale n. 2 del 06/03/2018;
- con successive determinine del Responsabile del Settore IV^ si è provveduto:
 - ad approvare la nuova composizione del CUG ad esito delle procedure attuate per la sostituzione di nr. 2 componenti supplenti, cessati per mobilità presso altri enti di designazione sindacale e nr. 1 componente effettivo, cessato per collocamento a riposo designato dall'amministrazione – Determinazione nr. 760 del 20/11/2019;
 - si è provveduto ad approvare la nuova composizione del CUG, ad esito della procedura attuata per la sostituzione di n.r. 2 componenti effettivi, cessati per collocamento a riposo designati dall'amministrazione – Determinazione nr. 720 del 13/12/2021;
 - si è provveduto ad approvare la nuova composizione del CUG, ad esito della procedura attuata per la sostituzione di n.r. 2 componenti, di cui uno effettivo e uno supplente rappresentanti dell'Amministrazione, la revoca di una nomina di un componente supplente della sigla sindacale DICCAP (SULPL) e la nomina di nr. 2 componenti, di cui uno effettivo e uno supplente designati dalla sigla sindacale CISL – Determinazione nr. 405 del 07/08/2023;

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario avere una "fotografia" aggiornata della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno. Tale fotografia, per una miglior fruibilità ed unitarietà del Piano, è ricavabile dalla dotazione organica per ultima approvata con atti di Giunta Comunale nr. 94/2023 a cui il presente piano rimanda dinamicamente e per relationem.

Prendendo a riferimento questo documento è opportuno sottolineare al 31/12/2023 la dotazione organica dell'ente, tenuto conto delle assunzioni avvenute successivamente all'approvazione della DGC n. 94/2023 e delle assunzioni avvenute in data 27.12.2023, comprensiva di posti vacanti, consta di **n. 50 dipendenti**, di cui:

- **n. 48** posti ricoperti a tempo indeterminato;
- **n. 1** posto vacante di dipendente a tempo indeterminato;
- **n. 1** posto attualmente conservato da dipendente a seguito di progressione verticale.

Si evidenzia il personale di ruolo del Comune di Terre del Reno in servizio a tempo indeterminato che al 31.12.2023 è pari a **48** unità.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023		MASCHI	FEMMINE
SEGRETARIO COMUNALE(*)	1	1	
AREA DI INQUADRAMENTO – EX CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	N.		
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
DIRETTORE GENERALE	0		
DIRIGENTI DI RUOLO	0		

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Ex-CATEGORIA D - POSIZIONE ORGANIZZATIVA	6	2	4
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CATEGORIA D	4	1	3
Area degli Istruttori ex CATEGORIA C	30	9	21
Area degli Operatori Esperti ex CATEGORIA B	4	1	3
Area degli Operatori ex CATEGORIA A	4	2	2
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	48	15	33
PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE in conto Commissario Ricostruzione	3	1	2
PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE scavalco di eccedenza (^)	1	0	1

(*) Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Bondeno non si considera ai fini del conteggio del personale in servizio

(^) Scavalco di eccedenza a tempo determinato e a tempo parziale verticale ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 e s.m.i.

Classi età e area inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
AREA DEGLI OPERATORI			1		1				1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				1					2	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	4	5				1	5	10	5
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		1		1		1	3	2	1	
Totale personale	1	5	6	2	1	1	4	7	14	7
% sul personale complessivo	2,08	10,42	12,50	4,17	2,08	2,08	8,34	14,58	29,17	14,58

Tempi indeterminato

48 DIPENDENTI T.IND (15 uomini e 33 donne)

Tempo determinato

Classi età e area inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
AREA DEGLI OPERATORI										
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI										
AREA DEGLI ISTRUTTORI		1					1			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE									1	
Totale personale		1					1		1	100,00%
% sul personale complessivo		33.33					33.33		33.34	

3 dip tempo determinato (1 uomo e 2 donne)

Il personale apicale impiegato è pari a 6 unità di cui n. 4 unità femminili e n. 2 maschili.
Per quanto concerne l'età del personale apicale nr. 2 apicale hanno meno di 40 anni e il 33,33% supera i 50 anni.

Il personale non apicale è prevalentemente femminile: le donne in servizio rappresentano infatti il 68,75% del totale dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

Altra caratteristica sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età di tutto il personale in servizio presso l'ente al 31.12.2023 (come già detto solo tempi indeterminati): a fronte di una età media piuttosto elevata (circa 49,90 anni), si riscontra che solo 10 dipendenti hanno meno di 40 anni (di cui 5 con meno di 35 anni), mentre circa il 54,17 % dei dipendenti ha più di 50 anni (di cui 8 con più di 60 anni).

Non sarà presente, ad oggi, nessuna unità di personale assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del Tuel.

Si dà inoltre atto che il Comune di Terre del Reno, nel corso dell'anno 2021 ha proceduto ad assumere n. 5 di unità di personale a tempo determinato, totalmente rimborsate dal Commissario Straordinario alla Ricostruzione sisma dell'Emilia Romagna, in sostituzione del previgente sistema di reclutamento basato sul ricorso di agenzie di lavoro interinali.

Il contingente assegnato è pari a n. 8 lavoratori ma il numero effettivo del personale straordinario ed in servizio al 31.12.2023 presso il Comune di Terre del Reno, a seguito di cessazioni per accettazione

da parte dei candidati di incarichi a tempo indeterminato ad esito di concorsi espletati presso altri enti è così distribuito:

- n. 1 ai lavori pubblici - di cui assunti n. 1;
- n. 2 all'urbanistica/ricostruzione privata - di cui assunti n. 2;

Anche in tal caso si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 66,67% del totale dei presenti in servizio al 31/12/2023.

Data la proroga dello stato di emergenza sisma 2012 al 31 dicembre 2024 (Legge n. 213 del 30/12/2023 art.1 c. 408-409-410) risulterà utilizzato personale a tempo determinato, per le pratiche legate alla ricostruzione post sisma 2012 per un totale di 3 unità, fermo restando che l'ente ha fatto richiesta di ulteriore contingente di personale assegnato dalla struttura commissariale ad oggi non ricoperto tramite scorrimento di propria graduatoria.

A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID – 19 in atto l'ente già dal mese di marzo 2020 ha ricorso al lavoro agile semplificato, introdotto dal D.L. 18/2020 (Decreto "Cura Italia"), in modo diffuso per il proprio personale dipendente a qualunque titolo impiegato presso l'ente.

Con la cessazione del ricorso al lavoro agile semplificato, sopra indicato, l'Ente, al fine di consentire ai propri dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile ha approvato con DGC n. 126 del 03/11/2021 il Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Terre del Reno.

Il Regolamento approvato dal Comune di Terre del Reno delinea le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20/01/2023 è stato approvato il nuovo regolamento in materia di Lavoro Agile a seguito delle intervenute modifiche normative in relazione alla disciplina del lavoro agile ed al nuovo contratto di lavoro nazionale sottoscritto il 16/11/2022.

L'obiettivo del Regolamento è quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;

Il Regolamento si propone inoltre di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale;

Gli allegati parti integranti e sostanziali al Regolamento in parola risultano:

- a. lo schema di accordo individuale, da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del Regolamento;
- b. lo schema di domanda di attivazione del lavoro agile, da presentare preventivamente da parte del lavoratore;
- c. lo schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

Con il presente Piano triennale di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale conferma il favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento ;
- Agli orari di lavoro;
- All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Terre del Reno intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Per quanto riguarda le pari opportunità, le azioni positive di seguito previste prendono a riferimento le ultime Linee guida del 06/10/2022 redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari aventi ad oggetto: "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni".

Obiettivo 1: *Pari opportunità*

Sub-obiettivo 1.1:

FORMAZIONE: le attività formative che si svolgeranno presso il Comune di Terre del Reno durante il triennio 2024-2026 dovranno garantire la massima partecipazione di tutto il personale dipendente dell'ente senza discriminazioni legate al genere ed inoltre dovranno garantire la conciliazione dei tempi vita - lavoro. Inoltre le attività dovranno consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito dello sviluppo professionale del dipendente.

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente si è registrato alla piattaforma **Syllabus**. Si tratta del nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni. Syllabus offre un ampio catalogo formativo in

modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa e allo sviluppo delle così dette “soft skills”.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione Positiva 1: Proseguire in continuità con il piano precedente all’individuazione di percorsi formativi che coinvolgano TUTTO il personale dipendente (in aggiunta a quelli rivolti specifiche professionalità tecniche. La formazione “generale” così come sopra intesa verrà declinata riguardo a materie quali (a titolo esemplificativo): anticorruzione, trasparenza amministrativa, codici di comportamento (anche in riferimento al rispetto delle parità, con possibilità di corsi inerenti l’incidenza culturale e sociale sulle discriminazioni di genere) digitalizzazione, privacy e Regolamento Europeo.

Azione Positiva 2: Organizzare i percorsi formativi in orari compatibili con quelli di tutti i lavoratori soprattutto part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;

Azione Positiva 3: Organizzare i percorsi formativi prediligendo la formazione a distanza mediante collegamenti *webinar*.

Azione positiva 3: Predisporre riunioni di Settore con Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e di recepire le proposte di iniziative formative in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione Positiva 4: Adesione alla costituenda Rete Provinciale dei CUG.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale –

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Sub-obiettivo 1.2.

ORARI DI LAVORO: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all’ interno dell’organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. L’ obiettivo è tra l’altro anche quello di promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità ma anche all’assistenza di familiari in stato di necessità sia per stati invalidanti certificati che per temporanee particolari esigenze.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi per quanto possibile più flessibili, ovviamente attraverso l’utilizzo degli strumenti di gestione del proprio tempo lavoro per legge consentiti. Ulteriore finalità che si vorrebbe conseguire consiste nel realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione Positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali quali ad esempio a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;

- assistenza a familiari o a portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
- inserimento in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del vigente CCNL;
- situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- svolgimento di attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Azione Positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore:

- a) delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- b) al fine di permettere a tutti i dipendenti il necessario recupero psico-fisico delle risorse, costituzionalmente garantito, evitando ingiustificate situazioni di accumulo il cui smaltimento potrebbe andare a discapito dei dipendenti colleghi;

Inoltre, come regola generale, in casi di urgenze non preventivabili, l'autorizzazione alla fruizione di permessi e ferie viene concessa anche per lo stesso giorno della richiesta, ferma restando la comunicazione verbale telefonica dell'assenza. Così pure per le ferie di lungo periodo, non viene richiesta di norma la presentazione di un piano ferie ma solamente l'organizzazione interna tra colleghi onde evitare che contemporanee assenze che portino i servizi a non essere resi e presidiati.

Azione Positiva 3: Proseguimento dell'utilizzo del lavoro agile da considerarsi non solo uno strumento di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro ma anche un potenziale metodo di accrescimento delle competenze digitali dei lavoratori.

Azione Positiva 4: Promozione del lavoro agile a favore di dipendenti con problemi familiari e/o personali. L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

- a. genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- d. lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f. dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore .

Si segnala che in data 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una Direttiva in materia di lavoro agile, rivolta alle amministrazioni pubbliche, tra cui i comuni. Detta Direttiva è stata emanata in conseguenza della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati terminata il 31/12/2023, dato il superamento della contingenza pandemica dichiarata dall'OMS in data 05/05/2023. L'obiettivo della Direttiva, data la disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata in materia di lavoro agile, è quello di salvaguardare quei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari. A tali lavoratori il dirigente (o responsabile di riferimento in materia di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile) potrà concedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Il vigente regolamento in materia adottato presso il Comune di Terre del Reno consente di dare già

applicazione all'innovazione apportata dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, come indicato alla lettera c) del comma 1 dell'art. 3 del regolamento in parola, sopra riportata ad a cui si rimanda, senza necessità di apportarvi modifiche.

In sostanza, qualora sussistano le fattispecie previste dalla Direttiva del 29/12/2023, il soggetto a cui compete l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile, a fronte di richiesta avanzata dal dipendente potrà già da ora, avvalendosi dell'attuale previsione regolamentare, sottoscrivere un accordo individuale con il dipendente che deroghi dal criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fermo restando che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve essere solo una misura di conciliazione della vita – lavoro ma soprattutto uno strumento orientato alla produttività.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ai dipendenti che hanno ferie arretrate non ancora godute.

Sub-obiettivo 1.3.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA': Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all' interno e all' esterno dell'ente.

Azione Positiva 1: Programmare percorsi formativi *specifici* rivolti sia la personale femminile che maschile.

Azione Positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione Positiva 3: Affidamento di mansioni di responsabilità sulla base della professionalità e dell' esperienza acquisita, senza discriminazioni. Il contratto decentrato integrativo per l'anno 2023-2025 sottoscritto in data 27/10/2023 prevede criteri di pesatura per l'attribuzione di indennità:

- indennità di specifiche responsabilità - criteri: appartenenza all'area, complessità degli incarichi in base alle responsabilità, livello di autonomia.
- Indennità di funzione - criteri: grado rivestito, responsabilità connesse al ruolo, peculiarità dimensionali, istituzionali dell'ente.

Azione Positiva 4: Esplicitare i dati relativi al genere in riferimento a qualunque avviso di selezione bandito dall'ente.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Segretario Generale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Sub-obiettivo 1.4.

INFORMAZIONE: Promozione e diffusione sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Settori/Servizi, favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione Positiva 1: Divulgare il presente Piano a tutto il personale dipendente e pubblicare il Piano nella competente sezione dell'Amministrazione Trasparente del Sito internet del Comune.

Azione Positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, utilizzando comunicazioni interne, distribuzione normative e link a siti web che si occupano dell'argomento.

Azione positiva 3: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area ed a tutto il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, anche mediante corsi/seminari gratuiti online o coinvolgendo Centri o enti del territorio, oppure, anche mediante incontri organizzati dal CUG. Sarà altresì sensibilizzato il personale all'uso del genere nel linguaggio amministrativo (modulistica interna/esterna e comunicazione generale) al fine di operare il superamento di vecchi e nuovi stereotipi culturali e di garantire un'effettiva pari dignità tra le persone.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 2: *Benessere Organizzativo*

Sub-obiettivo 2.1.

AGGIORNAMENTO DEL QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO 2019:

Nel corso dell'anno 2023 sulla base del Piano azioni positive 2024-2026 è stato elaborato il questionario sul benessere organizzativo da sottoporre nuovamente a tutto il personale dipendente come avvenuto nel corso dell'anno 2019.

Lo stesso è stato approvato all'unanimità dal CUG durante la seduta del 20/12/2023 durante la quale è emersa la necessità di al fine di rendere una più completa ed effettiva fotografia dello stato di benessere organizzativo, di programmare la somministrazione del questionario nel mese di Gennaio 2024 in quanto nel corso dell'anno 2023 sono intervenute rilevanti modifiche alla struttura organizzativa ed inoltre l'Ente è stato interessato da un importante fenomeno di turn-over, (pensionamenti e nuove assunzioni) in corso di completamento nel mese di dicembre 2023.

Gli items del questionario sono stati formulati nel rispetto delle Linee Guida e della normativa in materia di parità di genere.

L'indagine si svilupperà nel rispetto dei seguenti principi generali:

- anonimato della rilevazione: per assicurare tale principio non saranno personalizzati i questionari con una precompilazione dei dati anagrafici personali o con domande dalle quali possa emergere, anche in via deduttiva, l'identificazione del compilatore;
- trasparenza dei risultati: i risultati, in forma anonima ed aggregata, accompagnati da una piccola relazione valutativa in merito ad ogni macro categoria, saranno approvati con delibera di giunta e successivamente pubblicati al termine della rilevazione sul sito Internet del Comune e trasmessi a tutto il personale dipendente;

Finalità strategiche: quella di mettere in essere tutte le iniziative atte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, favorendo una maggiore collaborazione tra i singoli e tra i settori.

Azione Positiva 1: Sottoporre al personale dipendente il questionario elaborato entro l'anno 2024.

Azione Positiva 2: Raccolta ed elaborazione dei dati. Il lavoro verrà trasfuso in una relazione che porrà in luce le eventuali criticità rilevate e la proposta delle soluzioni atte a colmare le stesse. Detta relazione verrà sottoposta alla visione ed al vaglio della Giunta la quale potrà approvare le soluzioni proposte dal CUG o avanzarne altre in modifica, sostituzione o aggiunta.

Soggetti ed uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi, Ufficio Personale, Segretario generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Obiettivo 3: *Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*

Sub-Obiettivo 3.1

PREVENZIONE E CORREZIONE DI FORME DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA: L'attenzione verrà rivolta non solo alle discriminazioni e ad ogni forma di violenza, anche psicologica, che veda come destinatario il genere femminile, ma anche a possibili vittime il cui emerso è pacificamente assicurato (genere maschile, disparità di opinioni e comportamenti su temi sensibili: religione – razza – età, etc....)

Finalità strategiche: quella di rafforzare la cultura di rispetto dell'identità di genere nell'ambito lavorativo e nella sua organizzazione nonché l'individuazione di interventi preventivi e correttivi e la messa in opera di meccanismi efficaci di tutela e sostegno nei casi di discriminazione.

Azione Positiva 1: partecipazione del personale dipendente al percorso formativo “ *RIForma Mentis*” disponibile sulla piattaforma Syllabus. Si tratta di un percorso volto a Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall’Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.

Azione Positiva 2: nel periodo di valenza del Piano potranno essere realizzati corsi di formazione rivolti alla comprensione dei fenomeni di violenza di genere e alle tecniche di prevenzione, sulla violenza psicologica, mobbing, stalking lavorativo e altri corsi a richiesta del personale dipendente.

Soggetti ed uffici coinvolti: C.U.G., Responsabili Settori/Servizi – Segretario generale – Ufficio Personale, Ufficio disciplina

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA

La presente programmazione ha durata triennale (2024-2026) ed è soggetta ad aggiornamento annuale.

La programmazione è pubblicata sia all’ Albo Pretorio dell’Ente che sul sito istituzionale.

Nel periodo di vigenza della presente programmazione saranno raccolti presso l’Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, ad un adeguato aggiornamento dello stesso.

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Premessa

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

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

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

Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si procederà prendendo in esame dapprima i dati relativi alla popolazione residente, dati che formeranno oggetto di scomposizione e analisi anche dal punto di vista storico; poi verranno considerati gli aspetti fondamentali relativi al territorio comunale; infine sarà posta l'attenzione sulle caratteristiche fondamentali dell'economia insediata all'interno del territorio comunale.

Economia insediata

Di seguito si riportano i dati presenti sul portale dalla CCIAA con riferimento al 2022, relativi al bacino dell'alto ferrarese, confrontato con l'intera provincia di Ferrara:

Tema	Indicatore	Cento	Bondeno	Terre del Reno	Poggio Renatico	Vigarano Mainarda	Provincia
Popolazione e territorio	Popolazione residente	35.231	13.738	9.962	9.709	7.600	338.477
	Superficie territoriale (km)	64,74	174,75	51,03	80,23	42,02	2.627,38
	Popolazione per kmq	544,2	78,6	195,2	121,0	180,9	128,8
	Residenti stranieri	3.989	1.842	1.022	989	490	34.807
	Percentuale di cittadini stranieri	11,3%	13,4%	10,3%	10,2%	6,4%	10,3%
	Prima comunità straniera	Marocco	Marocco	Marocco	Romania	Marocco	Romania
	Residenti con 65 anni e oltre	8.116	4.058	2.512	2.264	1.972	97.252
	Residenti con meno di 20 anni	6.587	2.055	1.720	1.736	1.241	49.423
	Residenti con meno di 15 anni	4.764	1.479	1.253	1.269	921	35.542
	Indice di vecchiaia (65/15)	170,4%	274,4%	200,5%	178,4%	214,1%	273,6%
<i>dati provvisori elaborati al 1/1/2023</i>							
Tessuto imprenditoriale	Imprese attive 2022	2.819	1.191	769	678	486	29.493
	Superficie territoriale (km)	64,74	174,75	51,03	80,23	42,02	2.627,38
	Unità locali attive	653	286	196	128	108	7.392
	Imprese attive per kmq	44	7	15	8	12	260
	Società di capitale	625	183	155	90	71	5.240
	% delle società di capitale	22,2%	15,4%	20,2%	13,3%	14,6%	17,8%
	Imprese individuali	1.661	762	487	486	344	18.641
	% delle imprese individuali	58,9%	64,0%	63,3%	71,7%	70,8%	63,2%
	Imprese iscritte prima del 1980	104	46	36	13	17	885
	Imprese iscritte 1980-2000	685	400	218	195	153	8.187
Imprese iscritte dopo il 2000	2.030	745	515	470	316	20.421	
Imprese registrate	3.137	1.302	855	730	528	32.824	
Localizzazioni attive	3.472	1.477	965	806	594	36.885	
Localizzazioni registrate	3.833	1.603	1.058	864	640	40.570	
IMPRESE Tipologia	Imprese attive 2022	2.819	1.191	769	678	486	29.493
	Imprese attive 2021	2.909	1.269	802	700	504	30.938
	Imprese attive 2020	2.898	1.269	798	694	517	31.226
	Imprese attive 2019	2.935	1.302	788	702	542	31.226
	Tasso di crescita 2022	-3,1%	-5,6%	-4,1%	-3,1%	-3,6%	-4,7%
	Tasso di crescita 2022 al netto delle c.a.	1,9%	1,1%	0,5%	1,3%	2,2%	0,8%
	Imprese attive 2008	3.286	1.632	922	801	627	35.243
	Tasso di crescita 2008	-14,2%	-27,0%	-16,6%	-15,4%	-22,5%	-16,3%
	Iscrizioni 2022	216	63	48	44	37	1.712
	Iscrizioni 2021	169	62	42	44	28	1.615
	Iscrizioni 2020	154	45	33	33	20	1.680
	Iscrizioni 2019	166	59	41	35	27	1.680
	Var.% iscrizioni 2022/2021	27,8%	1,6%	14,3%	0,0%	32,1%	6,0%
	Cancellazioni 22 (non d'ufficio)	154	66	36	45	30	1.649
	Cancellazioni 21 (non d'ufficio)	161	65	32	38	38	1.595
	Cancellazioni 20 (non d'ufficio)	191	74	37	49	43	2.025
	Cancellazioni 19 (non d'ufficio)	186	100	60	47	42	2.025
	Var.% cancellaz. 2022/2021	-4,3%	1,5%	12,5%	18,4%	-21,1%	3,4%
	Imprese femminili	660	266	154	156	125	6.986
	% di imprese femminili	23,4%	22,3%	20,0%	23,0%	25,7%	23,7%
Imprese giovanili	229	52	46	47	36	2.284	
% di imprese giovanili	8,1%	4,4%	6,0%	6,9%	7,4%	7,7%	
Imprese straniere	307	135	68	72	41	3.025	
% di imprese straniere	10,9%	11,3%	8,8%	10,6%	8,4%	10,3%	
Imprese agroicole	340	364	154	165	101	7.217	
% di imprese agroicole	12,1%	30,6%	20,0%	24,3%	20,8%	24,5%	
Imprese artigiane	1022	320	266	240	194	8.154	
% di imprese artigiane	36,3%	26,9%	34,6%	35,1%	39,9%	27,6%	
TOTALE ADDETTI 2022	10.048	3.368	2.732	1.884	1.313	104.076	
Totale Addetti 2021	9.992	3.343	2.571	1.678	1.306	102.014	
Addetti/popolazione	28,5%	24,4%	27,4%	17,3%	17,3%	30,7%	
Anno 2022							
Addetti Agricoltura pesca	260	424	181	262	201	13.811	
% sul totale comunale	2,5%	12,6%	6,6%	15,0%	15,3%		
% sul totale provinciale	0,2%	0,4%	0,2%	0,2%	0,2%	13,3%	
Addetti Industria e p.u.	3.448	1.348	1.481	383	340	23.720	
% sul totale comunale	34,3%	40,2%	54,2%	22,7%	25,9%		
% sul totale provinciale	3,3%	1,3%	1,4%	0,4%	0,3%	22,8%	
Addetti Costruzioni	927	207	276	324	170	8.101	
% sul totale comunale	9,2%	6,2%	10,1%	19,2%	12,9%		
% sul totale provinciale	0,9%	0,2%	0,3%	0,3%	0,2%	7,8%	
Addetti Commercio	1.880	633	282	286	284	18.128	
% sul totale comunale	18,7%	15,9%	10,7%	15,8%	17,8%		
% sul totale provinciale	1,8%	0,5%	0,3%	0,3%	0,2%	17,4%	
Addetti Terziario	3.643	841	603	469	388	40.314	
% sul totale comunale	35,3%	25,1%	18,4%	27,3%	28,0%		
% sul totale provinciale	3,4%	0,8%	0,5%	0,4%	0,4%	38,7%	

Sempre sul portale dalla CCIAA è disponibile il dato relativo alla movimentazione delle imprese nel 2022, suddivise per codice ATECO. La tabella si riferisce al solo Comune di Terre del Reno.

Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni non d'ufficio	Imprese artigiane attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	156	154	4	5	2	3
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0	0	0	-
C Attività manifatturiere	125	103	1	12	2	52
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	1	0	0	0	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	2	2	0	0	0	1
F Costruzioni	163	151	15	24	13	121
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	138	128	4	13	9	11
H Trasporto e magazzinaggio	27	26	0	1	1	22
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	57	48	1	6	4	12
J Servizi di informazione e comunicazione	14	14	0	0	0	3
K Attività finanziarie e assicurative	11	10	2	2	2	-
L Attività immobiliari	38	36	2	3	2	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	21	19	2	0	0	3
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	23	22	3	3	0	12
P Istruzione	4	4	0	0	0	-
Q Sanità e assistenza sociale	5	4	1	0	0	-
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	9	9	0	1	0	-
S Altre attività di servizi	39	38	2	1	0	30
X Imprese non classificate	22	0	11	2	1	-
TOTALE	855	769	48	73	36	270

Popolazione

Il trend della popolazione, nel Comune di Terre del Reno (fino al 2016 si considera la somma dei Comuni di Sant'Agostino e Mirabello), ha subito il seguente andamento nel corso degli ultimi 10 anni. La tabella evidenzia una curva nell'andamento demografico in leggero decremento a partire dal 2013. Sul trend in riduzione hanno sicuramente influito gli eventi sismici del maggio 2012 e l'invecchiamento progressivo della popolazione.

Non vi sono elementi che concorrano a prevedere significativi scostamenti demografici nel prossimo triennio.

Analisi della composizione della popolazione al 31/12/2022

Dati al 31/12	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Totale maschi	5.088	5.001	4.921	4.857	4.869	4.858	4.819	4.807	4.853	4.915
Totale femmine	5.394	5.289	5.198	5.147	5.162	5.138	5.103	5.049	5.069	5.047
Totale generale	10.482	10.290	10.119	10.004	10.031	9.996	9.922	9.856	9.922	9.962
di cui stranieri	1.058	969	886	875	945	966	977	961	1.015	1.055
dei quali comunitari							155	159	159	144
ed extracomunitari							822	802	856	911
% di stranieri	10,09	9,42	8,76	8,75	9,42	9,66	9,85	9,75	10,23	10,59

Popolazione legale al censimento 2011					n.	10.402
Popolazione residente alla fine dell'ultimo anno i cui dati sono disponibili (2022)					n.	9.878
maschi					n.	4.845
femmine					n.	5.033
nuclei familiari					n.	4.423
comunità/convivenze					n.	6
Popolazione al 01/01/2022					n.	9.878
Nati nell'anno				n.	68	
Deceduti nell'anno				n.	123	
saldo naturale					n.	- 55
Immigrati nell'anno				n.	549	
Emigrati nell'anno				n.	410	
saldo migratorio					n.	139
Popolazione al 31/12/2022					n.	9.962
di cui						
In età prescolare (0-5 anni)					n.	445
In età scolare (6-16 anni)					n.	984
In età lavorativa (17-65 anni)					n.	6.140
In età di quiescenza (oltre 65 anni)					n.	2.393
Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno					
	2018	79	una nascita ogni	127	abitanti al 01/01	
	2019	63	una nascita ogni	159	abitanti al 01/01	
	2020	72	una nascita ogni	138	abitanti al 01/01	
	2021	65	una nascita ogni	152	abitanti al 01/01	
	2022	68	una nascita ogni	146	abitanti al 01/01	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno					
	2018	133	un decesso ogni	75	abitanti al 01/01	
	2019	145	un decesso ogni	69	abitanti al 01/01	
	2020	144	un decesso ogni	69	abitanti al 01/01	
	2021	143	un decesso ogni	69	abitanti al 01/01	
	2022	123	un decesso ogni	81	abitanti al 01/01	
Nati nel 2011	114					
Nati nel 2012	84					
Nati nel 2013	90					
Nati nel 2014	83					
Nati nel 2015	76					
Nati nel 2016	80					
Nati nel 2017	84					
Nati nel 2018	77					
Nati nel 2019	69					
Nati nel 2020	71					
Nati nel 2021	64					
Nati nel 2022	68					

(il dato è riferito ai residenti al 31/12/2022)

Composizione numerica delle famiglie (andamento degli ultimi anni)							
n. di famiglie per numero di componenti al 31/12							
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1 componente	1.373	1.419	1.457	1.486	1.469	1.527	
2 componenti	1.332	1.329	1.326	1.353	1.364	1.371	
3 componenti	897	882	872	832	825	818	
4 componenti	500	495	475	480	490	477	
5 componenti	133	131	133	126	138	140	
6 componenti	53	52	50	50	51	55	
7 componenti	17	17	19	17	19	21	
8 componenti	7	9	6	5	2	3	
9 componenti	3	3	4	8	3	5	
10 componenti	0	1	1	0	3	4	
11 componenti	3	1	0	0	0	0	
12 componenti	0	0	2	3	2	1	
13 componenti	0	0	0	0	0	1	
14 componenti	0	1	0	0	0	0	
15 componenti	1	0	0	0	0	0	
	4.319	4.340	4.345	4.360	4.366	4.423	

Popolazione scolastica (iscritti all'A.S. 2023/2024 rilevati a settembre 2023)

	Sant'Agostino	San Carlo	Dosso	Mirabello
Asilo nido comunale	33			58
Scuole materne private	83	27	32	30
Scuole materne statali				25
Scuole elementari statali	158	97	77	104
Scuole medie statali	200			93

Le dinamiche demografiche del territorio ora appartenente al Comune di Terre del Reno, negli ultimi anni, oltre a mostrare una costante riduzione del numero complessivo degli abitanti, evidenziano un progressivo invecchiamento della popolazione, dato dal numero sempre più elevato di abitanti appartenenti alla fascia demografica ultra sessantacinquenne e da quello sempre più ridotto di abitanti fino ai 14 anni di età.

Composizione dei cittadini stranieri nel Comune di Terre del Reno per Nazionalità

CITTADINANZA	al 31/12/2022	al 31/12/2021	al 31/12/2020	al 31/12/2019	al 31/12/2018	al 31/12/2017
Marcocchina	272	246	268	273	236	228
Rumena	132	131	132	126	137	128
Pakistana	146	131	117	129	155	173
Albanese	123	106	93	93	87	86
R.Pop. Cinese	76	85	77	70	66	65
Ucraina	65	63	56	49	52	52
Tunisina	69	77	54	58	45	43
Moldava	14	24	25	25	31	27
Nigeriana	21	21	22	18	22	21
Ghanese	15	15	19	26	27	30
Polacca	14	18	17	19	21	20
Senegalese	11	9	9	9	9	9
Isoriana	8	6	7	13	14	1
Cammerunense	12	11	7	8	8	8
Indiana	1	4	7	7	5	4
Filippina	5	5	5	4	8	8
Gambiana	5	4	4	6	6	1
Russa	5	4	4	4	4	4
Brasiliana	7	5	4	5	2	2
Peruviana	2	1	3	3	4	5
Francese	3	3	3	3	3	2
Rossoviana	0	0	3	0	0	0
Ungherese	2	2	2	2	2	2
Maliana	4	4	2	3	2	1
Colombiana	1	1	2	1	1	0
Libanese	2	2	2	1	1	1
Dominicana	1	2	2	2	1	1
Tedesca	1	1	1	2	2	2
Slovacca	2	1	1	1	1	1
Svizzera	1	1	1	1	1	1
Serba	8	6	1	1	1	1
Congolese	1	1	1	1	1	1
Venezuelana	2	2	1	1	1	1
Indonesiana	0	1	1	1	1	1
Cubana	4	4	1	1	0	1
Bulgara	1	0	1	1	0	0
Britannica	1	1	1	1	0	0
Thailandese	1	1	1	1	0	0
Algerina	2	7	1	1	0	0
Rep. del Toqo	0	0	1	1	0	0
Spagnola	0	1	1	0	0	0
Bielorusa	2	1	1	0	0	0
Mozambicana	0	0	0	1	2	2
Georgiana	1	1	0	2	2	2
Bangladesh	0	0	0	2	2	6
Greci	0	0	0	0	1	1
Ecuadoriana	0	0	0	0	1	0
Egiziana	2	1	0	1	1	0
Slovena	0	0	0	0	0	0
Afghanista	0	0	0	0	0	2
Guinea	0	0	0	0	0	1
Lettone	1	1	0	0	0	0
Statunitense	1	1	0	0	0	0
Uruguayana	4	3	0	0	0	0
Olandese	1	0	0	0	0	0
Eritrea	1	0	0	0	0	0
Argentina	1	0	0	0	0	0
TOTALE	1054	1015	961	977	966	945

Territorio

Superficie del territorio comunale	kmq	51,04
Altitudine del comune	mt slm	16
Frazioni geografiche	numero	4

Rete stradale complessiva km 81,17, di cui

Strade statali	km	0,00
Strade provinciali	km	17,78
Strade comunali	km	63,40

Strumenti urbanistici esistenti

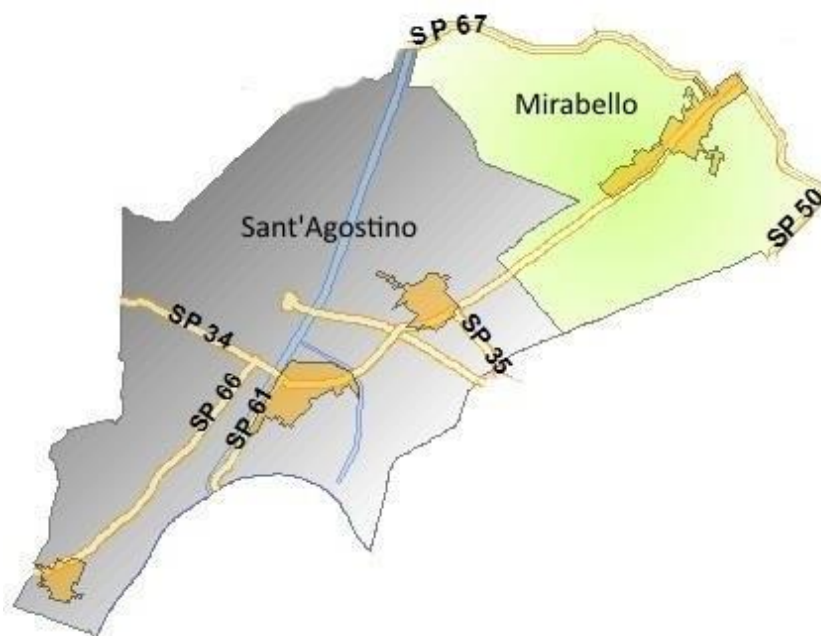
Piano regolatore generale (PRG) adottato ed approvato

Piano della ricostruzione approvato (L.R. n. 16/2012) e adottato nel 2015, a seguito del sisma del 2012

Piano strutturale comunale (PSC) adottato (ma non approvato)

I suddetti strumenti urbanistici si riferiscono ai due Comuni di Sant'Agostino e di Mirabello e non sono ancora stati coordinati. Quindi il territorio è ancora gestito con strumenti distinti.

Nella prospettiva di attuazione della L.R. n. 24/2017, il Comune di Terre del Reno, è coinvolto ed impegnato nella redazione ed approvazione dell'unico strumento urbanistico denominato piano urbanistico generale (PUG), nel rispetto dei principi di "tutela ed uso del territorio".

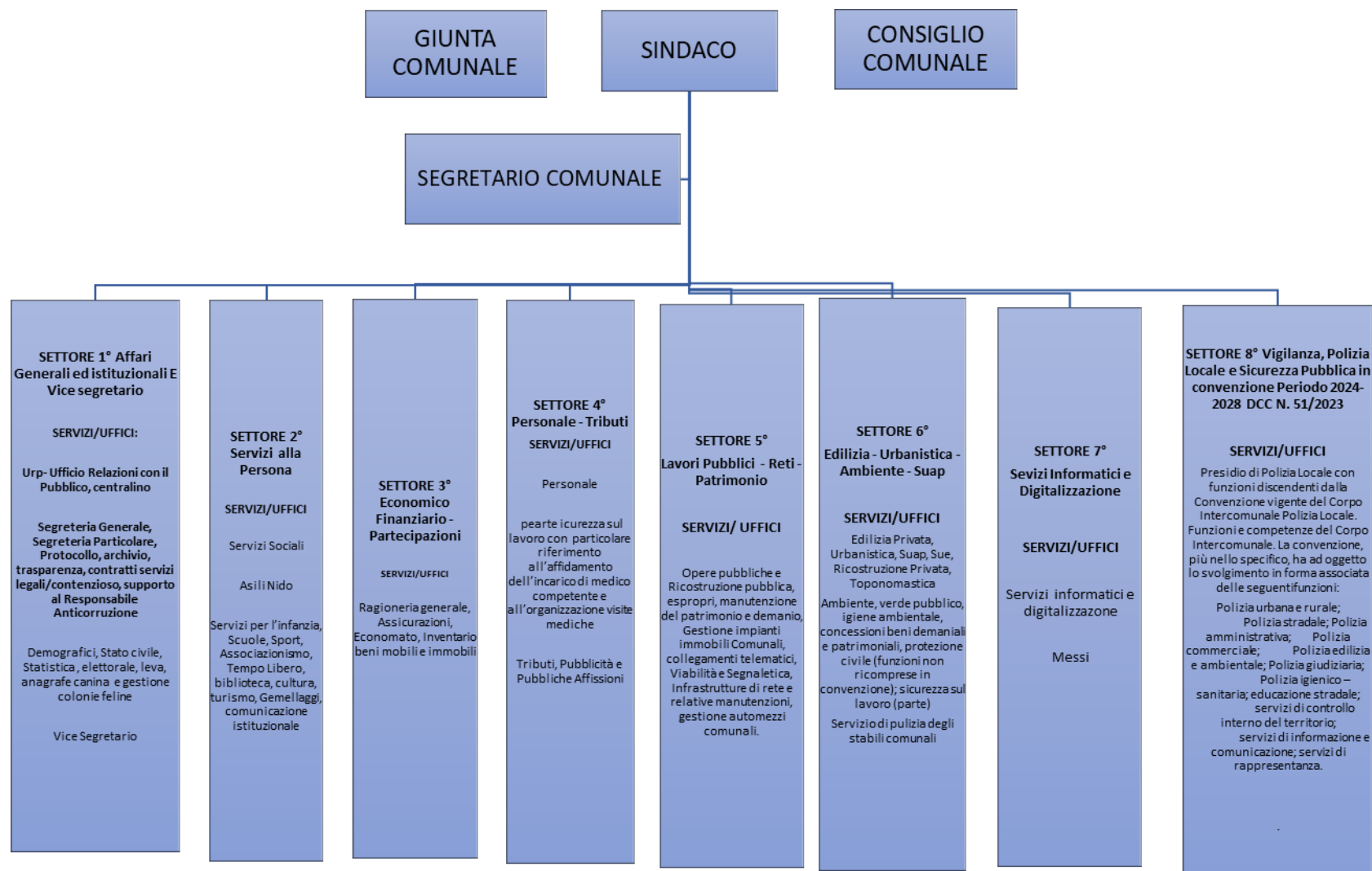


Analisi del contesto interno

La macrostruttura del Comune di Terre del Reno è stata da ultimo definita con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 08/03/2024. Tale modifica si è resa necessaria al fine di consentire una maggior flessibilità e razionalizzazione dei processi, rapidità negli interventi, miglior utilizzo delle professionalità esistenti, il rispetto delle Convenzioni sottoscritte dall'Ente e l'adeguamento alle modifiche normative recentemente intervenute anche attuando laddove possibile gli obblighi di rotazione vigenti, valorizzare e motivare il personale assegnato, nonché per verificare la proficuità dello snellimento di alcune strutture organizzative – articolate in Settori – ove siano stati concentrati un maggior numero di servizi oggi maggiormente interessati dalle misure di ripresa e resilienza.

In particolare è stato istituito il Settore 7^ Servizi Informatici e Digitalizzazione in relazione alla necessità di dare attuazione agli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La crescente complessità della materia al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico ha reso necessario dotare l'Ente di una struttura dedicata aderendo alla logica di adeguare l'intera struttura agli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata alla luce delle situazioni e normative intervenute anche in relazione all'attuazione, in tempi stringenti, degli adempimenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e per cercare di rispondere al continuo cambiamento del contesto di riferimento e del quadro normativo e del costante incremento di adempimenti in materia anche al fine di non incrementare ulteriormente i carichi di lavoro sui Settori esistenti.

Organigramma del Comune di Terre del Reno



In occasione della ridefinizione della macrostruttura, avvenuta con DGC n. 24/2024, **sono state definite le posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione**, ricalcando la precedente suddivisione **in Settori, come ridefiniti a seguire** in quanto le stesse posizioni sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnate:

- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 1: collocata al 1^ SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** – Funzioni: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, Vice-Segretario, Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, anagrafe canina, gestione colonie feline;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 2: collocata al 2^ SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA** – Funzioni: servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport associazionismo, tempo libero, biblioteca, cultura e turismo, gemellaggi, comunicazione istituzionale;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 3: collocata al 3^ SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI** – Funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 4: collocata al 4^ SETTORE: PERSONALE - TRIBUTI** – Funzioni: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 5: collocata al 5^ SETTORE: LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO**– Funzioni: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 6: collocata al 6^ SETTORE: EDILIZIA - URBANISTICA - AMBIENTE - SUAP** – Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile (funzioni non ricomprese in convenzione), cimiteri;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 7: collocata al 7^ SETTORE: SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE** – Funzioni: Servizi Informatici e Digitalizzazione, Messi";

Nell'ambito della ridefinizione in particolare:

- è stata soppressa la posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n. 8 collocata al Settore 8^ in quanto Settore gestito totalmente in convenzione ai sensi della DCC n. 51/2023;
- è stata istituita la posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n. 7 in relazione alla necessità di dare attuazione agli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), allocata presso il Settore 7^ Servizi Informatici e Digitalizzazione.

Sono altresì stati confermati i dipendenti, assunti a tempo indeterminato ed in servizio alla data del 11/03/2024, tutti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, quali responsabili delle strutture apicali/settori dell'ente, già individuati in precedenti decreti sindacali quali titolari di

posizioni organizzative/di lavoro ad Elevata Qualificazione previa adozione di apposito decreto sindacale.

Per quanto riguarda la posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n. 7 è attualmente ricoperta dal Segretario Comunale.

Con DGC 24/2024 si è dato corso altresì corso nuova graduazione delle posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione.

Tutto ciò premesso gli importi delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione istituite e attribuite presso l'ente risultano essere attualmente i seguenti:

RIEPILOGO GRADUAZIONE POSIZIONI DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE			
POSIZIONI DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ISTITUITE PRESSO IL COMUNE	PUNTEGGIO OTTENUTO	FASCIA OMOGENEA DI GRADUAZIONE	VALORE ECONOMICO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ATTRIBUITA ALLA POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE
1 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	91 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
2 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	92 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
3 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI	95 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
4 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE PERSONALE - TRIBUTI	79 SU 100	FASCIA - C	12.000,00
5 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO	94 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
6 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE EDILIZIA- URBANISTICA - AMBIENTE-SUAP	94 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
7 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE	52 SU 100	FASCIA - E	5.000,00
TOTALE RISORSE DESTINATE ALLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ISTITUITE PRESSO IL COMUNE			97.000,00

Con delibera di Giunta n. 173 del 28/12/2023 è stata approvata l'ultima modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025.

A seguito dell'adozione della DGC n. 24/2024 di modifica della struttura organizzativa, la dotazione organica dell'ente, comprensiva di posti vacanti, consta di n. 50 dipendenti, di cui:

- n. 46 posti ricoperti a tempo indeterminato;
- n. 3 posti vacanti di dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 1 posto ricoperto a tempo determinato

DOTAZIONE ALLA DATA DEL 08/03/2024 DGC 24/2024 (COMPRESIVA DI POSTI VACANTI)	
SEGRETARIO COMUNALE(*)	1
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	N.
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	
DIRETTORE GENERALE	0
DIRIGENTI DI RUOLO	0
POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE RICOPERTE	6
AREA FUNZIONARI (di cui 1 vacante)	5
AREA ISTRUTTORI (di cui 2 vacanti)	30
AREA OPERATORI ESPERTI	4
AREA OPERATORI	4
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	49
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	N.
AREA FUNZIONARI (^)	1
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1
TOTALE GENERALE	50
PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE in conto Commissario Ricostruzione (°)	4

(*) Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Bondeno non si considera ai fini del conteggio del personale in servizio

(^) Scavalco d'eccedenza L. 557/2004. Al termine copertura del funzionario titolare di EQ

(°) di cui 3 coperti e 1 vacante

Si precisa che a seguito dell'adozione della DGC n. 24 del 08/03/2024 come sopra rappresentata sono intervenute:

- n. 2 comunicazioni di dimissioni come di seguito indicate:
 - n. 1 Istruttore di Vigilanza senza diritto alla conservazione del posto in applicazione del comma 11 art. 25 del CCNL 16/11/2022 (dimissioni intercorse in periodo di prova).
 - n. 1 Funzionario Specialista in attività amministrative con diritto alla conservazione del posto pari a mesi n. 6.
- n. 1 richiesta di trasferimento per mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001 assunta a prot. 6318 del 19/03/2024.

Si ricorda che il Comune di Terre del Reno rientra tra gli enti colpiti dagli eventi sismici di maggio 2012 e pertanto risulta assegnatario di un contingente di personale straordinario e quindi extra dotazione organica assunto a tempo determinato ad esito delle procedure concorsuali effettuate dal Commissario Delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012. Ad esito degli ultimi Decreti del Commissario Delegato alla Ricostruzione n. 1258/2021, n. 1273/2021 e n. 372/2022 il personale assunto al 31/12/2023 ed adibito allo svolgimento delle pratiche a vario titolo collegate agli eventi sismici 2012 risulta essere pari a n. 3 (un ulteriore posto risulta vacante).

In data 26/03/2024 prot. 6777 n. 1 unità assunta a tempo determinato adibita alle pratiche sisma e finanziata in conto Commissario Ricostruzione ha rassegnato le dimissioni a far data dal 15/04/2024. (ultimo giorno di servizio 14/04/2024).

Il contingente presta servizio presso i settori tecnici dell'Ente. Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla sezione 3.2.

Si precisa che si è propeso per la gestione in forma associata con i Comuni di Bondeno (capofila), Poggio Renatico e Vigarano Mainarda, per quanto concerne le funzioni e servizi di seguito richiamati:

- **polizia locale.** Con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 28/12/2023 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto

Ferrarese per il triennio 2024-2028 tra i comuni di Bondeno, Poggio Renatico, Terre del Reno, Vigarano Mainarda. Le funzioni e competenze del Corpo Intercomunale ai sensi dell'art. 3 c.2 della vigente convenzione sono quelle previste dalle norme vigenti tra le quali si annoverano: polizia urbana e rurale; polizia stradale; polizia amministrativa; polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale; polizia giudiziaria; polizia igienico – sanitaria, educazione stradale, servizi di controllo interno del territorio, servizi di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza.

- **protezione civile.** DCC n. 52 del 28/12/2023 valevole per il periodo 2024-2028;
- **gestione del personale.** Con Delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 21/12/2020 è stata approvata la Convenzione per la gestione associata del servizio personale per il quinquennio 2021-2025. Sono demandate alla gestione associata le seguenti tutte le attività afferenti alle seguenti macroaree: gestione cartellini presenze; gestione economica del personale a qualunque titolo assunto e degli amministratori comunali; missioni e relativi rimborsi del personale e amministratori; gestione previdenziale, reclutamento del personale che non venga svolto a livello locale, consulenze giuridiche, tenuta fascicoli dipendenti. Per l'indicazione puntuale delle attività svolte dall'Ufficio Personale e per l'indicazione delle attività che permangono in capo al Comune di Terre del Reno si rimanda all'allegato C) della convenzione sopraccitata.

Quanto invece alle attività di supporto agli indigenti, si è deliberata la gestione in forma associata con i Comuni di Cento (capofila), Poggio Renatico e Vigarano Mainarda con Delibera Consiliare n. 65/2021 per il periodo da 01/01/2022 -31/12/2024.

I Comuni aderenti che intervengono nella Convenzione, s'impegnano ad assicurare una gestione coordinata dei seguenti interventi e servizi sociali per la realizzazione del sistema integrato, attraverso l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali ed economiche, talora collegate alle prestazioni sanitarie secondo i contenuti dell'accordo con l'Azienda USL di Ferrara in materia di integrazione socio-sanitaria e secondo i principi ed i contenuti della convenzione per l'esercizio congiunto dell'Ufficio di Piano, e per la gestione delle attività connesse alla non autosufficienza. Gli stessi Comuni, nell'ambito del presente atto di convenzionamento, delegano al Comune di Centola gestione diretta dei seguenti interventi suddivisi per Area, nell'ambito degli indirizzi politici integrativi sociali e sanitarie stabiliti nel Piano Sociale e Sanitario Regionale, nell'ambito della programmazione distrettuale contenuta nel Piano Sociale di Zona per la salute e per il benessere sociale e da ultimo nell'ambito del Programma Attuativo Annuale del Piano di zona distrettuale per la salute ed il benessere sociale:

- Area minori e famiglia
- Area povertà e disagio adulti
- Area della disabilità
- Area anziani

Per quanto riguarda la struttura di vertice, va ricordato che relativamente al ruolo di Segretario Comunale attualmente l'ente è Convenzionato con il Comune di Bondeno (capofila) e il titolare della funzione di Segretario Comunale è il Dott. Giovanni Cirillo, nominato con Decreto del Sindaco del Comune di Bondeno n. 16 del 29/09/2022.

Specificazione delle misure anticorruptive di carattere generale concernenti rischi connessi a tutti i procedimenti ed ai processi facenti capo all'Ente e che trovano un addentellato nella legislazione nazionale e nel PNA al momento vigente

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura generale n. 1

Occorre accertarsi che il Codice di comportamento comunale venga osservato non solo dai dipendenti ma anche da coloro che risultano aggiudicatari di commesse pubbliche, che devono dichiarare espressamente l'impegno a rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento (bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. B).

Prevenzione del conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Misura generale n. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957, nonché del Codice di Comportamento nazionale e comunale.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ciascun dirigente cura che i propri dipendenti attestino all'atto dell'assunzione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n.39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale n. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare ciascun dirigente dichiara annualmente l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" (bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. C), procedendo poi alla verifica della veridicità delle stesse.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Misura generale n. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento (bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. F).

L'ente può procedere, anche con tecniche di campionamento, alla verifica della veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Misura generale n. 4.1

I dirigenti o comunque soggetti incaricati di elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento (bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. C).

L'ente può procedere, anche con tecniche di campionamento, alla verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni.

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione adotta la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come espressamente disciplinato dal "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

Misura generale n. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura (ai fini della richiesta bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. E)

5 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle

pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)⁴¹, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfirmità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente;
- la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano

svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Misura generale n. 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. (bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. B).

L'ente può procedere, anche con tecniche di campionamento, alla verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura generale 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre 2024.

Il servizio di formazione anticorruzione viene affidato secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta

“corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n. 8

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Misura generale 8.1

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

La segnalazione dell’illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all’ANAC, all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre a qualsiasi forma di accesso.

L’art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell’anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all’accesso.

Misura generale n. 9

L’ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

Mappatura dei processi sensibili, identificazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti e predisposizione delle misure organizzative di trattamento del rischio.

In via di premessa si rappresenta che si ritiene utile una trattazione congiunta delle tre partizioni mappatura dei processi sensibili, identificazione dei rischi corruttivi e predisposizione delle misure di trattamento del rischio per le seguenti ragioni:

- per motivazioni di ordine sistematico;
- per agevolare la lettura del presente piano.

La mappatura dei processi sensibili si rende necessaria per individuare quelle attività rispetto alle quali vengono in rilievo criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità delle attività stesse, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata costituisce un passaggio obbligato e chiave: successivamente, per ciascun processo, si procederà ad individuare i principali rischi corruttivi e le connesse misure di prevenzione.

Dal punto di vista dell'identificazione dei rischi corruttivi pare opportuno specificare quanto segue. L'identificazione dei rischi corruttivi si determina sulla base delle peculiarità di ciascun processo, anche in rapporto con il contesto esterno ed interno sopra delineati; per ogni rischio si rende poi necessaria l'analisi, allo scopo di determinare se il rischio sia *basso*, *medio*, *alto* o *altissimo* e, sotto tale profilo, conformemente a quanto precisato dal PNA, occorre considerare gli indici di seguito riportati:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, e di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi tre anni, con particolare riferimento alla verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - sussistenza di sentenze passate in giudicato, di procedimenti in corso, e di decreti di citazione a giudizio riguardanti;
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (articoli 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- D) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità;
- E) reclami o risultanze di *customer satisfaction*.

Dal momento che non si rinvenivano procedimenti a carico dei dipendenti né segnalazioni tramite procedure di *whistleblowing*, già si anticipa che nessun rischio è da considerare altissimo.

Le misure di trattamento dei rischi corruttivi vanno adattate in considerazione del carattere di ciascun rischio e si devono configurare come proporzionali ed adeguate.

Processo n. 1 – Gestione dei sussidi di natura sociale

Descrizione del processo

Il processo attiene all'elargizione di prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio si configura come alto: l'attività è discrezionale e sussiste un notevole interesse esterno rispetto ad essa. Gli uffici per la realizzazione di interessi facenti capo ad attori esterni all'Ente potrebbero violare le norme regolamentari o dilatare le tempistiche.

Misure di trattamento del rischio

L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Coloro che poi ricevono il contributo devono produrre una dichiarazione nella quale si attesta l'assenza di ogni legame con i soggetti che operano in nome e per conto dell'Ente (bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. D).

Il responsabile competente nella determina con la quale si impegnano le risorse deve poi dichiarare di non versare in una situazione di conflitto di interesse.

Processo n. 2 – Contributi e vantaggi economici alle associazioni

Descrizione del processo

L'attività ha come finalità di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del decreto legislativo 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link "Amministrazione Trasparente".

L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono

essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Identificazione e analisi del rischio

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

Il rischio concerne in particolare la possibilità di violare la normativa di riferimento, anche mediante la dilatazione dei tempi, allo scopo di procedere all'erogazione dei contributi e vantaggi economici alle associazioni al netto di criteri di carattere oggettivo ed eventualmente per realizzare interessi economici di attori interni all'Ente.

Il rischio è poi alto in considerazione di un notevole interesse esterno e della sussistenza di notevoli benefici per i soggetti richiedenti.

Misure di trattamento del rischio

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere elargita per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

Coloro che poi ricevono il contributo devono produrre una dichiarazione nella quale si attesta l'assenza di ogni legame con i soggetti che operano in nome e per conto dell'Ente (bisogna utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. D).

Il responsabile competente nella determina con la quale si impegnano le risorse deve poi dichiarare di non versare in una situazione di conflitto di interesse.

Processo n. 3 – Affidamento dei contratti all'interno dell'Ente

Descrizione del processo

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano i contratti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 36/2023 e la connessa normativa di carattere attuativo.

Si fa riferimento ad ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione dei contratti pubblici di beni, servizi e lavori.

Identificazione e analisi del rischio

L'attività si caratterizza per essere notevolmente rischiosa: nell'aggiudicazione delle commesse pubbliche è possibile assumere comportamenti o comunque adottare atti per mezzo dei quali agevolare, direttamente o indirettamente, operatori economici interessati, e dietro ai quali possono celarsi interessi di carattere personale da parte dei funzionari competenti.

Il rischio si configura come alto in quanto l'attività si configura come altamente discrezionale e sussiste un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

Si propongono le misure di trattamento del rischio di seguito passate in rassegna.

1. Digitalizzazione degli affidamenti

Occorre digitalizzare gli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono quasi impossibili da contrastare.

2. Contenuti della determina a contrarre

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice del contratti.

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti;
- per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità;
- per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

Nella determina a contrarre si dovrà poi dare conto delle ragioni a base della scelta della procedura di aggiudicazione seguita, e in particolare se si opta per una procedura aperta, ristretta, negoziata o per un affidamento diretto.

3. Tracciabilità dei flussi finanziari

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

4. Rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al

gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine occorre attenersi ai seguenti principi:

- si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali si sono candidati)
- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore
- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- si dovrà dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

5. Caratteri dell'indagine di mercato

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

6. Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

7. Contenuti dei bandi e degli avvisi

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara e degli avvisi può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi o avvisi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara o negli avvisi solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'A.V.C.P. e 12 del 2015 dell'A.N.A.C.

8. Idonea motivazione per *in house providing*

L'aggiudicazione di commesse pubbliche tramite affidamenti *in house* è possibile solo nel rispetto delle procedure legislativamente previste, dovendosi evitare che il mancato ricorso alla concorrenza possa determinare un cattivo uso delle risorse pubbliche.

In caso di affidamento *in house* occorre fornire idonea motivazione sulla sussistenza dei presupposti che legittimano il mancato ricorso al mercato, facendo anche riferimento alla vantaggiosità economica dell'offerta.

9. Assenza di situazioni di conflitto di interesse

Fermo restando quanto già previsto tra le misure di carattere generale, per ogni contratto il funzionario che sottoscrive in nome e per conto dell'Ente deve produrre una dichiarazione dalla quale evinca l'assenza di situazioni di conflitto di interesse (si può utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. A); inoltre l'aggiudicatario deve a sua volta rilasciare una dichiarazione con la quale si impegna a osservare i vincoli inerenti alla prevenzione della corruzione fondati sia sulla legislazione

vigente sia sul Codice di comportamento comunale (si può utilizzare il modello allegato al presente atto alla lett. B).

Processo n. 4 – Concorsi pubblici e selezione del personale

Descrizione del processo

Il processo attiene ai meccanismi di selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso o di altra procedura selettiva volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei.

Identificazione ed analisi del rischio

Il rischio è alto: l'attività risulta caratterizzata da una notevole discrezionalità e rispetto ai concorsi pubblici l'interesse esterno assume rilievo primario.

Misure di trattamento del rischio

Fermo restando quanto già specificato tra le misure di carattere generale, a qualsiasi procedura selettiva, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- portale INPA;
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul portale InPA.

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Processo n. 5 – Anagrafe e stato civile

Descrizione del processo

Si fa riferimento all'attività diretta al rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio individuabile attiene alla violazione di norme di legge per la soddisfazione di interessi riconducibili ai soggetti istanti.

Pur riscontrandosi un interesse esterno, il rischio può essere considerato basso alla luce del carattere particolarmente vincolato dell'attività in esame.

Misure di trattamento del rischio

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Processo n. 6 – Ragioneria ed economato

Descrizione del processo

Il processo attiene al complesso di attività dirette alle seguenti finalità:

- la predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;

- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- il reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- le consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- e dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- i rapporti con la Tesoreria;
- le registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e quelle connesse alla contabilità fiscale;
- le funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- le funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- le spese urgenti di non rilevante ammontare.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne in particolare la possibilità di gestire entrate e spese per realizzare interessi di soggetti interni o esterni all'Ente e, in tal senso, può riguardare anche una predeterminata dilatazione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Il rischio è basso in quanto l'attività risulta rigidamente disciplinata dalla legge e si caratterizza come notevolmente vincolata.

Misure di trattamento del rischio

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della elevata qualificazione nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La elevata qualificazione, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento è auspicabile siano sempre presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Processo n. 7 – Commercio

Descrizione del processo

Il processo attiene agli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio A.S.L.; si fa poi riferimento al rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio attiene alla possibilità di esercitare le attività caratterizzanti il processo in esame allo scopo di agevolare determinati soggetti a scapito di altri, o anche allo scopo di realizzare interessi personali degli attori interni all'Ente.

Il rischio è alto in quanto l'attività si caratterizza come ampiamente discrezionale e sussiste, rispetto ad essa, un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della elevata qualificazione nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La elevata qualificazione, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Processo n. 8 – Tributi

Descrizione del processo

Il processo attiene alle attività finalizzate a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo; si fa riferimento anche alla gestione dei Tributi Comunali, e in particolare all'accertamento dei tributi.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne la possibilità di tenere un comportamento differente a seconda del contribuente interessato, in particolare per quanto concerne l'attività di accertamento tributario.

Il rischio è medio in quanto se da un lato l'attività è ampiamente vincolata dall'altro sussiste rispetto ad essa un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

Processo n. 9 – Gestione degli immobili comunali

Descrizione del processo

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

Sul punto l'art. 3 del regio decreto 2440/1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'Amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio attiene alla possibilità di adottare atti o comunque assumere iniziative volte a favorire direttamente o indirettamente determinati operatori interessati e, comunque, a realizzare utilità facenti capo ad attori interni all'Ente.

Il rischio è alto in quanto l'attività si caratterizza come ampiamente discrezionale e, rispetto ad essa, sussiste un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico deve essere data massima diffusione attraverso una delle seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- sito istituzionale dell'Ente.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Processo n. 10 – Ecologia

Descrizione del processo

L'attività attiene allo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne la possibilità che gli uffici svolgano la loro attività per procedere arbitrariamente a delle verifiche o comunque svolgano la loro attività allo scopo di agevolare determinati operatori a scapito di altri.

Il rischio è alto in quanto l'attività si caratterizza come discrezionale e rispetto ad essa sussiste un notevole interesse esterno.

Misure di trattamento del rischio

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento è auspicabile che siano sempre presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

Processo n. 11 – Rilascio atti abilitativi

Descrizione del processo

Il processo ricomprende l'Edilizia Privata ed è relativo a tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di Costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;

- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità ufficio igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio attiene all'interesse considerevole sotteso al rilascio di atti abilitativi, rischio che può celare lo svolgimento di attività da parte degli attori interni all'Ente allo scopo di realizzare propri interessi economici.

Il rischio è alto in considerazione della discrezionalità che molto spesso è rinvenibile per i procedimenti caratterizzanti il processo in esame e del notevole interesse esterno che è correlato all'attività.

Misure di trattamento del rischio

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La elevata qualificazione, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento è auspicabile che siano sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Processo n. 12 – Urbanistica e governo del territorio

Descrizione del processo

Il processo concerne il complesso delle attività dirette:

- alla gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- all'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;

- al coordinamento delle attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- all'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- alla redazione delle varianti al P.R.G.;
- alla redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- alla redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.);
- alla gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne in particolare lo svolgimento di un'attività non caratterizzata dalla necessaria imparzialità (es.: dilatazione arbitraria dei tempi) o comunque diretta alla realizzazione di interessi economici degli attori interni all'Ente

Il rischio si caratterizza come alto in quanto l'attività è ampiamente discrezionale e rispetto ad essa si rinvergono interessi esterni particolarmente rilevanti.

Misure di trattamento del rischio

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (articolo 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”.*

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governodel territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio

per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

c) Qualificazione del soggetto esecutore

Fermo restando il rispetto di quanto previsto della normativa vigente l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Processo n. 13 – Sanzioni connesse a violazioni del Codice della Strada o da irrogare a seguito di controllo del territorio

Descrizione del processo

Il processo concerne l'irrogazione delle sanzioni connesse alle violazioni del Codice della Strada e in generale delle leggi di pubblica sicurezza, ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

Identificazione e analisi del rischio

Il rischio concerne in particolare la violazione delle norme procedurali per la realizzazione di un interesse di parte, in riferimento ad attori interni o esterni all'Ente.

Il rischio si caratterizza come medio in quanto, pur riscontrandosi rispetto a tale processo un notevole interesse esterno, l'attività si caratterizza come vincolata.

Misure di trattamento del rischio

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Processo n. 14 – Programmazione e gestione dei fondi PNRR

Descrizione del processo

Il processo attiene a tutte le attività inerenti al PNRR, dalla programmazione alla partecipazione ai bandi PNRR alla eventuale gestione delle corrispondenti risorse.

Identificazione e analisi del rischio

Oltre a rinvenirsi, in sede di programmazione e partecipazione ai bandi, un eventuale rischio connesso a possibili doppi finanziamenti in riferimento ad una stessa spesa, si tratta di gestire spesso ingenti risorse sulla base di procedure che vanno rendicontate nei minimi dettagli. Il rischio è alto.

Misure di trattamento del rischio

Occorre che ciascuna attività si svolga in massima trasparenza e che, sia in sede di programmazione che di gestione delle risorse, oltre all'osservanza delle altre misure che comunque possono venire in rilievo (per esempio quelle in tema di contratti pubblici), si dia la massima pubblicità alla procedura, utilizzando anche supporti diversi da "Amministrazione Trasparente" – è consigliata la pubblicità integrativa per il tramite della home page –.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Al monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure provvede il RPCT tramite apposita relazione da predisporre entro il 30 settembre 2024, relazione della quale deve prendere atto la Giunta e che va pubblicata in Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa elevata qualificazione, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli

uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, dovendosi evitare quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

ALLEGATI

All. A : dichiarazione da sottoscrivere preventivamente, in occasione della stipula di contratti da parte di chi sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale;

All. B: dichiarazione da sottoscrivere preventivamente, in occasione della stipula di contratti, da parte di del soggetto aggiudicatario.

All. C: dichiarazione da sottoscrivere annualmente da parte di Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa/ delegati di funzioni dirigenziali;

All. D: dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

All. E: domanda incarico esterno (extra orario di lavoro);

All. F: dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici.

All. A

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 E S.M.I. (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO (approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 30/11/2023) E DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Prov. (____), il _____ C.F. _____, residente a _____
Prov. (____), in Via _____
in qualità di _____
del Comune di Terre del Reno, P. IVA 00113390389.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto: "____" che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento approvato dal Comune di Terre del Reno con Deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 23/11/2023

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuna utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Allegato: Copia fotostatica documento di identità

Terre del Reno, li _____

Il Dirigente _____

Al. B

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 E S.M.I) E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO (approvato con deliberazione G.C. n. 156 del 30/11/2023) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
in qualità di

della Ditta..... avente sede legale a Provin Via
..... cap P. IVA

C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

In relazione agli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Terre del Reno con deliberazione G.C. n. 156 del 30/11/2023:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. e dal Codice di comportamento approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 182/2023 costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"; "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico";
- che negli ultimi tre anni, non ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune in violazione dell'art. 53 **comma 16 ter** D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- **di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.**

Allegati: Copia fotostatica di un documento d'identità;

Codice comunale di comportamento sottoscritto.

Data _____

Firma _____

All. C

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ARTICOLO 20, COMMI 1 e 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____
_____ il _____ in relazione all'incarico di _____

Visto l'art. 20 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 e ss.mm.ii. che così stabilisce:

"1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni. "

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabili dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di **non** incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato decreto legislativo n. 39/2013.

(Data)

IL/LA DICHIARANTE

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

All. D

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI (resa ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000) DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI, in ottemperanza al contenuto della sottosezione "Rischi Corruttivi" di cui alla Sezione "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" contenuta nel P.I.A.O, approvato con delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____--;

Il sottoscritto
nato/a (.....) il
codice fiscale
residente a (.....), Via n.
in qualità di
della Ditta..... avente sede legale a (.. ..)
Via n. C. F. e P. IVA

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità del Comune di Terre del Reno in relazione alla seguente istanza per l'ottenimento:

del seguente provvedimento autorizzatorio/ concessorio:
" _____
_____";

Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Dirigenti/delegati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa/ dell'Ente interessato/

- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;

- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Firma _____

AII. E

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI TERRE DEL RENO
PROVINCIA DI FERRARA**

Al Dirigente /Al Segretario Generale

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a il....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Terre del Reno, assegnato all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede in codice fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D. Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Terre del Reno;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Terre del Reno;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Terre del Reno;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Terre del Reno, Ufficio personale, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....
(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....
.....di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione
.....

Data.....

Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....

Data.....

Il responsabile Area..... /Il Segretario Generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....

MOD. F)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI ALL'ART.35 BIS D.LGS 165/2001 (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a..... nella qualità di

in relazione all'incarico di _____ conferitogli con _____

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000),

in riferimento al rispetto del seguente Art. 35 bis del Dlgs. 165/2001

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Lì, _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa.

Premessa

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

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

La macrostruttura del Comune di Terre del Reno è stata da ultimo definita con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 08/03/2024 a modifica delle precedenti ridefinizioni avvenute con delibere di Giunta n. 8 del 20/01/2023 e n. 80 del 13/05/2019.

Tale modifica si è resa necessaria al fine di consentire una maggior flessibilità e razionalizzazione dei processi, rapidità negli interventi, miglior utilizzo delle professionalità esistenti, il rispetto delle Convenzioni sottoscritte dall'Ente e l'adeguamento alle modifiche normative recentemente intervenute anche attuando laddove possibile gli obblighi di rotazione vigenti, valorizzare e motivare il personale assegnato, nonché per verificare la proficuità dello snellimento di alcune strutture organizzative – articolate in Settori – ove siano stati concentrati un maggior numero di servizi oggi maggiormente interessati dalle misure di ripresa e resilienza.

In particolare è stato istituito il Settore 7^ Servizi Informatici e Digitalizzazione in relazione alla necessità di dare attuazione agli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La crescente complessità della materia al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico ha reso necessario dotare l'Ente di una struttura dedicata aderendo alla logica di adeguare l'intera struttura agli obiettivi che l'Amministrazione si è prefissata alla luce delle situazioni e normative intervenute anche in relazione all'attuazione, in tempi stringenti, degli adempimenti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e per cercare di rispondere al continuo cambiamento del contesto di riferimento e del quadro normativo e del costante incremento di adempimenti in materia anche al fine di non incrementare ulteriormente i carichi di lavoro sui Settori esistenti.

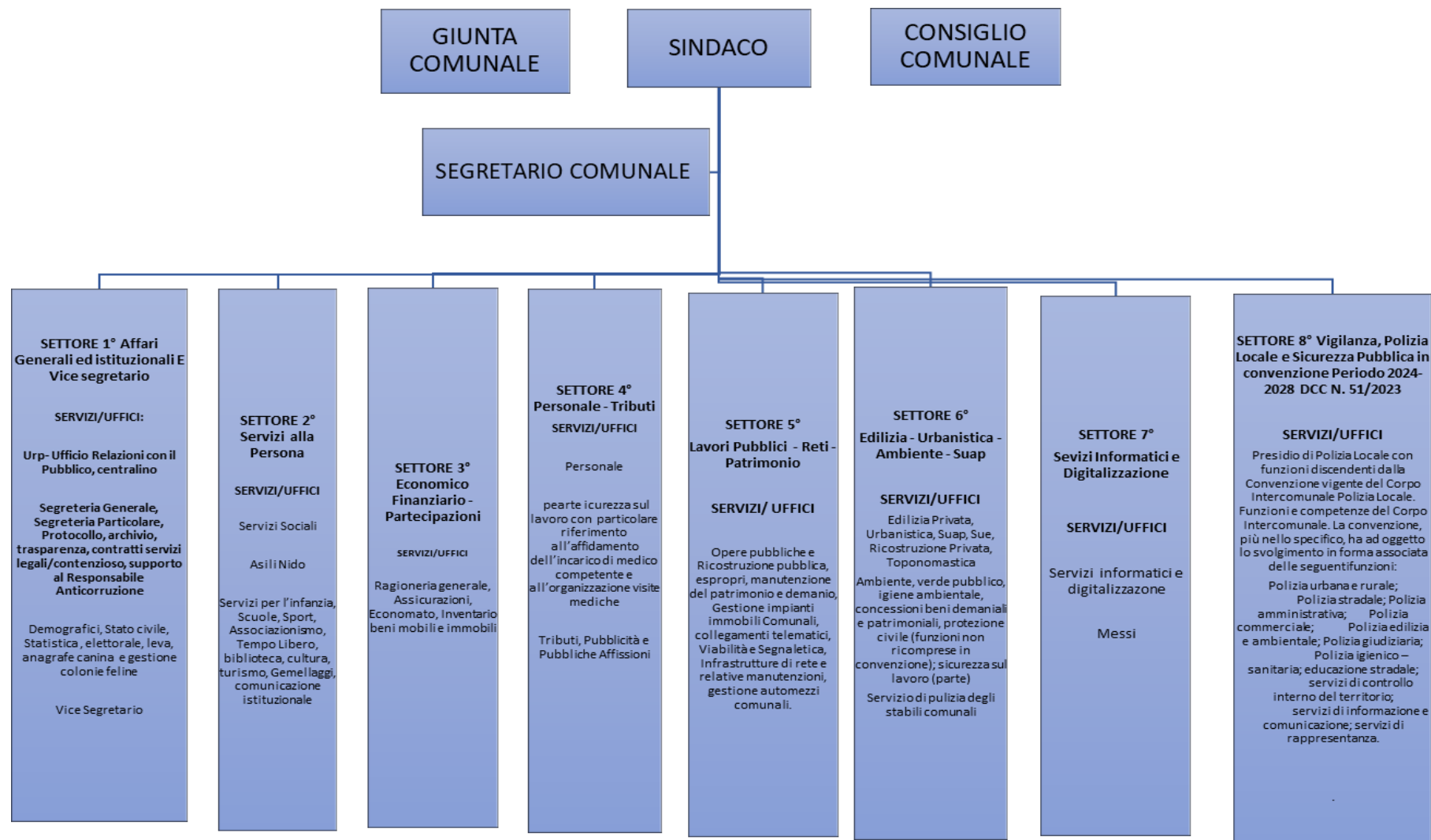
Le modifiche intervenute negli anni 2019 e 2023 si sono rese necessarie in conseguenza sia delle cessazioni di dipendenti incaricati di P.O per collocamenti a riposo, sia per dare attuazione a per dare al nuovo disposto normativo riguardante l'assetto delle posizioni organizzative contenute nel CCNL 2016-2018 comparto Funzioni Locali e anche in considerazione dell'evoluzione delle funzioni, competenze e responsabilità demandate alle gestioni in forma associata, con altri enti, di servizi comunali in essere a cui aderisce il Comune di Terre del Reno.

In occasione del recente processo di riorganizzazione dell'Ente avvenuto nel mese di marzo 2024 con DGC n. 24/2024 è stata confermata l'articolazione in Settori, di diversa entità e complessità, così di seguito individuati ai quali vengono, altresì, attribuite le relative funzioni, di seguito elencate,

finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali, e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici:

- **1^ SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** – Funzioni: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, Vice Segretario, Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe canina, gestione coloniefeline;
- **2^ SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA** – Funzioni: servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport, associazionismo, tempo libero, biblioteca, cultura e turismo, gemellaggi, comunicazione istituzionale;
- **3^ SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI** – Funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili;
- **4^ SETTORE: PERSONALE – TRIBUTI** – Funzioni: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche;
- **5^ SETTORE: LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO** – Funzioni: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;
- **6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE - SUAP** – Funzioni: Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, suap, sue, ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile (funzioni non ricomprese in convenzione), cimiteri;
- **7^ SETTORE: SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE** – Funzioni: Servizi Informatici e Digitalizzazione, messi;
- **8^ SETTORE: VIGILANZA, POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE)** – Funzioni: Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese di cui alla DCC n. 51/2023.

A. Organigramma del Comune di Terre del Reno



B. Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione.

A seguito dell'approvazione del nuovo CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, valevole per il triennio 2019 – 2021, la disciplina degli incarichi delle ex posizioni organizzative, oggi denominate Elevate Qualificazioni è stata riscritta.

Al riguardo si ricorda che il Comune di Terre del Reno, in occasione dell'approvazione del PIAO 2023 – 2025, dato che:

- il comma 1 dell'art. 13 stabiliva che il Titolo III del CCNL 2019 – 2021, rubricato: "*Ordinamento Professionale*", ricomprendente anche la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, entrava in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL stesso e cioè dal 1° aprile 2023;
- il comma 3 del predetto articolo 13 stabiliva che gli incarichi di posizione organizzativa, in essere alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL succitato, erano, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ ed inoltre che gli incarichi di posizione organizzativa conferiti, secondo la predetta disciplina proseguivano fino alla naturale scadenza;

ha preso atto della conferma, in virtù della normativa di cui sopra, degli incarichi di posizione organizzativa attribuiti con Decreto Sindacale n. 1 del 30/01/2023.

Successivamente, entro la scadenza del 1° aprile 2023, il Comune di Terre del Reno, ha provveduto a:

- dare atto delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione (EQ), già individuate in precedenza presso l'ente quali posizioni organizzative confermando la graduazione delle stesse così come approvato con DGC n. 8/2023;
- approvare il Regolamento disciplinante gli incarichi di "EQ" con DGC n.47 del 14/04/2023. L'aggiornamento ha riguardato unicamente l'adeguamento delle previsioni regolamentari di cui sopra al dettato della contrattazione nazionale, modificando gli schemi ed i modelli aggiornando le denominazioni ai sensi del nuovo CCNL. In particolare i richiami alle posizioni organizzative sono stati sostituiti con i nuovi riferimenti alle Elevate Qualificazioni;

in ossequio a i nuovi dettami del CCNL 16/11/2022 e previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza, rilasciato in data 06/04/2023 con Verbale assunto al prot. n. 7270/2023.

In occasione della ridefinizione della macrostruttura, avvenuta con DGC n. 24/2024, **sono state definite le posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione, ricalcando la precedente suddivisione in Settori, come ridefiniti a seguire** in quanto le stesse posizioni sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnate.

- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 1: collocata al 1^ SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI** – Funzioni: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, Vice-Segretario, Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, anagrafe canina, gestione colonie feline;

- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 2:** collocata al **2^ SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA** – Funzioni: servizi sociali, servizi per l’infanzia, scuole, sport associazionismo, tempo libero, biblioteca, cultura e turismo, gemellaggi, comunicazione istituzionale;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 3:** collocata al **3^ SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI** – Funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 4:** collocata al **4^ SETTORE: PERSONALE - TRIBUTI** – Funzioni: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all’affidamento dell’incarico di medico competente e all’organizzazione visite mediche;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 5:** collocata al **5^ SETTORE: LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO**– Funzioni: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 6:** collocata al **6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA -AMBIENTE - SUAP** – Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all’applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile (funzioni non ricomprese in convenzione), cimiteri;
- **Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione 7:** collocata al **7^ SETTORE: SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE** – Funzioni: Servizi Informatici e Digitalizzazione, Messi";

Le posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione attualmente istituite ed attribuite con Decreto n. 4/2024 con decorrenza dal **11/03/2024** al **31/01/2026** presso l’ente sono le seguenti:

Nominativo Dipendente – Responsabile Apicale	Settore di competenza	Incarico di Elevata Qualificazione conferito con il seguente Decreto
Dott.ssa Barbara Zanoni	1^ SETTORE: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n.1
Dott.ssa Maria Elena Bollini	2^ SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA	Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n.2
Dott. Alessandro Bianchi	3^ SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI	Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n.3
Dott.ssa Danila Borghi	4^ SETTORE: PERSONALE - TRIBUTI	Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n.4
Ing. Agnese Malagoli	5^ SETTORE: LAVORI PUBBLICI – RETI PATRIMONIO	Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n.5
Geom. Stefano Sitta	6^ SETTORE: EDILIZIA – URBANISTICA -AMBIENTE - SUAP	Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n.6

Si precisa inoltre che con DGC 24/2024:

- è stato temporaneamente assegnato il Settore 7^a Servizi Informatici e Digitalizzazione al Segretario Comunale *pro tempore* nelle more del successivo reclutamento della figura professionale a cui attribuire la titolarità del settore e l'incarico di Elevata Qualificazione;
- si è preso atto il Dr. Stefano Ansaloni, dipendente del Comune di Bondeno, in forza della convenzione approvata con DCC n. 51/2023 avente ad oggetto: *"APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI "CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA LOCALE DELL'ALTO FERRARESE" PER GLI ESERCIZI 2024-2028 TRA I COMUNI DI BONDENO, POGGIO RENATICO, TERRE DEL RENO E VIGARANO MAINARDA CON CONTESTUALE AUTORIZZAZIONE AL SINDACO ALLA SOTTOSCRIZIONE"* è individuato quale Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese per il periodo 2024-2028 e che ai sensi della convenzione succitata è responsabile a livello centrale della gestione del personale e delle risorse strumentali affidategli. Svolge le funzioni organizzative e gestionali proprie del ruolo ricoperto, in modo da attuare le direttive e gli obiettivi determinati dalla Conferenza dei Sindaci. Coordina l'impiego tecnico operativo degli addetti, sulla base delle esigenze del servizio ed assolve le funzioni di cui all'art. 9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e all'art. 17 della Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24. In qualità di responsabile del servizio associato espleta, in tutti i Comuni convenzionati, esclusivamente per i servizi demandati al Corpo Intercomunale conferitegli dal Sindaco del Comune Capofila, le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs 18 agosto 2000. n. 267, nonché tutte le funzioni e competenze attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti. Il Dott. Stefano Ansaloni è stato nominato in virtù di decreto sindacale del Comune di Bondeno n. 1/2024;
- è stata soppressa in virtù del punto precedente, la posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione n. 8 collocata al Settore 8^a in quanto Settore gestito totalmente in convenzione ai sensi della DCC n. 51/2023;

Per quanto riguarda la struttura di vertice, va ricordato che relativamente al ruolo di **Segretario Comunale** attualmente l'ente è Convenzionato con il Comune di Bondeno (capifila) e il titolare della funzione di Segretario Comunale è il Dott. Giovanni Cirillo, nominato con Decreto del Sindaco del Comune di Bondeno n. 16 del 29/09/2022.

Gradazione delle posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione.

L'art. 17 comma 2 del CCNL 16/11/2022 stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 18.000,00 per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categorie D) ed ogni ente stabilisce la graduazione (pesatura) in rapporto a ciascuna delle Posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione e Alta Professionalità.

In base al vigente Regolamento per la definizione dei criteri generali per il conferimento e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, istituiti presso il Comune di Terre del Reno, ai sensi dell'art. 16,18,19 del CCNL 2019-2021 e dei criteri relativi alla graduazione dei valori delle singole posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 2019-2021, di cui alla DGC n. 47/2023 le fasce per la graduazione delle posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione del Comune di Terre del Reno risultano le seguenti:

Tipologia di incarico di Elevata Qualificazione	Fascia A – Incarico di EQ di complessità massima	Fascia B – Incarico di EQ di complessità elevata	Fascia C – Incarico di EQ di complessità media	Fascia D – Incarico di EQ di complessità bassa	Fascia E – Incarico di EQ di complessità minima
	DA 91 A 100	DA 81 A 90	DA 71 A 80	DA 61 A 70	DA 50 A 60
Dipendente area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	16.000,00	14.000,00	12.000,00	8.000,00	5.000,00
Dipendente dell'area degli Istruttori	9.500,00	8.300,00	7.100,00	4.700,00	3.000,00

In conseguenza alla ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente avvenuta con DGC n. 24/2024 e delle funzioni attribuite ai diversi Settori, è stata definita la nuova "graduazione" delle singole posizioni di lavoro ad Elevata Qualificazione ai fini della determinazione delle singole retribuzioni di posizione come di seguito rappresentato:

RIEPILOGO GRADUAZIONE POSIZIONI DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE			
POSIZIONI DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ISTITUITE PRESSO IL COMUNE	PUNTEGGIO OTTENUTO	FASCIA OMOGENEA DI GRADUAZIONE	VALORE ECONOMICO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ATTRIBUITA ALLA POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE
1 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	91 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
2 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	92 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
3 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI	95 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
4 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE PERSONALE - TRIBUTI	79 SU 100	FASCIA - C	12.000,00
5 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO	94 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
6 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE EDILIZIA- URBANISTICA - AMBIENTE-SUAP	94 SU 100	FASCIA - A	16.000,00
7 - POSIZIONE DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE	52 SU 100	FASCIA - E	5.000,00
TOTALE RISORSE DESTINATE ALLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ISTITUITE PRESSO IL COMUNE			97.000,00

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

In data 22/07/2022 è stato emanato il Decreto del 22/07/2022 della Funzione Pubblica contenente le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022, in aggiornamento di quelle contenute nel D.M. del 08/05/2018.

Le linee sono emanate in coerenza con la formulazione dell'articolo 6-ter del D.lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36.

Le linee intendono affiancare le amministrazioni impegnate nel rinnovamento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e - al contempo - rigoroso nell'approccio metodologico, funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità e all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire.

Le suddette linee di indirizzo, sono adottate con decreto di natura non regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il contratto collettivo 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, definisce le scelte delle parti sociali in ordine alle materie affrontate nelle linee di indirizzo in argomento, che pertanto, essendo antecedenti, potrebbero richiedere l'adozione di aggiornamenti da parte degli organi preposti.

A completare l'attuale quadro si dà atto che:

- con DGC n. 32 del 21/03/2023 il Comune di Terre del Reno ha dato attuazione a quanto previsto dal CCNL 2019 – 2021 in materia di nuovo ordinamento professionale. In tale occasione l'ente ha:
 1. istituito le *"famiglie professionali"*, intese come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune;
 2. proceduto all'aggiornamento dei profili professionali dei dipendenti, tenuto conto delle declaratorie di cui all'Allegato A) del CCNL 16/11/2022 i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area di inquadramento prevista dal CCNL 16/11/2022;
 3. effettuato la trasposizione automatica del personale in servizio alla data del 01/04/2023, in ossequio alla Tabella B di trasposizione, allegata al CCNL 16/11/2022, come previsto dal comma 2 dell'art. 13 del CCNL stesso;
- in data 09/08/2023 è stato pubblicato sul sito funzionepubblica.gov.it il DM concernente le competenze trasversali per il personale non dirigente delle pubbliche amministrazioni. Detto documento rappresenta una sorta di dizionario delle competenze di carattere generale al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il proprio modello

di competenze specifico per ciascun ruolo di interesse.

Il Comune di Terre del Reno, come poc' anzi detto, nel rispetto del termine del 1° aprile 2023 aveva già provveduto, attraverso l'attuazione del nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019 – 2021, ad aggiornare i profili professionali attinenti al proprio modello organizzativo ed ad integrare le declaratorie di cui all'allegato A) del predetto CCNL con le competenze, conoscenze e capacità che gli aspiranti candidati all'assunzione presso l'ente devono possedere ai fini dell'assunzione. Data l'analisi del nuovo documento ministeriale, adottato successivamente al termine entro il quale gli enti dovevano dare attuazione al nuovo ordinamento professionale, al momento non appare necessario dare corso ad ulteriori attività; ritenendo quanto fatto dall'ente in linea con quanto ad oggi definito anche in sede ministeriale.

Tutto ciò premesso si riporta, in quanto espressamente previsto anche nello schema tipo di Piano allegato al DM. N. 132/2022, la rappresentazione dell'assetto organizzativo dell'ente secondo la logica del MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO prevista dal paragrafo 3 delle linee di indirizzo
indirizzo
stesse:



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

*Ai sensi delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche
Decreto del 22/07/2022 della Funzione Pubblica pubblicato in G.U. n. 215 del 14/09/2022*

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

FUNZIONI: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, Vice Segretario, Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline

SERVIZI

	Responsabile di Settore	Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline	Segreteria Generale, Segreteria particolare, Protocollo, contratti, Archivio, - Urp Ufficio Relazioni con il pubblico	Centralino
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori Esperti
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	Ruolo manageriale	Ruoli gestionali/di coordinamento	Ruoli tecnici/ di supporto	Ruoli Operativi
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Profili di ruolo			
Regolazione di settore	Dr.ssa Barbara Zanoni - Incaricato di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione Specialista in attività amministrative			
Pianificazione, programmazione				
Gestione di attività / erogazione di servizi				
Controlli e sanzioni				
PROCESSI DI SUPPORTO	Profili di ruolo			
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Funzionario addetto ai servizi Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale e leva: posto vacante	N. 3 Istruttori amministrativo-contabili addetti ai servizi Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale e leva: Sig.ra Mara Neri, Sig.ra Cristina Diegoli, Sig.ra Marisa Canella	N. 1 Collaboratore servizi di Supporto Addetto al Centralino - Sig.ra Sandra Caselli
Processi relativi alle risorse economiche		N.3 Istruttori amministrativi - contabili addetti Segreteria Generale, Segreteria particolare, Protocollo, contratti, Archivio, - Urp Ufficio Relazioni con il pubblico - Sig.ra Frida Benvenuti e Sig.ra Maria Michela Mastrangelo -Sig.ra Ravani Elena		
Processi di supporto alla governance				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi di approvvigionamento				
Processi relativi alle risorse umane				

SETTORE N. 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

FUNZIONI: servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport , associazionismo, tempo libero, biblioteca, cultura e turismo, gemellaggi, comunicazione istituzionale

SERVIZI

	Responsabile di Settore	Servizi Sociali		Asilo nido		Servizi per l'Infanzia, Scuole, Sport, Associazionismo, Tempo Libero, biblioteca, cultura, turismo, Gemellaggi, comunicazione istituzionale
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Istruttori	Area degli Operatori	Area degli Istruttori
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	Ruolo manageriale	Ruoli Gestionali/di Coordinamento	Ruoli tecnici/ di supporto	Ruoli tecnici/ di supporto	Ruoli Operativi	Ruoli tecnici/ di supporto
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Profili di ruolo					
Regolazione di settore	Dr.ssa Maria Elena Bollini -Incaricato di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative					
Pianificazione, programmazione						
Gestione di attività / erogazione di servizi						
Controlli e sanzioni						
PROCESSI DI SUPPORTO	Profili di ruolo					
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 2 Assistenti Sociali Dr.ssa Mazzanti Daniela e Dr.ssa Brilli Beatrice	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile Addetto ai Servizi Sociali - Sig.ra Silvia Gamberini	N. 1 Educatrice Asilo Nido - Sig.ra Antonella Piacentini.	N. 1 Operatore ausiliario addetto ai servizi ausiliari dell'Asilo Nido - Sig.ra Nadia Querzè	N. 3 Istruttori amministrativo-contabili ai Servizi per l'Infanzia, Scuole, Sport, Associazionismo, Tempo Libero, biblioteca, cultura, turismo, Gemellaggi, comunicazione istituzionale - Si.gra Erika Vacchi, Si.gra Sandra Baroni, 1 posto vacante in organico
Processi relativi alle risorse economiche						
Processi relativi alle risorse tecnologiche						
Processi di approvvigionamento						
Processi di supporto alla governance						
Processi relativi alle risorse umane						

SETTORE N. 3 - ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI

FUNZIONI: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili

S E R V I Z I

	<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Ragioneria Generale, Assicurazioni, Economato, Inventario beni immobili e mobili</i>
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	<i>Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo manageriale</i>	<i>Ruoli tecnici/supporto</i>
PROCESSI CARATTERIZZANTI		Profili di ruolo
Regolazione di settore	<i>Dott. Alessandro Bianchi-Incaricato di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione Specialista in attività contabili</i>	
Pianificazione, programmazione		
Gestione di attività / erogazione di servizi		
Controlli e sanzioni		
PROCESSI DI SUPPORTO		Profili di ruolo
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 2 Istruttori amministrativi -contabili addetti alla Ragioneria Generale, Assicurazioni, Economato, Inventario beni immobili e mobili - Sig.ra Simona Cardi e Sig.ra Daniela Soffritti
Processi relativi alle risorse economiche		
Processi relativi alle risorse tecnologiche		
Processi di approvvigionamento		
Processi relativi alle risorse umane		
Processi di supporto alla governance		

SETTORE N. 4 - PERSONALE - TRIBUTI

FUNZIONI: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche

S E R V I Z I

	<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Personale</i>	<i>Tributi, Pubblicità e Pubbliche Affissioni</i>
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	<i>Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ</i>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo manageriale</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Profili di ruolo		
Regolazione di settore	<i>Dr.ssa Danila Borghi - Incaricato di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione - Specialista in attività contabili</i>		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività / erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
PROCESSI DI SUPPORTO	Profili di ruolo		
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 istruttore amministrativo-contabile addetto al Servizio Personale Sig.ra Cavazzini Elisabetta	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile Addetto ai Servizi Tributi, Pubblicità e Pubbliche Affissioni. Sig.ra Barbara Pesci -
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi di approvvigionamento			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi di supporto alla governance			

SETTORE N. 5 - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

FUNZIONI: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali;

S E R V I Z I

	<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematici</i>		<i>Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematici</i>	
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	<i>Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ</i>	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Area degli Operatori Esperti</i>	<i>Area degli Operatori</i>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo manageriale</i>	<i>Ruoli Gestionali/di Coordinamento</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>	<i>Ruoli Operativi</i>	<i>Ruoli Operativi</i>
PROCESSI CARATTERIZZANTI		Profili di ruolo			
Regolazione di settore	<i>Ing. Agnese Malagoli Incaricato di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche</i>				
Pianificazione, programmazione					
Gestione di attività / erogazione di servizi					
Controlli e sanzioni					
PROCESSI DI SUPPORTO		Profili di ruolo			
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 1 Funzionario Addetto ai servizi Opere Pubbliche, Espropri e Manutenzione del patrimonio e demanio - (Posto vacante)- + n. 1 addetto a tempo determinato (assegnazione sisma fino al 31/12/2024) Arch. Monica Govoni	N.3 istruttori tecnici addetti ai servizi Opere Pubbliche, Espropri e Manutenzione del patrimonio e demanio - Sig.ra Lucia Vallin - Sig. Michele Piella - Sig. Lodi Alessandro	N. 2 Collaboratori tecnici manutentivi addetti alla manutenzione esterna delle opere Pubbliche, del patrimonio e del demanio - Sig. Adriano Lettieri e Sig. ra Rita Volpi	N. 2 Operatori ausiliari Addetti alla manutenzione esterna delle opere Pubbliche, del patrimonio e del demanio - Sig. Salvatore Baio e Sig. Pier Luigi Zannoni
Processi relativi alle risorse economiche			N. 1 Istruttore amministrativo-contabile addetto ai servizi Opere Pubbliche, Espropri e Manutenzione del patrimonio e demanio - Sig. BreveglieriDaniele		
Processi di approvvigionamento					
Processi relativi alle risorse tecnologiche					
Processi relativi alle risorse umane					
Processi di supporto alla governance					

SETTORE N. 6 - EDILIZIA -URBANISTICA - AMBIENTE - SUAP

FUNZIONI: Edilizia privata, urbanistica, suap, sue, ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, (funzioni non ricomprese in convenzione), cimiteri

S E R V I Z I

	<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Edilizia Privata, Urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione Privata, Toponomastica</i>	<i>Ambiente, verde pubblico, igiene ambientale, concessioni beni demaniali e patrimoniali, protezione civile; sicurezza sul lavoro (parte)</i>	<i>Servizio di pulizie degli stabili comunali</i>
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	<i>Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ</i>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Area degli Istruttori</i>	<i>Area degli Operatori</i>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo manageriale</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>	<i>Ruoli Tecnici/di supporto</i>	<i>Ruoli Operativi</i>
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Profili di ruolo			
Regolazione di settore	<i>Geom. Stefano Sitta - Incaricato di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche</i>			
Pianificazione, programmazione				
Gestione di attività / erogazione di servizi				
Controlli e sanzioni				
PROCESSI DI SUPPORTO	Profili di ruolo			
Processi relativi ai servizi ausiliari		N. 2 istruttori tecnici ai Edilizia Privata, Urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione Privata, Toponomastica - Sig.ra Orianna Roncarati e Sig. Enrico Melloni - n. 1 Istruttore amministrativo-contabile Sig.ra Balboni Arianna - Sig. Michele Piella in forza V Settore assegnazione temporanea per 6 ore settimanali per 6 mesi al Settore 6^ in relazione al completamento pratiche Mude gestite ed in corso di completamento + n. 1 addetti a tempo determinato (assegnazioni Sisma fino al 31/12/2024) Sig.ra Letiziana Vegliante e n. 2 posti vacanti (tempi determinati sisma)	N. 1 istruttore amministrativo-contabile addetto servizio Ambiente e Protezione Civile, Utenze dei servizi comunali, concessioni beni demaniali e patrimoniali, gestione automezzi comunali, igiene ambientale - Sig.ra Lia Fiocchi	N. 1 Operatore ausiliario alla pulizia degli stabili comunali - Sig.ra Paola Sedda
Processi relativi alle risorse economiche				
Processi di approvvigionamento				
Processi relativi alle risorse tecnologiche				
Processi relativi alle risorse umane				
Processi di supporto alla governance				

SETTORE N. 7 - SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

FUNZIONI: Servizi Informatici, Digitalizzazione, messi

S E R V I Z I

	<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Servizi Informatici e Digitalizzazione</i>	<i>Messi (*)</i>
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	<i>Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ</i>	<i>Area degli Istruttori</i>	
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo manageriale</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>	
PROCESSI CARATTERIZZANTI		Profili di ruolo	
Regolazione di settore	<i>Assegnazione temporanea al Segretario Comunale del Settore 7^.</i>		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività / erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
PROCESSI DI SUPPORTO		Profili di ruolo	
Processi relativi ai servizi ausiliari		n. 1 Istruttore amministrativo-contabile posto vacante	
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi di approvvigionamento			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi di supporto alla governance			

()Funzione messi assegnazione temporanea per mesi n. 6 decorrenti dal 11/03/2024 ai soggetti incaricati con decreti Sindacali n. 24/2017-27/2019 e 7/2021 in organico Settore VIII*

**SETTORE N. 8 - VIGILANZA - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA -
IN CONVENZIONE PERIODO 2024-2028 DCC N. 51/2023**

FUNZIONI: Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale Polizia Locale. Funzioni e competenze del Corpo Intercomunale. La convenzione, più nello specifico, ha ad oggetto lo svolgimento in forma associata delle seguenti funzioni: Polizia urbana e rurale; Polizia stradale; Polizia amministrativa; Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale; Polizia giudiziaria; Polizia igienico – sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo interno del territorio; servizi di informazione e comunicazione; servizi di rappresentanza.

S E R V I Z I

	<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale Polizia Locale. Funzioni e competenze del Corpo Intercomunale. La convenzione, più nello specifico, ha ad oggetto lo svolgimento in forma associata delle seguenti funzioni: Polizia urbana e rurale; Polizia stradale; Polizia amministrativa; Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale; Polizia giudiziaria; Polizia igienico – sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo interno del territorio; servizi di informazione e comunicazione; servizi di rappresentanza.</i>	
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021	<i>Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Incaricato di EQ</i>	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>Area degli Istruttori</i>
Ruoli da Linee di indirizzo di cui al Decreto della Funzione Pubblica del 22/07/2022	<i>Ruolo manageriale</i>	<i>Ruoli gestionali di coordinamento</i>	<i>Ruoli tecnici/ di supporto</i>
PROCESSI CARATTERIZZANTI	Profili di ruolo		
Regolazione di settore	<i>Dott. Stefano Ansaloni Dipendente Comune di Bondeno Capofila Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale Alto Ferrarese</i>		
Pianificazione, programmazione			
Gestione di attività / erogazione di servizi			
Controlli e sanzioni			
PROCESSI DI SUPPORTO	Profili di ruolo		
Processi relativi ai servizi ausiliari	<i>N. 1 Funzionario Specialista in attività di vigilanza - Sig. Maurizio Bernabei</i>	<i>N. 7 Agenti di Polizia Locale di cui n. 2 attualmente vacanti - Sig.ra Ilaria Bolognesi - , Sig.ra Enrica Accorsi, Sig. Francesco Marchetti, Sig.ra Carpana Alessandra, Sig. Esposito Gennaro , n. 2 posti vacanti(*)</i>	
Processi relativi alle risorse economiche			
Processi di approvvigionamento			
Processi relativi alle risorse tecnologiche			
Processi relativi alle risorse umane			
Processi di supporto alla governance			

* Le funzioni demandate alla Convenzione per la Gestione del Corpo Intercomunale dell'Alto Ferrarese inerenti la Polizia Locale sono quelle previste dalle norme vigenti : polizia urbana e rurale, polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia edilizia e ambientale, polizia giudiziaria, polizia igienico-sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo del territorio, servizio di informazione e comunicazione, servizi di rappresentanza.
Il Comandante del Corpo Intercomunale è responsabile a livello centrale della gestione del personale e delle risorse strumentali affidategli. Svolge le funzioni organizzative e gestionali proprie del ruolo ricoperto, in modo da attuare le direttive e gli obiettivi determinati dalla Conferenza dei Sindaci. Coordina l'impiego tecnico operativo degli addetti, sulla base delle esigenze del servizio ed assolve le funzioni di cui all'art.9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e all'art. 17 della Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24. In qualità di responsabile del servizio associato espletata, in tutti i Comuni convenzionati, esclusivamente per i servizi demandati al Corpo Intercomunale conferitigli dal Sindaco del Comune Capofila, le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs 18 agosto 2000. n. 267, nonché tutte le funzioni e competenze attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti. Presso il corpo intercomunale di Polizia locale opera il personale della Polizia locale in servizio presso i comuni aderenti; detto personale mantiene il rapporto organico con l'Ente di appartenenza mentre dipende funzionalmente dal Corpo intercomunale.

C. AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE*

Si riporta il dato relativo a quanti dipendenti, previsti nel triennio 2024-2026, mediamente sono inquadrati nelle unità organizzative di livello superiore: Settori.

NR.	UNITA' ORGANIZZATIVA DI LIVELLO SUPERIORE	DIPENDENTI IN SERVIZIO PREVISTI NEL TRIENNIO 2024-2026		
		ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
1	SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	9	9	9
2	SETTORE N. 2 - SERVIZI ALLA PERSONA	10	9	9
3	SETTORE N. 3 - ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI	3	3	3
4	SETTORE N. 4 - PERSONALE -TRIBUTI	3	3	3
5	SETTORE N. 5 - LAVORI PUBBLICI - RETI -PATRIMONIO	11	10	10
6	SETTORE N. 6 - EDILIZIA - URBANISTICA -AMBIENTE - SUAP	9	6	6
7	SETTORE N. 7 - SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE	1	2	2
8	SETTORE N. 8 - VIGILANZA - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA (IN CONVENZIONE DCC n. 51/2023)	8	8	8
TOTALE DIPENDENTI IN SERVIZIO PER ANNO		54	50	50
AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE DI LIVELLO SUPERIORE:		6,75	6,25	6,25

*compreso personale sisma T.D. Finanziato per il 2024 dal Commissario Delegato.

D. ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Terre del Reno rientra tra gli enti colpiti dagli eventi sismici di maggio 2012 e pertanto risulta assegnatario di un contingente di personale straordinario e quindi extra dotazione organica assunto a tempo determinato ad esito delle procedure concorsuali effettuate dal Commissario Delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012. Ad esito degli ultimi Decreti del Commissario Delegato alla Ricostruzione n. 1258/2021, n. 1273/2021 e n. 372/2022 il personale assunto ad oggi ed adibito allo svolgimento delle pratiche a vario titolo collegate agli eventi sismici 2012 risulta essere pari a n. 3 così ripartiti:

SETTORE 5°: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – RETI:

- n. 1 istruttore Direttivo Tecnico Cat. D.

SETTORE 6°: EDILIZIA – URBANISTICA – AMBIENTE – SUAP:

- n. 2 Istruttori Tecnici Cat. C.(*)

(*) n. 1 unità ha rassegnato le dimissioni in data 26/03/2024 con nota assunta a prot. 6777 di pari data. Dimissioni dal 15/04/2024 (ultimo giorno di servizio dal 14/04/2024).

Si ricorda che il Comune di Terre del Reno è assegnatario di personale aggiuntivo per pratiche sisma pari a n. 8 unità e pertanto al momento risultano vacanti n. 5 posti alla cui copertura si potrà dare corso nell'anno 2024. L'ente è già stato autorizzato, per l'anno 2024, dal Commissario Delegato al reclutamento di n. 1 unità di personale con profilo amministrativo contabile, utilizzando la graduatoria vigente di altro Ente, per il completamento delle attività inerenti alla Ricostruzione Sisma 2012, dalla data di sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro fino al 31/12/2024, la cui spesa sarà a carico delle risorse finanziarie del Commissario Delegato, stanziata a tal fine.

Per dovuta informazione si dà atto che la proroga dello stato di emergenza sisma 2012 e quindi l'ufficialità della copertura finanziaria degli oneri derivanti dal personale aggiuntivo assegnato è stata disposta con la Legge di Bilancio 2024 (L. n. 213 del 30/12/2023) all'art. 1, commi 408 e seguenti.

Per ulteriori dettagli in merito si rimanda alla richiamata Determina del Responsabile Settore IV Personale n. 757 del 29/12/2023 ed alla rappresentazione dei profili di ruolo sopra indicata.

I conteggi ricompresi nella presente sezione, così come in quelle che seguiranno, saranno in ogni caso sempre comprensivi anche di dette figure in quanto assunte direttamente dall'ente con contratti di lavoro a tempo determinato. Saranno invece escluse numericamente e finanziariamente, in ossequio alle disposizioni normative che contemplano la loro estromissione, in quanto etero finanziate e dovute allo stato di emergenza sisma dai calcoli relativi alla spesa di personale, capacità assunzionale, ecc.....

Il Comune di Terre del Reno partecipa alle seguenti convenzioni per la gestione di servizi:

- Ufficio di Segreteria Comunale - ente capofila: Comune di Bondeno - percentuale di riparto della prestazione lavorativa e dei costi: 40% Comune di Bondeno e 60% Comune di Terre del Reno – durata: Dal 01/10/2022 sino al termine del mandato elettorale del Sindaco del Comune di Bondeno;
- Gestione associata del personale – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda – durata: quinquennio 2021 – 2025;
- Gestione associata del servizio di Protezione Civile – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda e Cento – durata: triennio 2024-2028;
- Gestione Corpo Intercomunale di Polizia Locale – enti convenzionati: Comune di Terre del Reno, Poggio Renatico e Vigarano Mainarda – durata: triennio 2024-2028;
- Gestione associata dei servizi socio-assistenziali il cui ente capofila è il Comune di Cento;
- Ufficio procedimenti disciplinari – ente capofila: Provincia di Ferrara – durata fino al 31/12/2025;

Attualmente il Servizio Asilo Nido "Il Tiglio" è gestito mediante appalto dall'operatore economico aggiudicatario.

Per tutta la durata dell'appalto il personale ausiliario dipendente del Comune adibito al Servizio Asilo Nido figura in distacco funzionale senza mutamento di mansione e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario dell'appalto del Servizio stesso, dal 01/09/2023 al 31/08/2026. Per ulteriori dettagli si rimanda alla Determinazione n. 421 del 17/08/2023 del Responsabile del Settore II Servizi alla Persona.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione). In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro, adottati dall'amministrazione).

Si riporta ora lo specifico contesto del Comune di Terre del Reno rispetto ai diversi punti di analisi previsti nello schema di tipo di Piao in materia:

Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Misure organizzative

Il Comune di Terre del Reno è dotato di specifico Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con DGC n. 7 del 20/01/2023 a cui risultano allegati inoltre:

- a) lo schema di accordo individuale;
- b) lo schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
- c) lo schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore, utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

pertanto risulta regolamentata tutta l'esecuzione della prestazione in modalità agile: richiesta preventiva presentata dal dipendente, accordo individuale, indispensabile per attivare il lavoro agile e la valutazione finale della prestazione resa in modalità agile, avente quale finalità quella di consentire al lavoratore di accedere ulteriormente ad altre prestazioni lavorative svolte in modalità agile.

All'interno del Regolamento si specifica che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- in caso di necessità, si darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:

- a. genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- b. dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- c. dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
- d. lavoratrici in stato di gravidanza;
- e. dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
- f. dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

Il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti ove lo richiedano.

- i soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta, sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000,	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO COMUNALE.
Dipendenti del Comune di Terre del Reno non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO GENERALE o VICE SEGRETARIO GENERALE in caso di assenza

- il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
 - a. non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
 - b. assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
 - c. assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione

- lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
- d. non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
 - e. sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- l'accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
 - b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
 - e. ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
 - f. l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - g. i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - h. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - i. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti.

Si segnala che in data 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una Direttiva in materia di lavoro agile, rivolta alle amministrazioni pubbliche, tra cui i comuni. Detta Direttiva è stata emanata in conseguenza della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati terminata il 31/12/2023, dato il superamento della contingenza pandemica dichiarata dall'OMS in data 05/05/2023. L'obiettivo della Direttiva, data la disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata in materia di lavoro agile, è quello di salvaguardare quei lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari. A tali lavoratori il responsabile di riferimento in materia di autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile potrà concedere lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Al momento si ritiene che il vigente regolamento in materia adottato presso l'ente consenta di dare già applicazione all'innovazione apportata dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, come indicato alla lettera c) del comma 1 dell'art. 3 del regolamento in parola, sopra riportato ad a cui si rimanda.

In sostanza, qualora sussistano le fattispecie previste dalla Direttiva del 29/12/2023, il soggetto a cui compete l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile, a fronte di richiesta avanzata dal dipendente potrà già da ora, avvalendosi dell'attuale previsione regolamentare, sottoscrivere un accordo individuale con il dipendente che deroghi dal criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fermo restando che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve essere solo una misura di conciliazione della vita – lavoro ma soprattutto uno strumento orientato alla produttività.

Piattaforme tecnologiche

Come previsto dal vigente Regolamento in materia, per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni tecnologiche:

- si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.
- se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprioufficio sul cellulare di servizio.

DOTAZIONI MESSE A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE:

Piattaforme tecnologiche:

Le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante attivazione di VPN (Virtual Private Network una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Personal Computer:

- nr. 13 mini pc (HP PC I3 SSD WIN10PRO) (Acquisto con determinazione n. 211/2020 e determinazione n. 371/2020)
- nr. 1 Notebook ex rent LENOVO L460 INTEL I5 8Gb SSD 240 Win10 Pro (Acquisto con determinazione n. 672/2020)
- Nr. 2 notebook LENOVO NOTEBOOK INTEL I5 10TH 8GB SSD256 WIN10PRO COMPLETO DI OFFICE 2019 e DOCKING STATION (Acquisto con determinazione n. 671/2020)

Altro:

mouse, tastiere, webcam.

DOTAZIONI EVENTUALMENTE MESSE A DISPOSIZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE:

Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

Si rimanda integralmente al Regolamento in materia e relativi allegati per ulteriori approfondimenti

Competenze professionali

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile dettaglia all'art. 2, comma 7 i processi, le attività, le elaborazioni e le progettualità che possono essere effettuati in lavoro agile, distinguendole per le singole categorie giuridiche di lavoratori.

Pertanto, ai fini dell'accesso al lavoro agile, il dipendente richiedente dovrà possedere le competenze professionali che assicurino lo svolgimento di dette attività.

Obiettivi all'interno dell'amministrazione con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale ad oggi esistente. Attraverso il Regolamento si permette ai dipendenti del Comune di Terre del Reno di continuare ad avvalersi di detto istituto, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, di dare il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica i recenti provvedimenti normativi contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo.

Gli obiettivi dell'ente, attraverso il Regolamento, sono dunque quelli di:

- definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti;
- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati;
- conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del

- Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- disciplinare il diritto alla disconnessione ed alla formazione specifica;
 - disciplinare il diritto alla protezione dei dati personali;
 - regolamentare il regime dei permessi, delle assenze e della compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Per quanto attiene alla misurazione della performance dei lavoratori, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, lo schema di accordo individuale, allegato parte integrante del Regolamento, all'art.6 prevede che:

- il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune;
- durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante il Piano degli Obiettivi (ora PIAO) nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile preposto alla sottoscrizione dell'accordo individuale;
- fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema ulteriormente allegato al Regolamento sottola lett. C). Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile ma consente al Responsabile preposto di monitorare la qualità della prestazione lavorativa resa dal Lavoratore contestualmente al termine del periodo di riferimento.
- il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo individuale sottoscritto dal Lavoratore, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione in uso per il personale dipendente del Comune di Terre del Reno, fonda la misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti su parametri che consentono di misurare e valutare la prestazione annua del lavoratore anche nel caso in cui parte di essa si sia svolta in modalità agile pertanto non sarà necessario compiere uno specifico adattamento del SMVP attualmente in uso presso l'ente.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione).

Dato che durante l'anno 2023 solamente n. 13 dipendenti hanno fatto richiesta di espletare la prestazione lavorativa in modalità agile e di questi n. 6 dipendenti hanno ricorso al lavoro agile in modo continuato per tutto l'anno 2023 si confermano, anche per il triennio 2024 – 2026, Per il Comune di Terre del Reno i contributi attesi da tale modalità organizzativa del lavoro si sostanziano:

- in un miglioramento delle performance dei dipendenti intese quale apprendimento di

- nuove tecnologie messe a disposizione dall'ente;
- riduzione delle assenze (ad eccezione di quelle dovute a ferie) da parte dei dipendenti dell'ente, rispetto all'anno precedente con il conseguente miglioramento del benessere organizzativo favorendo la conciliazione vita – lavoro;
 - riduzione di ricorso al part-time.
 - favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea o che prestano assistenza a familiari di condizioni di fragilità permanente o temporanea.

Nell'anno 2024, attualmente, n. 12 dipendenti stanno fruendo della modalità organizzativa lavoro agile.

3.3 Sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 52 unità di personale

di cui:

n. 48 a tempo indeterminato

n. 3 a tempo determinato e pieno (personale sisma)

n. 1 a tempo determinato e parziale (scavalco d'eccezione L. 557/2004)

n. 50 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

Si riporta la descrizione del personale in servizio al 31/12/2023, suddiviso per aree di inquadramento così come istituite dall'art. 12 del Titolo III del CCNL 2019 – 2021 del Comparto Funzioni Locali a decorrere dal 1° aprile 2023, in luogo alle previgenti categorie A, B, C e D, tenuto altresì conto della definizione dei profili professionali effettuata dal Comune di Terre del Reno in occasione dell'attuazione del nuovo ordinamento professionale, avvenuta a seguito dell'approvazione della DGC n. 32 del 21/03/2023.

n. 12 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex cat. D)

così articolate:

n. 2 con profilo di Specialista in attività contabili;

n. 2 con profilo di Assistenti sociali;

n. 1 con profilo di Specialista dell'Area della Vigilanza;

n. 4 con profilo di Specialista in attività amministrative

n. 3 con profilo di Specialista in attività tecniche

n. 32 Area degli Istruttori (ex Cat. C)

così articolate:

n. 18 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

n. 7 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Educatore d'infanzia.

n. 4 Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B/B3)

così articolate:

n. 1 con profilo di Collaboratore servizi di supporto

n. 2 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo (cessato per pensionamento il 02/01/2024)

n. 4 Area degli Operatori (ex cat. A)

così articolate:

n. 4 con profilo di Operatori Ausiliari

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Tra il personale dipendente a tempo indeterminato n. 1 dipendente è in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale inquadrato nell'Area degli Istruttori Agenti di Polizia Locale.

Figura altresì n. 1 dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi della Legge 557/2004 (Scavalco d'eccedenza) appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo di Specialista in attività Amministrative.

Eventuali richieste:

- di trasformazione da **tempo parziale a tempo pieno** saranno valutate in relazione alla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali previa verifica della copertura economica dell'intervento da porre in essere;
- di trasformazione da **tempo pieno a tempo parziale** saranno valutate di volta in volta in relazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, alla motivazione della richiesta ed al fabbisogno del servizio cui risulta assegnato il dipendente richiedente.

A tal proposito si specifica che l'art. 56 CCNL 21/5/2018 disapplica l'art.4 CCNL 14/9/2000: La nuova disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale come definita al CAPO III del CCNL 21/5/2018 (per quanto non disapplicata dal Capo II del Titolo V del CCNL 16/11/2022) dispone che il numero dei rapporti a tempo parziale non possa superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, oggi area di inquadramento.

La situazione attuale è la seguente*:

DOTAZIONE ORGANICA- Dipendenti in servizio al 31/12/2023 con esclusione incaricati di EQ (posizioni organizzative)	POSTI COPERTI	POSTI RIPROPORZIONATI CON PART TIME	% PART. TIME AUTORIZZABILE ART 53 ccnl 21/5/2018	NUMERO DI TRASFORMAZIONI ANCORA POSSIBILI PER OGNI AREA
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	4	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	30	30	8	7
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	4	1	1
AREA DEGLI OPERATORI	4	4	1	1

Dettaglio part time in servizio	AREA	ORE LAVORATE	RIPROPORZIONATO
Matricola 2	ISTRUTTORI	30	1

(*) Relativamente ai criteri di calcolo del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale nel corso dell'anno 2019 sono stati posti n. 2 quesiti specifici ad ARAN dal Comune di Bondeno capofila per la gestione associata del personale.

3.3.2 Piano triennale del Fabbisogno di Personale.

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024 – 2026 del Comune di Terre del Reno è stata valutata sulla base dei seguenti fattori:

A) Capacità assunzionale calcolata sui vigenti limiti di spesa :

- Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover;
- Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – comma 557 dell'art. 1 della l. n. 296/2006 (legge finanziaria 2007);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- Verifica dell'assenza di eccedenze di personale;
- Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;

B) Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

C) Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

D) Certificazioni del Revisore dei conti.

A) Capacità assunzionale calcolata sui vigenti limiti di spesa

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune di Terre del Reno per il triennio 2024-2026 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, d.m. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;
- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006 (legge Finanziaria 2007);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010;

- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183;
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere, come di seguito indicato.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover

Per il Comune di Terre del Reno, così come per tutti i comuni, la disciplina di riferimento in materia di assunzioni a tempo indeterminato è divenuta ora ufficialmente quella contenuta nell'art. 33, comma 2 D.L. n. 34 del 30/04/2019 - Decreto Crescita - convertito con modificazioni in L. 58/2019, tenuto conto della modifica apportata dal comma 853 dell'art. 1 della L. 160/2019.

Essendo stati emanati:

- il DM attuativo del succitato art. 33, comma 2, in data 17/03/2020;
- la Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020;

l'innovativo impianto normativo in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di salario accessorio si considera completo ed in vigore dal 20/04/2020, come previsto dall'art. 1 comma 2 del DM del 17/03/2020.

La nuova disciplina delle assunzioni, introdotta dai succitati riferimenti normativi, dispone nella sostanza che i Comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Si riporta, di seguito, una tabella che fornisce la rappresentazione della capacità assunzionale del Comune di Terre del Reno ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, del DM attuativo del 17/03/2020 e della Circolare interministeriale del 13/05/2020.

Il calcolo è effettuato assumendo a riferimento i dati in corso di consuntivazione relativi all'anno 2023 (DGC n.33 del 19/03/2024) allo scopo di fornire una prima rappresentazione ufficiale della situazione dell'ente che diviene, quindi, di riferimento per l'anno 2024 tenuto, altresì, in considerazione che al 31.12.2023 la popolazione residente del Comune di Terre del Reno risultante dalla banca dati anagrafica comunale è pari a n. 10.104 abitanti.

Tale dato comporta a **partire dall'annualità 2024** la modifica della fascia di riferimento riguardante il calcolo delle capacità assunzionali, **in quanto l'Ente si collocherà nella fascia f) prevista dall'art. 4 del DM 17/03/2020, ovvero Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti.**

Il calcolo tiene conto delle entrate correnti afferenti al triennio 2021-2023 (in corso di consuntivazione - DGC n. 33/2024 avente ad oggetto: " *Approvazione della relazione illustrativa dell'organo esecutivo sul rendiconto di gestione 2023 redatta ai sensi dell'art. 151, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.*") e i dati della TARI di competenza per l'anno 2022 forniti dall'ente gestore

CLARA Spa, avendo il Comune optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva ai sensi dell'art. 1, comma 668 della L. n. 147/2013 (rif. Dgc 57 del 02/05/2023).

Successivamente all'approvazione del rendiconto 2024 in corso di definizione alla data di redazione del presente documento ed alla comunicazione da parte di Clara Spa dei dati consuntivati per l'anno 2023 si procederà all'aggiornamento del calcolo che diverrà il riferimento per l'anno 2024.

L'elaborazione del prospetto sotto riportato tiene conto di quanto riportato recentemente nella Delibera della Corte dei Conti Sezione regionale per la Lombardia n. 41/2023, nella quale, in riferimento all'applicazione dell'art. 5 del DM 17/03/2020, viene chiarito che l'incremento progressivo previsto per il periodo transitorio dal 2020 al 2024 debba sommarsi alla spesa sostenuta nell'anno 2018, anziché a quella dell'ultimo rendiconto approvato, al fine di determinare il limite di spesa di personale per l'anno di riferimento. Il Comune di Terre del Reno in precedenza aveva optato, nell'incertezza applicativa della norma, per sommare il predetto incremento progressivo alla spesa di personale definitivamente impegnata risultante dall'ultimo rendiconto approvato che risultava essere sempre inferiore a quella dell'anno 2018. Vista l'autorevole fonte esplicativa della norma in argomento il prospetto di calcolo viene pertanto aggiornato come segue:

CALCOLO DELLA SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DEL COMUNE DI TERRE DEL RENO – AI SENSI DELL'ART. 4 DEL DM DEL 17/03/2020 tenuto conto della Circolare interministeriale esplicativa del 13/05/2020 pubblicata in G.U. n. 226 in data 11/09/2020	
	Triennio 2021-2023
	Anni interamente Consuntivati 2021 - 2022 - anno 2023 in Corso di consuntivazione (DGC n. 33/2024)
A) Entrate correnti al netto: del FCDE dell'ultima annualità considerata, degli incentivi per funzionitecniche e delle entrate per spese di personale a T.D. per sisma 2012 + Entrate da tariffa rifiuti corrispettiva al netto dell'FCDE per ogni annualità considerate (*)	10.669.745,48
	Anno 2023 – in Corso di consuntivazione
B) Spesa di personale ultimo rendiconto approvato al netto degli incentivi per funzioni tecniche e delle spese di personale a T.D. etero finanziate per sisma.	1.899.252,25
C) Rapporto B/A:	17,80 %
D) Spesa massima sostenibile dal Comune rispetto al valore soglia del 27%	2.880.831,28
Collocazione del Comune rispetto al valore soglia 27%	Sotto soglia
Margine positivo del Comune D - B:	981.579,03

(*) le entrate da tariffa rifiuti attualmente sono ricomprese solo per gli anni 2021 e 2022. L'ente Gestore Clara Spa, avendo termini diversi da rispettare per l'approvazione del rendiconto 2023 fornirà successivamente i dati per la predetta annualità.

Ai sensi dell'art. 5 del DM del 17/03/2020 è previsto inoltre che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano sotto soglia, quale è il Comune di Terre del Reno, possano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del predetto DM, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1.

In relazione all'incremento progressivo previsto ai sensi dell'art. 5 del DM 17/03/2020, il Comune di Terre del Reno per l'anno 2024 (ultimo anno di applicazione dell'incremento calmierato) può incrementare la spesa di personale sostenuta nell'anno 2018 per un importo non superiore al 22% della medesima spesa così come esplicitato a seguire:

- la spesa di personale registrata nell'anno 2018: Euro **2.170.802,23** (comprensiva di lavoro per straordinari elettorali esclusa l'irap) si specifica che non sussistevano oneri per incentivi per funzioni tecniche e neppure spese di personale a T.D. eterofinanziato per pratiche legate al Sisma);
- il 22% della spesa di personale registrata nell'anno 2018: Euro **477.576,49**;
- **ammontare complessivo di spesa di personale conseguibile nel 2024: Euro 2.648.378,72** (spesa di personale anno 2018 + incremento possibile calmierato Corte dei Conti Lombardia n. 41/2023).

detto valore è ben al di sotto del valore soglia; infatti il 27% delle entrate correnti del triennio 2021-2023 è pari ad Euro: **2.880.831,28**.

Dal 2025 opera l'incremento a regime previsto dalla normativa vigente sopra riportato.

L'importo ad oggi previsto come da ultimo definita in termini finanziari con l'approvazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con DCC n. n.60 del 28/12/2023 e del Bilancio di previsione per il triennio 2024 – 2026 approvato con DCC n.61 del 28/12/2023 a titolo di spesa di personale, che rileva ai sensi del D.L. n. 34/2019 e tenuto conto delle ulteriori normative a cui fanno espresso riferimento, rappresenta i seguenti valori che consentono il rispetto del limite di spesa pari ad Euro **2.648.378,72**:

	ANNO 2024 (*)	ANNO 2025 (*)	ANNO 2026 (*)
IMPORTO SPESA DI PERSONALE PREVISTA (calcolato ai sensi dell'art. 2 del DM 17/03/2020 e della circolare interministeriale ovvero Macroagg. 101 al netto di incentivi tecnici e spese per personale a T. D. eterofinanziate per sisma). Stanziamento di bilancio scorporato dall'irap.	2.042.381,85	2.031.510,99	2.031.510,99
Obiettivo per l'ente nell'anno 2024: 2.648.378,72	RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

(*) importo si considera al netto:

- **della spesa finalizzata ad assunzioni a tempo determinato di personale per gestione pratiche sisma totalmente finanziate dal Commissario Delegato alla Ricostruzione pari ad Euro: 100.614,07 per il solo anno 2024. In virtù dei commi da 797 a 802 della L. di bilancio 2021 (L. 178/2020) che ha previsto il riconoscimento di contributi statali finalizzati al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali in forma singola o associata e del comma 3-septies dell'art. 57, del D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni in L. n. 126 del 13/10/2020,**

che dispone, a decorrere dal 2021, l'esclusione – ai fini del calcolo della capacità assunzionale di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 – delle spese relative ad assunzioni fatte in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto-legge, finanziate integralmente con risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, nonché delle relative entrate poste a copertura, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

- **degli incentivi per funzioni tecniche previste per gli anni: 2024- 2026 pari a 40.000,00.** In virtù della Delibera della Corte dei Conti Liguria n. 1/2022, che si uniforma a quanto già precedentemente indicato dalla Corte dei Conti Lombardia con Delibera n. 73/2021 e dalla Corte dei Conti Abruzzo con Delibera n. 249/2021 in materia di esclusione dagli aggregati di entrata e di spesa di personale utili ai fini dei calcoli della capacità assunzionale ai sensi del D.L. n. 34/2019, degli incentivi per funzioni tecniche.

Tenuto conto dei dati risultanti dalla DGC n. 33/2024 avente ad oggetto:” *Approvazione della relazione illustrativa dell'organo esecutivo sul rendiconto di gestione 2023 redatta ai sensi dell'art. 151, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.*” si può comunque evidenziare che l'importo totale attualmente previsto in relazione alla la spesa di personale per l'anno 2024 è pari ad **Euro: 2.195.085,72 così determinati: Euro 2.042.381,85** (pari a: 2.182.995,92 – Macro agg. 101 al netto degli incentivi funzioni tecniche previsti. 40.000,00 e delle spese per personale a T.D. etero finanziate per sisma: 100.614,07), aumentato dell'importo del salario accessorio 2023 traslato per mezzo del meccanismo dell'FPV pari ad Euro: 152.703,87 (solo macroaggregato 101).

Anche per l'anno 2024 l'ente risulta rispettoso della normativa vigente.

Per quanto riguarda il dettaglio della copertura economica della spesa del personale per il triennio 2024 – 2026 si rimanda integralmente al prospetto allegato alla nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 ed al Bilancio di Previsione 2024/2026 allocate al Tit. 1 – Spese correnti, Macroaggregati 101 e 102.

Verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – comma 557 dell’art. 1 della l. n. 296/2006 (legge finanziaria 2007).

Nonostante l’introduzione del nuovo regime assunzionale a tempo indeterminato resta tutt’oggi in vigore il riferimento relativo ai limiti in materia di spesa complessiva per il personale: “spesa potenziale massima” che per il Comune di Terre del Reno è il seguente:

- **art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007)** riportante i principi fondamentali della normativa a cui fare riferimento relativamente al contenimento della spesa in materia di personale, tra cui oggi in vigore:
 - assicurare la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

per completezza di informazione si ricorda che la lett. a) è stata abrogata dall'art. 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160;

- **D.L. 90/2014 introduce il co. 557-quater dell’art. 1 della L.296/2006:** a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011 – 2013).

Per quanto riguarda poi il caso specifico del Comune di Terre del Reno, sino al termine dello stato di emergenza sisma 2012, prorogato ad oggi fino al 31/12/2024 dalla Legge di Bilancio 2024 (L. n. 213 del 30/12/2023), art. 1, comma 408 e seguenti, l’art 11 comma 4-ter del DL 90/2014, prevede che i vincoli alla spesa di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, a decorrere dall'anno 2014 e per tutto il periodo dello stato di emergenza, si applicano con riferimento alla spesa di personale dell'anno 2011.

La programmazione triennale complessiva di personale già in servizio e che si prevede di assumere, assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia di spesa potenziale massima di personale come di seguito rappresentato:

DIMOSTRAZIONE RISPETTO VINCOLI DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 114/2014 - in applicazione dei criteri di imputazione della spesa di personale secondo i principi della nuova contabilità riportati nell'Allegato 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.					
Riferimento al bilancio	LIMITI DI SPESA COMUNE DI TERRE DEL RENO (Mirabello + Sant'Agostino) - 2011 - 2013	LIMITI DI SPESA COMUNE DI TERRE DEL RENO (Mirabello + Sant'Agostino) - 2011	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025	PREVISIONI ANNO 2026
		3	A	B	C
A) SPESE LORDE DI PERSONALE					
Competenze fisse, accessorie per il personale dipendente e contributi obbligatori - Totale impegni Titolo 1 Macroaggregato 01	2.262.498,64	2.281.404,53	2.160.995,92	2.049.510,99	2.049.510,99
Impegni relativi a indennità accessorie e relativi oneri riflessi coperti da FPV/REI 2022		-	-	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 01 - A -	2.262.498,64	2.281.404,53	2.160.995,92	2.049.510,99	2.049.510,99
B) SPESE PER CO.CO.CO					
Titolo 1 - Spese per Co.Co.Co		52.653,35	-	-	-
TOTALE- B -	23.552,12	52.653,35	-	-	-
C) SPESE SOSTENUTE PER PERSONALE DI ALTRI ENTI IN CONVENZIONE					
Quota di personale comunicata dal Comune di Cento per il servizio GAFSA Titolo 1 - (trasfer.) Macroaggregato 4		114.315,59	136.932,03	136.932,03	136.932,03
Quota carico ente per Comandante di Polizia Municipale (solo fino al 2012) Titolo 1 - (trasfer.) Macroaggregato 4		3.000,00	-	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 04 - C -	108.691,25	117.315,59	136.932,03	136.932,03	136.932,03
D) IRAP					
Al netto di IRAP per amministratori, servizi commerciali e altri tributi Titolo 1-		108.146,22	126.472,96	119.490,28	119.490,28
Impegni relativi a IRAP su indennità accessorie coperti da FPV 2022			-	-	-
TOTALE MACROAGGREGATO 02 - D -	108.350,49	108.146,22	126.472,96	119.490,28	119.490,28
E) SPESE PER LA MENSA DEI DIPENDENTI					
Titolo 1 - P.te Macroaggregato 01		12.840,77	22.000,00	22.000,00	22.000,00
TOTALE P.TE Macroaggregato 01 - E -	12.177,38	12.840,77	22.000,00	22.000,00	22.000,00
F) SPESE RIMBORSI PER MISSIONI					
Missioni Titolo 1 Macroaggregato 03		2.180,00	1.532,50	1.532,50	1.532,50
TOTALE IMACROAGGREGATO 03 - F -	2.566,59	2.180,00	1.532,50	1.532,50	1.532,50
G) ARRETRATI CCNL ACCANTONATI IN CORSO D'ANNO - MACROAGG. 10			20.000,00	74.347,80	74.347,80
N) SPESA PER STRAORDINARIO ELETTORALE - ELEZIONI AMMINISTRATIVE					
1 - TOTALE= A+B+C+D+E+F+G+N	2.517.836,47	2.574.540,46	2.467.933,41	2.403.813,60	2.403.813,60
A DEDURRE:					
F) SPESE RIMBORSI MISSIONI	2.566,59	2.180,00	1.532,50	1.532,50	1.532,50
G) SPESE PERSONALE COMANDATO/CONVENZIONE PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI A RIMBORSO	37.706,45	31.181,90	185.510,52	71.061,42	71.061,42
- Rimborso da Comune di Cento per comando Assistenti sociali		31.181,90	72.059,82	71.061,42	71.061,42
- Rimborso dal Commissario delegato alla Ricostruzione sisma			111.450,71	-	-
- Rimborso da Comune di Lagosanto per istr. C			2.000,00	-	-
H) SPESE DI PERSONALE APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE	68.859,75	68.859,75	58.772,60	58.772,60	58.772,60
Cremonini, Caselli S. PER EX Comune di Sant'Agostino		54.895,04		-	-
Roccato sino ad aprile 2015 e Ardizzoni da fine 2015 per ex Comune di Mirabello		13.964,71	-		
Ravani e Caselli per Terre del Reno			58.772,60	58.772,60	58.772,60
I) SPESE PER INCENTIVI RECUPERO ICI /DIRITTI SEGRETERIA/Incent. Tecn.	20.295,39	36.793,90	55.000,00	55.000,00	55.000,00
- Incentivi recupero ICI (oneri esclusi ai sensi della Delib. N. 16 del 9/11/2009 Corte Conti sez. Autonom.)		14.027,80	-	-	-
FPV - Incentivi ICI			-	-	-
- Diritti di Segreteria (oneri esclusi ai sensi della Delib. N. 16 del 9/11/2009 Corte Conti sez. Autonom.)		22.766,10	15.000,00	15.000,00	15.000,00
- Incentivi per funzioni tecniche D.Lgs. 50/2016 e smi			40.000,00	40.000,00	40.000,00
- Incentivi per funzioni tecniche Reimputate al 2023			-	-	-
L) QUOTA DI PREVIDENZA INTEGRATIVA A CARICO DATORE DI LAVORO			3.215,34	3.215,34	3.215,34
- quota a carico per n. 1 dipendenti aderente+ previsione adesione tacita neo assunti			3.215,34	3.215,34	3.215,34
M) ONERI DERIVANTI DA RINNOVI CONTRATTUALI			148.051,49	208.510,28	208.510,28
- Quota rinnovi previsti da CCNL 16/18 e 19-21			128.051,49	134.162,48	134.162,48
- QUOTA RINNOVI ACCANT. BPA 2023 - 2025			20.000,00	74.347,80	74.347,80
2 TOTALE = F+G+H+I+L+M	129.428,17	139.015,55	452.082,45	398.092,13	398.092,13
TOTALE SPESE DI PERSONALE = 1-2:	2.388.408,30	2.435.524,91	2.015.850,96	2.005.721,47	2.005.721,47
DIFFERENZA TRA SPESA ANNUALITA' 2024-2026 E SPESA ANNUALITA' 2011 RICACCOLATA:					
			- 419.673,95	- 429.803,45	- 429.803,45
DIFFERENZA TRA SPESA ANNUALITA' 2024-2026 E SPESA MEDIA TRIENNIO 2011 - 2013 RICACCOLATA:					
			- 372.557,34	- 382.686,83	- 382.686,83

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale. Il margine di spesa ancora sostenibile nel 2024 rispetto all'anno 2011: € 419.673,95.

Si specifica che i dati sopra riportati non considerano l'importo che confluirà all'annualità 2024 attraverso l'operazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi in corso di definizione.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – comma 28 dell'art. 9 del d.l. n. 78/2010.

In merito si segnala che l'attuale normativa vigente in materia e di riferimento per il Comune di Terre del Reno prevede che:

- Art. 11, comma 4-bis D.L. 90/2014: "le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".
- L'art. 16, comma 1-quarter del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;
- **Per i comuni colpiti dagli eventi sismici che hanno interessato l'Emilia Romagna nel maggio 2012 per il periodo in cui è riconosciuto lo stato dell'emergenza l'art 11 comma 4-ter del DL 90/2014 stabilisce che "i vincoli assunzionali di cui al comma 28 dell'art. 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dal presente articolo, non si applicano a decorrere dall'anno 2013 e per tutto il predetto periodo dello stato di emergenza";**
- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per il Comune di Terre del Reno tale limite corrisponde a n. 9,4 unità (calcolato su n. 47 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2024).
- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, è escluso il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati, per tanto il contingente assunto a tempo determinato dal Comune per la gestione delle pratiche sisma, in ipotesi di proroga per l'anno 2024, sarà escluso da tale limitazione quantitativa annua;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente.

Limite di spesa per assunzioni a tempo determinato:

	SPESA LAVORO FLESSIBILE NEL 2009	LIMITE ART. 9, COMMA 28 DL 78/10 (50% spesa sostenuta nel 2009)
LIMITE DI SPESA DEL PREESISTENTE COMUNE DI MIRABELLO	45.942,00	22.971,00
LIMITE DI SPESA DEL PREESISTENTE COMUNE DI SANT'AGOSTINO	109.068,26	54.534,13
TOTALE	155.010,26	77.505,13

n.b.: spesa dell'ex Comune di Sant'Agostino depurata della spesa sostenuta nell'anno 2009 per incarico art. 110, co. 1 Tuel.

Per quanto riguarda la quantificazione in termini finanziari della spesa prevista per il ricorso ad assunzioni a tempo determinato, tenuto conto dell'attuale quadro normativo sopra indicato e in modo specifico in considerazione che la proroga dello stato di emergenza sisma 2012 è stata formalizzata dagli organismi deputati sino al 31/12/2024 non si ritiene di fornire alcuna dimostrazione in merito, dato che il Comune di Terre del Reno non soggiace ad alcuna limitazione in termini di contenimento della spesa di personale a tempo determinato.

Per quanto riguarda il rispetto del limite quantitativo delle assunzioni a tempo determinato si dà atto che le figure previste ed assoggettate ai limiti sopra indicati risultano contenute nel limite massimo:

- n. 1 Specialista in attività amministrative – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)- (Incarico già in essere assunto nell'anno 2023 e prorogato per l'anno 2024 fino al 31/12/2024 - scavalco d'ecedenza ai sensi L. 557/2004);
- n. 1 Istruttore amministrativo – contabile – Area degli Istruttori per esigenze straordinarie e temporanee legate al turn-over che ha interessato l'Ente nei primi mesi dell'anno 2024 da attivare per massimo 4 mesi e 18 ore settimanali.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art.33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183(legge di stabilità 2012), testualmente così recita: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto comma, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;*

L'art 6 del D.Lgs 165/2001 dispone che le Pubbliche amministrazioni provvedano periodicamente alla determinazione delle dotazioni organiche, all'organizzazione e alla disciplina degli uffici ove ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni ed in ogni caso quando esigenze organizzative suggeriscano il riassetto dell'organigramma.

Dato atto che:

- la condizione di soprannumero si rileva alla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato in numero superiore rispetto ai posti previsti per ciascun profilo professionale nella dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva in relazione alla situazione finanziaria, cioè dall'impossibilità di dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, oppure ad esigenze funzionali, in relazione alle attività svolte, ai procedimenti, al loro numero e alla complessità;
- per effetto della DGC n. 8 del 20/01/2023 è stata posta in essere una revisione della macrostruttura dell'Ente.
- con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP valevole per il triennio 2024/2026;

- con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 28/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione valevole per il triennio 2024/2026 relativi allegati, in cui è dettagliata la programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- con delibera di Giunta Comunale n.174 in data 28/12/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 e disposta l'assegnazione delle risorse ai Responsabili;
- con DGC n. 24 del 08/03/2024 si è dato corso ad una modifica della macrostruttura e con DGC n. 25/2024 sono state modificate le assegnazioni del Peg 2024-2026 a seguito della riorganizzazione interna delle competenze dei settori.
- I Responsabili di Settore incaricati di posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione ed il Comandante della Polizia Locale del Corpo Intercomunale dell'Alto Ferrarese, sia in sede di elaborazione dei documenti programmatori per il triennio 2024-2026 che all'esito della ridefinizione della struttura organizzativa, hanno provveduto alla ricognizione del personale loro assegnato e alla verifica di personale in eccedenza o in condizione di soprannumero, tenuto conto della complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli servizi, nonché dei relativi carichi di lavoro, come da dichiarazioni allegate al presente Piano alla lettera B), di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Si prende atto che il Comune di Terre del Reno, attraverso il presente Piano ha adempiuto al disposto normativo previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e che dall'esito della ricognizione annuale effettuata dai Responsabili/Comandante, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'ente, non risultano eccedenze di personale né si rilevano situazioni di soprannumero. (allegato B)

Per quanto riguarda la ricognizione annuale della dotazione organica del Comune di Terre del Reno si rimanda a quanto indicato al paragrafo "*Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente*" del presente Piano.

Si dà infine atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune di Terre del Reno e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune di Terre del Reno, al fine di procedere alle assunzioni di personale, sarà tenuto ad inviare il presente piano al Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>. Il presente Piao è comprensivo dei seguenti ulteriori atti necessari per procedere alle assunzioni di personale:

- piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026, come riportato alla sezione 2.2.3;
- piano dettagliato degli obiettivi, come riportato alla sezione 2.2.1 – Performance;
- ricognizione di eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della L. n. 183 del 12/11/2011, come riportato alla presente sezione, dal cui esito non risultano situazioni di eccedenze di personale;
- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà

trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti;

Si procede ora a dare conto della situazione del Comune di Terre del Reno riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, come risulta da documentazione agli atti:
 - Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con DCC n. 61 del 28/12/2023 ed inviato alla BDAP in data 17/01/2024;
 - rendiconto anno 2022 (ultimo disponibile) approvato con DCC n. 15 del 26/04/2023 ed inviato alla BDAP in data 28/04/2023;
- consolidato anno 2022 (ultimo disponibile) approvato con DCC n. 44 del 27/09/2023 ed inviato alla BDAP in data 11/10/2023; l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non ha ricevuto richieste di certificazione su istanze dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Il Comune di Terre del Reno rispetta il rapporto medio n. dipendenti/popolazione 1/169 (pari a 0,00590), come da ultimo definito con DM dell'Interno del 18/11/2020 e precisamente evidenzia: 0,00500. (popolazione al 31/12/2022 pari a 9.991 abitanti e dipendenti dato depurato del numero di dipendenti extra dotazione organica assunti per la gestione delle pratiche sisma);
- L'ente risulta altresì rispettoso delle quote d'obbligo previste ai sensi degli artt. 1 e 3 della L. n. 68/1999: quote d'obbligo di pertinenza dell'ente in rapporto al personale dipendente: n. 2 unità tutte effettivamente ricoperte. Tenuto conto che il numero di dipendenti, al 31/12/2023 per la base di calcolo riguardante la quota d'obbligo ex art 18 comma 2 L.68/1999, è pari a n. 42 l'Ente non è tenuto alla relativa assunzione;
- L'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2022 (ultimo disponibile), avvenuta con DCC n. 15 del 26/04/2023, entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente:
 - non versa in situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - non è in situazione di dissesto finanziario;
 - ha conseguito il rispetto, per l'anno 2022, dell'equilibrio economico – finanziario di bilancio, richiesto dalla normativa vigente. Come dimostrato nell'apposito allegato rappresentativo il saldo complessivo dell'equilibrio di bilancio 2022 (W3) ammonta a complessivi: Euro 580.861,92;
 - ha conseguito il rispetto delle spese di personale come disposto dal comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 11 comma 4 ter del DL 90/2014 per gli enti colpiti dal sisma 2012;
 - ha conseguito tempi medi di pagamento non superiori a quelli stabiliti nell'art. 41

del D.L. n. 66/2014, così come modificato della L. 89/2014;

- il Comune di Terre del Reno ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con DCC n.48 del 08/11/2023, e nota di aggiornamento con DCC n. 60 del 28/12/2023 ed il Bilancio di Previsione 2024-2026 con DCC n. 61 del 28/12/2023, dunque entro i termini di legge per l'anno 2024, attestante il rispetto degli equilibri di bilancio, richiesti dalla normativa vigente in materia, da parte dell'ente per il medesimo triennio ed il rispetto delle spese di personale come disposto dal comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006, tenuto conto di quanto previsto dall'art dall'art.11, comma 4-ter del DL 90/2014 per gli enti colpiti dal sisma 2012;
- ha inoltre inviato il Conto annuale del personale 2022 (ultimo disponibile) in data 18/07/2023, con certificazione il 19/07/2023, entro la scadenza attualmente prevista per il 22/07/2023;
- ha approvato la Relazione sulla Performance 2022 con DGC n. 70 del 29/05/2023, opportunamente validata dal competente NdV.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

B) Stima del trend delle cessazioni.

Durante il triennio 2024-2026 si prevedono le seguenti cessazioni di personale dipendente:

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	TOTALE CESSAZIONI PREVISTE (nel triennio)
N. DIPENDENTI CHE CESSANO	<p>n. 1 – Collaboratore Amministrativo – Tempo indeterminato e pieno Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) (+)</p> <p>-----</p> <p>n. 1 – Istruttore Amministrativo - contabile – Tempo indeterminato e pieno Area degli Istruttori (ex Cat. C) (°)</p> <p>-----</p> <p>n. 1 – Istruttore Amministrativo - contabile – Tempo indeterminato e pieno Area degli Istruttori (ex Cat. C) (*)</p> <p>-----</p> <p>n. 1 – Specialista in attività Amministrative –Tempo indeterminato e pieno -</p>	0	<p>n. 1 Operatore Ausiliario –Tempo indeterminato e pieno - Area degli Operatori (ex Cat. A) (^)</p> <p>-----</p> <p>n. 1 Collaboratore Servizi di Supporto – Tempo indeterminato e pieno Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) (^)</p>	<p>n. 5 riferite a personale a tempo indeterminato</p> <p>n. 1 riferita a personale a tempo determinato (sisma)</p>

	<p>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) (*)</p> <p>-----</p> <p>n. 1 Agente di P.L. – Tempo indeterminato e pieno Area degli Istruttori (ex Cat. C) (*)</p> <p>-----</p> <p>n. 1 Istruttore Tecnico –Tempo determinato e pieno (assunzione sisma finanziata dal Commissario Delegato Ricostruzione) Area Istruttori (ex Cat. C) - (*)</p>			
--	---	--	--	--

(+) dipendente dimissionario per collocamento a riposo.

(*) dipendente che ha rassegnato dimissioni a seguito di assunzione presso altro ente.

(*) dipendente che ha richiesto ed ottenuto, nel corso del 2023, il nulla osta preventivo per partecipare ad una procedura di mobilità presso altro ente in attesa di definizione.

(^) dipendente che matura i requisiti per la pensione di vecchiaia con l'attuale normativa.

C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Durante il triennio 2024 – 2026 si prevede il seguente fabbisogno di personale:

TIPOLOGIA DI FABBISOGNO	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Personale assunto tempo determinato	<p>Proroga del contingente assegnato dal Commissario Delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012 data ulteriore proroga dello stato di emergenza disposta con la L. di Bilancio 2024</p> <p>-----</p> <p>Assunzione della figura attualmente assegnata e non ricoperta pari n. 1 in virtù dell'autorizzazione del Commissario Delegato alla Ricostruzione assunta a prot. 496/2024.</p> <p>-----</p> <p>Assunzione di n. 1 istruttore tecnico a seguito di dimissioni rassegnate nel mese di marzo 2024 dal dipendente appartenente al contingente sisma.</p> <p>-----</p> <p>Proroga n. 1 Scavalco d'eccezione (L. 557/2004</p>	<p>Proroga del contingente assegnato dal Commissario Delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012 in caso di ulteriore proroga dello stato di emergenza. La proroga potrà essere disposta entro i limiti previsti dall'art. 60, co. 11 del CCNL 2019/2021.</p> <p>-----</p>	<p>Proroga del contingente assegnato dal Commissario Delegato alla Ricostruzione post-sisma 2012 in caso di ulteriore proroga dello stato di emergenza. La proroga potrà essere disposta entro i limiti previsti dall'art. 60, co. 11 del CCNL 2019/2021.</p> <p>-----</p>

	<p>attivato nel 2023 profilo di Specialista in attività Amministrative (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) ed eventuale attivazione di nuovo scavalco in caso di cessazione anticipata</p> <hr/> <p>Assunzione a tempo determinato per max. 18ore settimanali per max mesi 4 di un Istruttore Amministrativo - contabile</p>		
<p>Comandi/distacchi temporanei in entrata ed in uscita</p>	<p>n. 2 comandi in uscita (Assistenti sociali - Comune di Cento GAFSA) (*)</p> <p>-----</p> <p>n. 2 unità di personale in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni (^)</p> <p>-----</p> <p>Scavalco in uscita di cui all'art. 23 del CCNL 19/21 di n. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile, in organico al Settore 5^ Lavori Pubblici – Reti - Patrimonio attivato da ottobre 2023 e prorogato fino al mese di Giugno 2024 presso il Comune di Lagosanto.</p> <p>-----</p> <p>Attivazione di scavalco in entrata di cui all'art. 23 del CCNL 19/21 di n. 1 Specialista in attività Amministrative da attivare presso il Settore 1 Affari Generali ed Istituzionali Servizio Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline (attivazione con la dipendente dimissionaria da Aprile 2024 al 30/06/2024)</p> <hr/> <p>Possibile attivazione di Scavalco in uscita di cui</p>	<p>n. 2 comandi in uscita (Assistenti sociali - Comune di Cento GAFSA) (*)</p> <p>-----</p> <p>n. 2 unità di personale in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni (^)</p> <p>-----</p>	<p>n. 2 comandi in uscita (Assistenti sociali - Comune di Cento GAFSA) (*)</p> <p>-----</p> <p>n. 2 unità di personale in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni (^)</p> <p>-----</p> <p>-</p>

	<p>all'art. 23 del CCNL 19/21 di n. 1 Istruttore Amministrativo – Contabile, in organico al Settore 2^ Servizi alla Persona in attesa di definizione della procedura di mobilità dello stesso dipendente presso altro Ente.</p>		
<p>Assunzioni a tempo indeterminato</p>	<p>n. 6 unità come di seguito indicato: - n. 2 – Agente di P.L. – Area degli Istruttori (ex Cat. C) ; - n. 2 Istruttori amministrativo /contabile – Area degli Istruttori (ex Cat. C) - n. 1 Specialista in attività amministrative - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D) n. 1 Specialista in attività tecniche - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)</p>	Non previsto	Non previsto

(*) *Comando al Comune di Cento in qualità di capofila della convenzione di cui alla DCC n. 65 del 21/12/2021 avente ad oggetto "Gestione in forma associata dei servizi socio assistenziali tra i comuni di Cento, Terre del Reno, Vigarano Mainarda, Poggio Renatico - approvazione convenzione periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2024 Il 31/12/2024". Per le annualità 2025 e 2026 eventuale proroga del Comando in virtù dell'eventuale rinnovo del rapporto convenzionale. (^)* Il presente fabbisogno tiene conto che il contingente di personale del Comune di Terre del Reno assegnato al Servizio Asilo Nido "Il Tiglio" attualmente è collocato in distacco funzionale temporaneo e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario dell'appalto del Servizio stesso, dal 01/09/2023 al 31/08/2026. Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla Determinazione del Responsabile del II Settore Servizi alla Persona n. 421 del 17/08/2023.

D) Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale conservato agli atti ed allegato alla lettera D) del presente documento .

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

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

Durante il triennio 2024-2026 si porranno in essere le seguenti strategie di copertura del fabbisogno:

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree – soluzioni interne all'amministrazione

Si dà atto che durante il periodo 2024-2026, inoltre, potranno essere messe in atto forme temporanee di condivisione dell'utilizzo di personale dipendente tra i settori dell'ente, in un'ottica di collaborazione tra gli stessi settori.

Si prende atto delle vigenti assegnazioni temporanee ai sensi dell'art. 26 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per l'anno 2024:

- n. 1 Collaboratore Servizi di supporto, in organico al Settore VI Edilizia – Urbanistica – Ambiente – Suap, appartenente all'Area degli Operatori Esperti è assegnato temporaneamente al 100% al Settore I Affari Generali ed Istituzionali;
- n. 1 Istruttore tecnico, in organico al Settore V Lavori Pubblici – Reti – Patrimonio, è assegnato per n. 6 ore settimanali e per mesi 6 decorrenti dall'11/03/2024 al Settore VI Edilizia - Urbanistica – Ambiente – Suap;
- n. 4 Agenti di Polizia Locale risultano assegnati al servizio Messi per mesi 6 decorrenti per n. 2 unità di personale dal 11/03/2024 e per n. 2 unità dal 19/03/2024 in quanto in precedenza incaricati della funzione in virtù dei Decreti Sindacali n. 24/2017 - 27/2019 – 7/2021;

b) **Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti:** attualmente non previste

c) **Meccanismi di progressione di carriera interni:** attualmente non previste.

Nel corso del triennio l'amministrazione, con provvedimento motivato, potrà valutare se dare corso a progressioni fra le aree tenendo conto delle necessità organizzative e delle percentuali di posti maturati e utilizzabili per tali procedure.

d) **Rigualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento) –**
attualmente non prevista;

e) **Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali –** attualmente non previsto;

f) **Soluzioni esterne all'amministrazione:** attualmente non previste;

g) **Mobilità esterne in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA o mondo privato (comandi, distacchi o convenzioni);**

Come già accettato in precedenza il contingente di personale del Comune di Terre del Reno assegnato al Servizio Asilo Nido "Il Tiglio" attualmente è collocato in **distacco funzionale** temporaneo e senza mutamento di mansioni al soggetto economico aggiudicatario dell'appalto del Servizio stesso, dal 01/09/2023 al 31/08/2026.

Nell'anno 2026 avverrà, in virtù della normativa pensionistica in vigore alla data di redazione del presente documento, la cessazione di n. 1 Operatore Ausiliario – Area degli Operatori per collocamento a riposo (requisiti per pensione di vecchiaia). Per la copertura di detta figura necessaria a garantire il corretto svolgimento del servizio di asilo nido, come previsto dal capitolato speciale d'appalto, il soggetto economico aggiudicatario provvederà direttamente alla sostituzione della figura cessata.

Al riguardo l'ente darà corso all'applicazione dell'art. 6-bis, comma 2 del D.lgs. 165/2001 (congelamento dei posti in dotazione organica e temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente).

Per l'anno 2024 sono confermati i **seguenti comandi:**

- Comando al 100% di n. 2 Assistenti Sociali (ex categoria D) a tempo pieno presso il Comune di Cento per tutta la durata della del convenzionamento alla Gestione associata funzioni socio assistenziali. I comandi saranno eventualmente riconfermati a seguito del rinnovo del rapporto convenzionale in scadenza al 31/12/2024.

Per l'anno 2024 si conferma la prosecuzione del seguente **scavalco in uscita:**

- Scavalco ai sensi dell'art. 23 del CCNL 19/21 n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile, in organico al Settore 5^a Lavori Pubblici – Reti - Patrimonio per n. 9 ore settimanali pieno presso il Comune di Lagosanto fino al 30/06/2024.

Si precisa inoltre che a seguito delle dimissioni/trasferimenti per mobilità intervenute successivamente all'adozione della DGC n. 24/2024 di riorganizzazione dell'Ente si prende atto della eventuale:

- **Attivazione di Scavalco in uscita di cui all'art. 23 del CCNL 19/21 di n. 1** Istruttore Amministrativo – Contabile, in organico al **Settore 2^** Servizi alla Persona in attesa di definizione della procedura di mobilità dello stesso dipendente presso altro Ente.
- **attivazione di scavalco in entrata di cui all'art. 23 del CCNL 19/21 di n. 1** Specialista in attività Amministrative da attivare presso il **Settore 1** Affari Generali ed Istituzionali **Servizio** Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline (attivazione eventuale da Aprile 2024 a copertura del posto vacante inorganico a fronte delle dimissioni della dipendente decorrenti dal 16/04/2024).

Tenuto conto di quanto fino ad ora riportato nella presente programmazione del personale ed in particolare: del fatto che il Comune di Terre del Reno si considera un ente “sotto soglia” e quindi legittimato ad assumere a tempo indeterminato, dell’attuale rispetto da parte dell’ente di tutti gli ulteriori limiti in materia di spese del personale e delle ulteriori disposizioni finalizzate alle assunzioni si dà atto che si autorizza fin d’ora il Servizio Personale a procedere, senza necessità di apportare specifiche variazioni al presente Piao, alla copertura di posti vacanti mediante la procedura di **“mobilità per interscambio” o “per compensazione”, prevista dall’art. 7 del DPCM n. 325/1988**, nei casi di domanda congiunta con dipendenti di altri enti aventi corrispondente categoria, profilo professionale e retributivo, previo nulla osta del Responsabile del Settore di riferimento, nonché delle Amministrazioni di provenienza e di destinazione, anche senza necessità, trattandosi di mero interscambio, dell’adozione di specifici avvisi pubblici come già previsto dalla Circolare Nota DFP 0020506 P- 4.17.1.7. del 27/03/2015.

Detta autorizzazione viene conferita in quanto attualmente risulta:

- all’interno del bilancio 2024/2026, come da ultimo approvato, già stanziata la spesa per i suddetti profili professionali, in quanto si mira a dare copertura a posti in organico attualmente coperti, e pertanto l’attivazione della procedura di cui all’art. 7 del DPCM 325/1988, sopra indicata, non comporta maggiori oneri per il bilancio comunale, così come non determina una maggior spesa di personale;
- che la *ratio legis* dell’istituto della mobilità per interscambio/compensazione è identificabile nel soddisfacimento di interessi particolari dei singoli dipendenti interessati, ad “invarianza” dell’interesse pubblico complessivo. Infatti, due dipendenti, con medesima professionalità, si “scambiano” nello svolgimento delle attività connesse alle rispettive posizioni di lavoro, senza che l’ente debba rilevare ed approvare, nell’ambito del proprio piano occupazionale, un nuovo fabbisogno, in quanto l’istituto non presuppone una nuova esigenza di personale dell’ente, dovendosi realizzare soltanto una reciproca sostituzione delle persone che ricoprono un determinato Ruolo;
- che l’istituto della mobilità per interscambio/compensazione è attualmente uno strumento di trasferimento del personale ancora consentito nel nostro ordinamento, in quanto non impattante sui vincoli economici e giuridici in materia di personale degli enti;
- che dall’operazione di mobilità per interscambio/compensazione non si deve in ogni caso generare un utilizzo distorto dello strumento, tale da configurare una finalità elusiva del regime assunzionale vigente;
- che la mobilità per interscambio non deve alterare gli equilibri di Dotazione Organica, né le attuali condizioni organizzative del Comune di Terre del Reno con particolare riferimento ai Settori/Servizi di riferimento.

In occasione del primo aggiornamento utile del Piao si prenderà atto dell’eventuale ricorso alle suddette procedure e dell’esito delle stesse.

h) Ricorso a forme flessibili di lavoro

Nel triennio 2024 – 2026 si prevede il seguente ricorso a PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO:

Profilo	N. Posti	AREA CCNL Comparto Funzioni Locali Famiglia Professionale	Periodo assunzione previsto	Settore/Area/Servizio di destinazione	Orario di lavoro	Note
Istruttore Tecnico	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Tecnica	La proroga potrà essere disposta entro i limiti previsti dall'art. 60, co. 11 del CCNL 2019/2021 - al massimo fino al 24/10/2025	Settore 6^ - Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Suap	Tempo Pieno	Personale aggiuntivo assegnato dal Commissario Delegato per la gestione delle pratiche a vario titolo collegate alla ricostruzione post-sisma 2012. La spesa è totalmente etero finanziata dal Commissario. Attualmente lo stato di emergenza sisma è prorogato al 31/12/2024 (L. 213/2023) ma in caso di ulteriori proroghe si provvederà a prorogare il personale assegnato in servizio. Al riguardo sarà data la massima attenzione a non superare per ciascuna figura attualmente assunta la durata massima contrattualmente prevista per i rapporti di lavoro a tempo determinato, in ossequio al co. 11 dell'art. 60 del CCNL 2019/2021
Specialista in attività tecniche	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Famiglia Professionale: Tecnica	La proroga potrà essere disposta entro i limiti previsti dall'art. 60, co. 11 del CCNL 2019/2021 - al massimo fino al 24/10/2025	Settore 5^ - Lavori Pubblici - Reti - Patrimonio	Tempo Pieno	

Istruttore Amministrativo -contabile	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Amministrativo- contabile		Settore 6^A - Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Suap	Tempo Pieno	<p>Personale aggiuntivo assegnato dal Commissario Delegato per la gestione delle pratiche a vario titolo collegate alla ricostruzione post-sisma 2012. La spesa è totalmente etero finanziata dal Commissario.</p> <p>Autorizzato con nota prot. 496/2024.</p> <p>A copertura dei posti vacanti l'ente potrà attingere dalle graduatorie formate ad esito delle procedure concorsuali espletate dal Commissario in quanto convenzionato oppure da graduatorie vigenti presso l'ente o presso il Comune di Bondeno Capofila nella gestione del personale o presso altri enti previo convenzionamento. Inoltre l'ente potrà avvalersi anche del cosiddetto "scavalco d'eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 ai sensi dell'art. 3, comma 6-bis del D.L. 44/2023, convertito con modificazioni in L. n. 74/2023 e s.m.i</p>
Istruttore Tecnico	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Tecnica	Maggio 2024 e per tutto il triennio qualora sia prorogato lo stato di emergenza	Settore 6^A - Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Suap	Tempo Pieno	<p>Personale aggiuntivo assegnato dal Commissario Delegato per la gestione delle pratiche a vario titolo collegate alla ricostruzione post-sisma 2012. La spesa è totalmente etero finanziata dal Commissario.</p> <p>Sostituzione del dipendente dimissionario dal 15/04/2024 (ultimo giorno di servizio 14/04/2024) previa autorizzazione del Commissario Delegato per la ricostruzione. A copertura dei posti vacanti l'ente potrà attingere dalle graduatorie formate ad esito delle procedure concorsuali espletate dal Commissario, in quanto convenzionato oppure da graduatorie vigenti presso l'ente o presso il Comune di Bondeno Capofila nella gestione del personale o presso altri enti previo convenzionamento. Inoltre l'ente potrà avvalersi anche del cosiddetto "scavalco d'eccedenza" ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 ai sensi dell'art. 3, comma 6-bis del D.L. 44/2023, convertito con modificazioni in L. n. 74/2023 e s.m.i</p>

Istruttore Amministrativo-contabile	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Amministrativo- contabile	da Aprile 2024	Settore1^ - Affari Generali ed Istituzionali Servizio: Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline	Tempo Pieno	Temporanea sostituzione della dipendente dimissionaria dal 16/04/2024 addetta al Servizio: Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline con diritto alla conservazione del posto pari a mesi 6 (fino al 15/10/2024). La copertura potrà avvenire con forme quali: 1) scavalco condiviso ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2022 fino ad un max di 18 ore settimanali previo accordo con l'Ente di appartenenza della dipendente uscente fino al 30/06/2024 eventualmente prorogabili 2) scavalco d'eccezione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 e s.m.i. attivato con la dipendente uscente.
Istruttore Amministrativo-contabile (*)	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Amministrativo- contabile	Da Maggio 2024	Settore1^ - Affari Generali ed Istituzionali Servizio: Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline		Assunzione per sopperire ad esigenze temporanee e straordinarie dovute alle carenze determinate dalle diverse cessazioni intervenute nei primi mesi 2024. Assunzione per max 18 ore settimanali e max mesi 4. Il reclutamento si attiverà prioritariamente mediante: scorrimento della vigente graduatoria, approvata con Determina n. 719 del 28/06/2023, per analogo profilo professionale formulata ad esito del concorso pubblico a valenza sovra comunale bandito dal Comune di Bondeno, capofila, di cui all'Avviso prot. n. 47044/2022. In caso di esito negativo si potrà attivare il reclutamento presso Agenzie Interinali, oppure mediante scorrimento a tempo determinato di graduatorie utili presso altri enti per il medesimo profilo previo convenzionamento.
Specialista in attività amministrative	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Famiglia Professionale: Amministrativo- contabile	In essere dal 25/09/2023 fino al 31/12/2024	Settore 7^ Servizi Informatici e Digitalizzazione	N. 6 ore settimanali	Incarico in corso dal 25/09/2023 al 31/12/2023 e prorogato dal 01/01/2024 al 31/12/2024. Incarico "scavalco d'eccezione" ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 ai sensi dell'art. 3, comma 6-bis del D.L. 44/2023, convertito con modificazioni in L. n. 74/2023 e s.m.i.. In caso di cessazione anticipata si procederà alla sostituzione mediante il medesimo istituto.

(*)Per quanto riguarda l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile, per sopperire ad esigenze temporanee e straordinarie, si dà atto che la spesa sarà totalmente finanziata attraverso le economie di spesa che si genereranno sia dallo slittamento dell'assunzione a tempo indeterminato prevista per la

copertura di n. 1 Specialista in attività tecniche finanziata nel bilancio di previsione 2024 con decorrenza Maggio 2024, in considerazione delle tempistiche relative all'attivazione e svolgimento della procedura concorsuale da svolgersi previa adozione del Piao 2024-2026 incompatibili con la data di decorrenza prevista, sia con le economie di spesa determinate dalla cessazione anticipata di: un Agente di Polizia Locale a far data dal 01/04/2024, di n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile dal 01/03/2024 e di n. 1 specialista in attività amministrative dal 16/04/2024 interamente finanziate per tutto l'anno 2024.

i) Concorsi:

Il fabbisogno di PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO per il triennio 2024 - 2026 risulta essere il seguente:

ANNUALITA' 2024

Profilo	N. Posti	AREA CCNL Comparto Funzioni Locali Famiglia Professionale	Periodo assunzione previsto	Settore/Area/Servizio di destinazione	Orario di lavoro	Note
Agente di Polizia Locale Sost. Personale cessato dimissioni volontarie - durante periodo di prova- no diritto alla conservazione del posto	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Vigilanza	dal 02 Aprile 2024	Settore 8^ Vigilanza, Polizia Locale Sicurezza Pubblica in convenzione periodo 2024-2028 (DCC n. 51/2023)	Tempo pieno	Preventivo esperimento della procedura ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto avverrà mediante scorrimento della vigente graduatoria, approvata con Determina n.1213 del 20/11/2023, per analogo profilo professionale formulata ad esito del concorso pubblico a valenza sovra comunale bandito dal Comune di Bondeno, capofila, di cui all'Avviso prot. n. 18072/2023 oppure mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento, oppure tramite procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.
Agente di Polizia Locale Sost. Personale per progressione fra Aree decorso il periodo di conservazione del posto	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Vigilanza	da Maggio 2024	Settore 8^ Vigilanza, Polizia Locale Sicurezza Pubblica in convenzione periodo 2024-2028 (DCC n. 51/2023)	Tempo pieno	Preventivo esperimento della procedura ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto avverrà mediante scorrimento della vigente graduatoria, approvata con Determina n.1213 del 20/11/2023, per analogo profilo professionale formulata ad esito del concorso pubblico a valenza sovra comunale bandito dal Comune di Bondeno, capofila, di cui all'Avviso prot. n. 18072/2023 oppure mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento, oppure tramite procedura di

						mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.
Istruttore Amministrativo-contabile Sost. Personale cessato per dimissioni volontarie	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Amministrativo-contabile	dal 1 Maggio 2024	Settore 2^ Servizi alla Persona Servizio Servizi per l'Infanzia, Scuole, Sport, Associazionismo, Tempo Libero, biblioteca, cultura, turismo, Gemellaggi, comunicazione istituzionale	Tempo pieno	Preventivo esperimento della procedura ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto avverrà mediante scorrimento della vigente graduatoria, approvata con Determina n. 719 del 28/06/2023, per analogo profilo professionale formulata ad esito del concorso pubblico a valenza sovra comunale bandito dal Comune di Bondeno, capofila, di cui all'Avviso prot. n. 47044/2022 oppure mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento o tramite procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.
Istruttore Amministrativo-contabile Sost. Personale cessato per mobilità presso altro ente	1	Area degli Istruttori Famiglia Professionale: Amministrativo-contabile	da Maggio 2024.	Settore 7^ Servizi Informatici e Digitalizzazione Servizio: Servizi informatici e digitalizzazione	Tempo pieno	Preventivo esperimento della procedura ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto avverrà mediante scorrimento della vigente graduatoria, approvata con Determina n. 719 del 28/06/2023, per analogo profilo professionale formulata ad esito del concorso pubblico a valenza sovra comunale bandito dal Comune di Bondeno, capofila, di cui all'Avviso prot. n. 47044/2022 oppure mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento o tramite procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Specialista in attività amministrative Sost. Personale cessato per dimissioni volontarie	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Famiglia Professionale: Amministrativo-contabile	dal 16 Ottobre 2024	Settore 1^ Affari Generali ed istituzionali Servizio: Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline	Tempo pieno	Preventivo esperimento della procedura ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto avverrà mediante scorrimento della vigente graduatoria, approvata con Determina n. 415 del 13/04/2023 , per analogo profilo professionale formulata ad esito del concorso pubblico a valenza sovra comunale bandito dal Comune di Bondeno, capofila, di cui all'Avviso prot. n. 41627/2022 oppure mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale o da altri enti, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento, o tramite procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.
Specialista in attività tecniche Sost. Personale cessato per dimissioni volontarie	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Famiglia Professionale: Tecnica	da Maggio 2024	Settore 5^ Lavori Pubblici - Reti - Patrimonio Servizio : Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematici, gestione automezzi comunali	Tempo pieno	Preventivo esperimento della procedura ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto avverrà mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento oppure o tramite procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Le coperture dei posti sopra elencati per l'anno 2024 dando atto del rispetto dell'attuale disciplina assunzionale a tempo indeterminato, prevista dall'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, in quanto il Comune di Terre del Reno è un ente "sotto soglia".

Per tutte le procedure si applica il disposto del comma 8 dell'art. 3 della L. n.56/2019 c.d. "Legge Concretezza", che recita "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e 14 le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."

ANNUALITA' 2025 : attualmente non previsto.

ANNUALITA' 2026

Profilo	N. Posti	AREA CCNL Comparto Funzioni Locali Famiglia Professionale	Periodo assunzione previsto	Settore/Area/Servizio di destinazione	Orario di lavoro	Note
Collaboratore amministrativo Sost. Personale cessato per pensionamento L. 68/99	1	Area degli Operatori Esperti Famiglia Professionale: Amministrativo- Contabile	dal mese di Giugno 2026	Settore 1^ Affari Generali ed Istituzionali Servizio Urp - Centralino	Tempo pieno	Preventivo esperimento della procedura ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001. In caso di esito negativo la copertura del posto avverrà mediante la copertura del posto potrà avvenire mediante: scorrimento di graduatorie utili, qualora vigenti, a livello sovracomunale, presso il Comune di Bondeno (in caso di proroga di convenzione della gestione associata del personale valevole per il triennio 2021-2025) oppure mediante attivazione di procedura concorsuale, svolta anche a livello sovra comunale dal Comune di Bondeno, capofila nella gestione associata del servizio personale(se prorogata) o da altri enti, oppure mediante scorrimento di graduatorie utili presso altri enti previo convenzionamento

j) Stabilizzazioni. Attualmente non previste.

A seguire si offre la rappresentazione della consistenza della nuova dotazione organica dell'ente, come da ultimo approvata con DGC n. 24/2024 che viene rimodulata in base ai fabbisogni programmati con il presente atto, anche in considerazione delle cessazioni intervenute successivamente all'adozione Deliberazione di Giunta Comunale citata ed in particolare:

- a. presa d'atto della richiesta di trasferimento per mobilità ex art. 30 del D.Lgs 165/2001, assunta a prot. n. 6318 del 19/03/2024, in corso di definizione, alla data di redazione del presente elaborato, del dipendente M. Bergonzoni in organico presso il Settore 2^ Servizi alla Persona. In attesa del trasferimento definitivo si prevede la possibile attivazione di scavalco in uscita ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2022 fino alla data ultima del 15/6/2024 con possibilità di ANTICIPARNE LA CESSAZIONE in caso di copertura del posto vacante in organico di cui al punto b.2.
- b. in conseguenza del trasferimento di cui al punto a., per il quale non opera il diritto alla conservazione del posto ma unicamente il rispetto dell'adempimento di cui al 34-bis, si provvede a:
 1. sopprimere, con decorrenza dalla data di trasferimento del dipendente, o dalla data di eventuale anticipazione della decorrenza di dell'assunzione di cui al punto 2., il posto in organico presso il Settore 2^ Servizi alla Persona Servizi per l'Infanzia, Scuole, Sport, Associazionismo, Tempo Libero, biblioteca, cultura, turismo, Gemellaggi, comunicazione istituzionale;
 2. prevedere che la copertura del posto vacante in organico presso il Settore 7^, istituito con DGC n. 24/2024 precedentemente prevista con assegnazione temporanea di personale interno per n. 9 ore settimanali, avvenga con assunzione di dipendente avente il profilo di istruttore amministrativo-contabile, tempo pieno ed indeterminato, come meglio esplicitato nella sezione fabbisogno di PERSONALE ASSUNTO A TEMPO INDETERMINATO per il triennio 2024 - 2026 - ANNUALITA' 2024 in sostituzione del personale uscente in mobilità di cui al punto 1).
- c. Presa d'atto delle dimissioni, assunte a prot. 6777 del 26/03/2024 di n. 1 unità di personale – Istruttore Tecnico - Area Istruttori - (dotazione sisma) tempo determinato e pieno in organico presso il Settore 6^ con decorrenza dal 15/04/2024 (ultimo giorno di servizio 14/04/2024).
- d. Presa d'atto delle dimissioni, assunte a prot. 6128 del 15/03/2024, di n. 1 Specialista in attività amministrative – Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, tempo pieno e indeterminato in organico al Settore 1^, con decorrenza 16/04/2024 (ultimo giorno di servizio 15/04/2024).
- e. Presa d'atto delle dimissioni, assunte a prot. 6192 del 18/03/2024, di n. 1 Agente di Polizia Locale – Area Istruttori – tempo pieno ed indeterminato in organico al Settore 8^ con decorrenza 02/04/2024 (ultimo giorno di servizio 01/04/2024)



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE: DETTAGLIO PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E CHE SI PREVEDE DI ASSUMERE ASSEGNATO AI SETTORI DELL'ENTE

Già comprensivo delle modifiche di cui alla DGC n. 80 del 13/05/2019, DGC n. 121 del 15/07/2019, DGC n. 175 del 05/11/2019

DGC n. 184 del 13/11/2019, DGC n. 61 del 25/06/2020, DGC n. 100 del 18/09/2020, DGC n. 126 del 11/11/2020,, DGC n. 17 del 11/02/2021, DGC n. 37 del 30/04/2021, DGC n. 66 del 30/06/2021, DGC n. 125 del 27/10/2021, DGC n. 130 del 12/11/2021, DGC n. 40 del 27/04/2022 ,DGC n. 56 del 08/06/2022 , DGC n. 8/2023, DGC n. 14 del 10/02/2023 , DGC n. 57 del 02/05/2023, DGC n.69 del 29/05/2023, DGC n. 94 del 07-08-2023 e DGC n. 173 del 28/12/2023, DGC n. 24 del 08/03/2024

SETTORE N. 1 - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

FUNZIONI: Segreteria generale, segreteria particolare, protocollo e archivio, centralino, urp, trasparenza, contratti, servizi legali/contenzioso, ufficio di supporto al Responsabile anticorruzione, Vice Segretario, Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
Responsabile di Settore	Incaricato di Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Barbara Zanoni
Centralino	Collaboratore Servizi di Supporto	Operatori Esperti	Sandra Caselli (assegnata temporaneamente di fatto 6^ Settore) -
Segreteria Generale, Segreteria particolare, Protocollo, contratti, Archivio, - Urp Ufficio Relazioni con il pubblico	Istruttore Amministrativo- contabile	Istruttori	Frida Benvenuti
	Istruttore Amministrativo- contabile	Istruttori	Michela Mastrangelo
	Istruttore Amministrativo -contabile	Istruttori	Ravani Elena
Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Leva, Anagrafe Canina, gestione colonie feline	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Funzionario	POSTO VACANTE -cessazione dal 16/04/2024 con diritto conservazione posto mesi 6 fino a 15/10/2024
	Istruttore Amministrativo -contabile	Istruttori	Marisa Canella
	Istruttore Amministrativo - contabile	Istruttori	Cristina Diegoli
	Istruttore Amministrativo - contabile	Istruttori	Mara Neri
TOTALE Dipendenti Settore n.1 - Affari Generali ed Istituzionali:		9	Per tutto il triennio 2024-2026

SETTORE N. 2 - SERVIZI ALLA PERSONA

FUNZIONI: servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport , associazionismo, tempo libero, biblioteca, cultura e turismo, gemellaggi, comunicazione istituzionale

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Incaricato di Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative</i>	<i>Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>Maria Elena Bollini</i>
<i>Servizi Sociali</i>	Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	Silvia Gamberini
	Assistente Sociale	Funzionari e dell'elevata Qualificazione	Beatrice Brillì
	Assistente Sociale	Funzionari e dell'elevata Qualificazione	Daniela Mazzanti
<i>Asilo nido</i>	Educatore di asilo nido	Istruttori	Piacentini Antonella
	Operatore ausiliario	Operatori	Nadia Querzè
<i>Servizi per l'Infanzia, Scuole, Sport, Associazionismo, Tempo Libero, biblioteca, cultura, turismo, Gemellaggi, comunicazione istituzionale</i>	Istruttore Amministrativo-contabile	Istruttori	Erika Vacchi
	Istruttore Amministrativo-contabile	Istruttori	POSTO VACANTE con diritto conservazione posto pari a mesi n. 2 fino al 01/05/2024
	Istruttore Amministrativo-contabile	Istruttori	Sandra Baroni
TOTALE Dipendenti Settore n.2 -Servizi alla Persona		9	Per tutto il triennio 2024-2026

SETTORE N. 3 - ECONOMICO - FINANZIARIO - PARTECIPAZIONI

FUNZIONI: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, partecipazioni societarie, inventario beni immobili e mobili

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Incaricato di Elevata Qualificazione - Specialista in attività contabili</i>	<i>Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>Alessandro Bianchi</i>
<i>Ragioneria Generale, Assicurazioni, Economato, Inventario beni immobili e mobili</i>	Istruttore Amministrativo -Contabile	Istruttori	Simona Cardi
	Istruttore Amministrativo - contabile	Istruttori	Daniela Soffritti
TOTALE Dipendenti Settore n. 3 - Servizio Economico-Finanziario - Partecipazioni		3	Per tutto il triennio 2024-2026

SETTORE N. 4 - PERSONALE - TRIBUTI

FUNZIONI: Personale, tributi, pubblicità e affissioni, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'affidamento dell'incarico di medico competente e all'organizzazione visite mediche

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Incaricato di Elevata Qualificazione - Specialista in attività contabili</i>	<i>Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>Danila Borghi</i>
<i>Personale, Sicurezza sul lavoro (parte), tributi</i>	Istruttore Amministrativo- contabile	Istruttori	Elisabetta Cavazzini
<i>Tributi, Pubblicità e Pubbliche Affissioni</i>	Istruttore Amministrativo-contabile	Istruttori	Barbara Pesci
TOTALE Dipendenti Settore n. 4 - Personale - Tributi		3	Per tutto il triennio 2024-2026

SETTORE N. 5 - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

FUNZIONI: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Incaricato di Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche</i>	<i>Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>Agnese Malagoli</i>
<i>Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematici, gestione automezzi comunali</i>	Specialista in attività tecniche	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	POSTO VACANTE - Sostituzione Olga Mantovani dal 2024
	Istruttore Tecnico	Istruttori	Alessandro Lodi
	Istruttore Tecnico	Istruttori	Lucia Vallin
	Istruttore Tecnico	Istruttori	Michele Piella (^)
	Istruttore Amministrativo-contabile	Istruttori	Daniele Breveglieri
<i>Opere pubbliche e Ricostruzione pubblica, manutenzione del patrimonio e demanio, Gestione impianti immobili Comunali, Viabilità e Segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, collegamenti telematici</i>	Operatore ausiliario	Operatori	Salvatore Baio
	Operatore ausiliario	Operatori	Pier Luigi Zannoni
	Collaboratore tecnico - manutentivo	Operatori Esperti	Adriano Lettieri
	Collaboratore tecnico - manutentivo	Operatori Esperti	Rita Volpi
TOTALE Dipendenti Settore n. 5 - Lavori Pubblici- Reti - Patrimonio		10	Per tutto il triennio 2024-2026

(^) assegnazione temporanea per 6 ore settimanali per 6mesi al Settore 6^

SETTORE N. 6 - EDILIZIA - URBANISTICA - AMBIENTE - SUAP

FUNZIONI: Edilizia privata, urbanistica, suap, sue, ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile (funzioni non ricomprese in convenzione), cimiteri

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Incaricato di Elevata Qualificazione - Specialista in attività tecniche</i>	<i>Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>Stefano Sitta</i>
<i>Edilizia Privata, Urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione Privata, Toponomastica</i>	Istruttore Tecnico	Istruttori	Orianna Roncarati
	Istruttore Amministrativo-contabile	Istruttori	Arianna Balboni
	Istruttore Tecnico	Istruttori	Enrico Melloni
<i>Ambiente, verde pubblico, igiene ambientale, concessioni beni demaniali e patrimoniali, protezione civile (funzioni non ricomprese in convenzione); sicurezza sul lavoro (parte)</i>	Istruttore Amministrativo - contabile	Istruttori	Lia Fiocchi
<i>Servizio di pulizie degli stabili comunali</i>	Operatore ausiliario	Operatori	Paola Sedda
TOTALE Dipendenti Settore n. 6 - Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Suap		6	Per tutto il triennio 2024-2026

(^)Piella Michele di fatto 5^a Settore ma assegnazione temporanea per 6 ore settimanali per 6mesi al Settore 6^a in relazione al completamento pratiche Mude gestite ed in corso di completamento

SETTORE N. 7 - SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE

FUNZIONI: Servizi Informatici, Digitalizzazione, messi

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Responsabile di Settore</i>	<i>Incaricato di Elevata Qualificazione - Specialista in attività amministrative</i>	<i>Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	<i>POSTO VACANTE tempo determinato (*)</i>
<i>Servizi Informatici e Digitalizzazione</i>	Istruttore Amministrativo -Contabile	Istruttori	<i>POSTO VACANTE</i>
TOTALE Dipendenti Settore n. 7 - Servizi Informatici e Digitalizzazione		2	Per tutto il triennio 2024-2026

(*) Assegnazione temporanea al Segretario Comunale del Settore 7^A. Nomina del Responsabile di EQ ad esito dell'assunzione del funzionario Specialista in attività amministrative a scadenza dell'attuale incarico di scavalco d'eccezione di cui alla L. 311/2004 art. 1 c. 557, attivato in virtù di determinazione n.480/2023 e successiva determinazione n. 765/2023 presso il Settore 1^A e che prosegue in virtù del presente atto presso il Settore 7^A

**SETTORE N. 8 - VIGILANZA - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA -
IN CONVENZIONE PERIODO 2024-2028 DCC N. 51/2023**

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
Comandante del Corpo * Intercomunale Alto Ferrare	Comandante	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Dott. Stefano Ansaloni - Dipendente Comune di Bondeno Capofila
SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
Responsabile di Presidio	Specialista dell'area vigilanza	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Maurizio Bernabei
Presidio di Polizia Locale con funzioni discendenti dalla Convenzione vigente del Corpo Intercomunale Polizia Locale. Funzioni e competenze del Corpo Intercomunale. La convenzione, più nello specifico, ha ad oggetto lo svolgimento in forma associata delle seguenti funzioni: Polizia urbana e rurale; Polizia stradale; Polizia amministrativa; Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale; Polizia giudiziaria; Polizia igienico - sanitaria; educazione stradale; servizi di controllo interno del territorio; servizi di informazione e comunicazione; servizi di rappresentanza.	Agente di Polizia Locale ^	Istruttori	Ilaria Bolognesi
	Agente di Polizia Locale ^	Istruttori	POSTO VACANTE dal 02/04/2024 - no diritto alla conservazione posto
	Agente di Polizia Locale ^	Istruttori	Enrica Accorsi
	Agente di Polizia Locale ^	Istruttori	Francesco Marchetti
	Agente di Polizia Locale ^	Istruttori	Esposito Gennaro
	Agente di Polizia Locale ^	Istruttori	Carpana Alessandra
Agente di Polizia Locale ^			
Agente di Polizia Locale ^	Istruttori		POSTO VACANTE per progressione verticale - copertura da Maggio 2024
TOTALE Dipendenti Settore n. 8 - Vigilanza - Polizia Locale e Sicurezza Pubblica		8	Per tutto il triennio 2024-2026

*
Il Comandante del Corpo Intercomunale è responsabile a livello centrale della gestione del personale e delle risorse strumentali affidategli. Svolge le funzioni organizzative e gestionali proprie del ruolo ricoperto, in modo da attuare le direttive e gli obiettivi determinati dalla Conferenza dei Sindaci. Coordina l'impiego tecnico operativo degli addetti, sulla base delle esigenze del servizio ed assolve le funzioni di cui all'art. 9 della Legge 7 marzo 1986, n. 65 e all'art. 17 della Legge Regionale 4 dicembre 2003, n. 24. In qualità di responsabile del servizio associato espleta, in tutti i Comuni convenzionati, esclusivamente per i servizi demandati al Corpo Intercomunale conferitigli dal Sindaco del Comune Capofila, le funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché tutte le funzioni e competenze attribuitegli dalle leggi e dai regolamenti. Presso il corpo intercomunale di Polizia locale opera il personale della Polizia locale in servizio presso i comuni aderenti; detto personale mantiene il rapporto organico con l'Ente di appartenenza mentre dipende funzionalmente dal Corpo intercomunale.

RIEPILOGO

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
TOTALE GENERALE:	50	50	50
- DI CUI OGGI RICOPERTI A TEMPO INDETERMINATO:	43	43	43
- DI CUI VACANTI/CONSERVATI AD OGGI A TEMPO INDETERMINATO :	6	6	6
- DI CUI VACANTI A TEMPO DETERMINATO :	1	1	1
- DI CUI RICOPERTI AD OGGI TEMPO DETERMINATO :	0	0	0



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

DOTAZIONE ORGANICA

DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE DI RICOSTRUZIONE SISMA 2012 TOTALMENTE FINANZIATI DAL COMMISSARIO DELEGATO ALLA RICOSTRUZIONE

SETTORE N. 5 - LAVORI PUBBLICI - RETI - PATRIMONIO

FUNZIONI: Opere pubbliche e ricostruzione pubblica, espropri, manutenzione del patrimonio e demanio, gestione impianti immobili comunali, collegamenti telematici, viabilità e segnaletica, Infrastrutture di rete e relative manutenzioni, gestione automezzi comunali

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Opere Pubbliche, Espropri, Manutenzione del patrimonio e demanio</i>	Specialista in attività tecniche 36 ore -	Funzioni e del l'Evata Qualificazione	Monica Govoni
TOTALE Dipendente a tempo determinato per pratiche Sisma: Settore n. 5 - Lavori Pubblici - Reti - Patrimonio		1	

SETTORE N. 6 - EDILIZIA - URBANISTICA - AMBIENTE - SUAP

FUNZIONI: Edilizia privata, urbanistica, suap, sue, ricostruzione privata e toponomastica, verde pubblico, ambiente, servizi coordinamento/sgombero neve, igiene ambientale e tariffa rifiuti urbani (TARIP), gestione utenze dei servizi comunali, concessione beni demaniali e patrimoniali, sicurezza sul lavoro con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 81/2008, protezione civile (funzioni non ricomprese in convenzione), cimiteri

SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTE
<i>Edilizia Privata, Urbanistica, Suap, Sue, Ricostruzione Privata, Toponomastica</i>	Istruttore Tecnico 36 ore	Istruttori	Vegliante Letiziana
	Istruttore Tecnico 36 ore	Istruttori	<i>Posto vacante</i>
	Istruttore Amministrativo-contabile 36 ore	Istruttori	<i>Posto vacante</i>
TOTALE Dipendente a tempo determinato per pratiche Sisma: Settore n. 6 Edilizia - Urbanistica - Ambiente - Suap		3	

RIEPILOGO

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PER PRATICHE SISMA:	4
- DI CUI VACANTI A TEMPO DETERMINATO PER SISMA:	2

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; Pag. 4 a 17 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un

obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *"TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"* il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*. Pag. 5 a 17.
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del marzo 2023 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"*;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del novembre 2023 avente ad oggetto: *Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale.*

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- soggetti coinvolti;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- modalità formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di

formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- **Docenti.** La formazione potrà essere svolta avvalendosi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione, laddove possibile. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

RISORSE INTERNE/ESTERNE DISPONIBILI:

Per quanto attiene la formazione ogni settore si occupa della programmazione dei corsi necessari alla gestione dei servizi di propria competenza. Le risorse finanziarie per la formazione del personale, nel triennio 2024/2026, ammontano complessivamente ad € 56.670,00 così distribuite nell'arco triennale:

Risorse a disposizione	2024	2025	2026
TOTALE PER ANNUALITA	€ 18.890,00	€ 18.890,00	€ 18.890,00

Per una migliore rappresentazione del budget sopra indicato, si riporta di seguito una tabella esplicativa delle risorse a disposizione per l'anno 2024:

AMBITO DI FORMAZIONE	DESTINATARI	CAPITOLO DI BILANCIO	DISPONIBILITA'
OBBLIGATORIA (anticorruzione, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ecc...)	Tutto il personale dipendente	1020249 (Anticorruzione) 1020251(Sicurezza)	€ 4.400,00
TRASFERSALE E SPECIFICA OPERATIVA			
Materie di Polizia Locale	Corpo di Polizia Locale	3010249	€ 2.500,00
Materie di interesse del Settore Segreteria	Addetti al Settore	1020249	€ 600,00
Materie di interesse del Settore Servizi alla persona	Addetti al Settore	12070249	€ 1.300,00
Materia di interesse Settore servizi Infanzia	Addetti al Settore	12010304	€ 3.990,00
Materia di interesse Settore Anagrafe- Stato Civile	Addetti al Settore	1070249	€ 2.000,00
Materie di interesse del Settore Ragioneria	Addetti del Settore	1030249	€ 800,00

Materie di interesse settore Personale – Tributi	Addetti al Settore	1040247 1100249	€ 2.000,00
Materie di interesse del Settore Tecnico	Addetti del Settore	1060249	€ 1.000,00
Altri servizi Generali	Tutto il personale dipendente	1110249	€ 300,00
TOTALE STANZIAMENTO IN BILANCIO			18.890,00

L'Amministrazione inoltre si riserva, nel corso del triennio, di fare ricorso ad ulteriori canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, per l'erogazione di specifiche attività formative.

MODALITA' FORMATIVA.

Dopo la cessazione dell'emergenza da COVID-19 (31/3/2022), le attività formative potranno essere riprogrammate con la modalità in presenza, nel rispetto in ogni caso dei protocolli di sicurezza anti-contagio.

Nei casi in cui vi è il coinvolgimento di un numero elevato di dipendenti, la modalità a distanza sarà da considerare come preferibile rispetto alla formazione in presenza. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre di norma all'offerta a catalogo e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Per le iniziative formative organizzate esternamente l'Ente ricorre ad agenzie formative specializzate che prevedono l'affidamento, a seconda dell'obiettivo formativo e della modalità di erogazione, di una serie di attività: la docenza, la produzione di slides e altro materiale didattico, l'assessment iniziale e finale, la survey, il questionario di gradimento, l'help- desk tecnologico, la dashboard di reporting, le attività di segreteria e la fornitura della sede.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nei corsi di formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente, compreso il personale in distacco sindacale e senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, l'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: 1^ Settore: affari generali ed istituzionali; 2^ Settore: servizi alla persona ; 3^ Settore: economico - finanziario - partecipazioni ; 4^ Settore: personale - tributi ; 5^ Settore: lavori pubblici- reti – patrimonio ; 6^

Settore: edilizia – urbanistica – ambiente - suap; 8^ Settore: vigilanza, polizia locale e sicurezza pubblica.

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Settore la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza. Ciascun capo Settore dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le attività formative verranno svolte di norma durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici per i dipendenti; qualora in casi giustificati i corsi venissero svolti oltre il normale orario di lavoro si applicano le norme vigenti in materia.

Al fine di realizzare il migliore inserimento del personale neo assunto nell'organizzazione, possono essere disposti percorsi formativi specifici per tale personale.

Più in generale il Comune di Terre del Reno, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 46 del CCNL del 22 novembre 2022, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno. Sono altresì garantiti i congedi per la formazione ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2019- 2021. Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CCNL 22 novembre 2022. I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.

OBBIETTIVI E RISULTATI ATTESI.

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2024-2026, il Comune di Terre del Reno mira a consolidare i dati della formazione svolta nell'anno 2022 (ultimo dato disponibile).

INDICATORI	ANNO 2021
N. ORE COMPLESSIVE DI FORMAZIONE	855* di cui 335 per formazione obbligatoria
N. DIPENDENTI	38
MEDIA N. ORE DI FORMAZIONE PER DIPENDENTE	23,29

In relazione agli obiettivi quantitativi della formazione nel triennio 2024-2026 il Comune di Terre del Reno prevede di realizzare i seguenti interventi formativi.

La formazione si articola su diversi livelli:

- **obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **professionale specifica di settore**. Tale formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria in tema di:

- Sicurezza sul lavoro. D.Lgs.81/2008. Su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: Dirigenti e/o preposti per la sicurezza; neoassunti e/o personale dipendente; RSPP e RLS; addetti antincendio e pronto soccorso; altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.
- Anticorruzione e trasparenza L. 190/2012 e s.m.i.
- Codice di comportamento D.P.R. 62/2013 e s.m.i.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati. D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

Formazione trasversale del personale attivabile nel quinquennio:

- sicurezza informatica;
- digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- utilizzo della piattaforma Datagraph (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- lavoro agile;
- norme di comportamento in materia archivistica.
- contenimento della violenza e delle aggressioni sul luogo di lavoro.
- Tema delle azioni positive: fenomeni della violenza di genere e alle tecniche di prevenzione, sulla violenza psicologica, mobbing, stalking lavorativo.

Formazione specifica di settore.

Ogni Responsabile di Settore cura la formazione specialistica del proprio settore di riferimento programmandola nel corso dell'anno sia in considerazione delle offerte formative che verranno proposte compatibilmente con le risorse disponibili, sia attivando ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

In particolare si precisa che l'attività formativa si svolgerà prediligendo la formazione tramite webinar ed in particolare valutando l'offerta formativa proposta a titolo da gratuito da soggetti quali Anci, Asmel, Anutel, Ifel, ecc..

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente si è registrato alla piattaforma **Syllabus**. Si tratta del nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni. Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e di competenze. Gli ambiti tematici sono quelli relativi alla transizione digitale, ecologica e amministrativa e allo sviluppo delle così dette "soft skills".

Spetta ai Responsabili di Settore pianificare l'attività di formazione propria e del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 24 ore annuali per dipendente con l'obiettivo di affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

Ai sensi del comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 si individuano i sotto elencati dipendenti aventi qualifica dirigenziale e funzionari in possesso di competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne ed in grado di esercitare la funzione di docente o di tutor nell'ambito dei servizi ad essi attribuiti:

NOMINATIVO	RUOLO RICOPERTO PRESSO IL COMUNE DI TERRE DEL RENO
Dott. Giovanni Cirillo	Segretario Comunale
Dott.ssa Barbara Zanoni	Incaricato di Elevata Qualificazione Settore I
Dott.ssa Maria Elena Bollini	Incaricato di Elevata Qualificazione Settore II
Dott. Alessandro Bianchi	Incaricato di Elevata Qualificazione Settore III
Dott.ssa Borghi Danila	Incaricato di Elevata Qualificazione Settore IV
Ing. Agnese Malagoli	Incaricato di Elevata Qualificazione Settore V
Geom. Stefano Sitta	Incaricato di Elevata Qualificazione Settore VI
Dott. Stefano Ansaloni	Comandante del Corpo Unico di Polizia Municipale e Protezione Civile – dipendente incaricato di Elevata Qualificazione/Alta Professionalità

PARERI, INFORMATIVE E RELAZIONI SINDACALI DELLA PRESENTE PIANO.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sottosezione 2.2. 1 Performance obiettivi di cui al D.Lgs. 150/2009:

- ha formato oggetto di richiesta di parere al Nucleo di Valutazione inviata in data 03/04/2024 prot.7338, allegato A) al piano quale parte integrante e sostanziale. Il Nucleo ha rilasciato in data 10/04/2024, con nota assunta a prot. 11/04/2024 al n. 7890, il proprio parere favorevole all'ipotesi finale di Piano delle Performance obiettivi 2024, quale sezione Piao 2024-2026 n. 2.2.1 *"Obbiettivi di Performance per l'anno 2024"*, allegato al PIAO quale parte integrante e sostanziale;

La sottosezione 2.2. 3 Azioni Positive del Comune di Terre del Reno.

- è stata oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU, avvenuta in data 02/04/2024 con nota prot.7219 conservata agli atti;
- è stata oggetto di parere favorevole della Consigliera di Parità reso con nota assunta a prot. 7397 del 04/04/2024. (ALLEGATO E);

La sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

- è stata oggetto di avviso pubblico del 02/04/2024 pubblicato sia nella Home page del Sito Istituzionale del Comune che nel portale dell'Amministrazione Trasparente nella apposita sezione *"Altri Contenuti: prevenzione della corruzione"*.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- è stata oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU, avvenuta in data 02/04/2024 con nota prot. 7219 conservata agli atti;
- è stata oggetto di attività consultiva da parte del Comitato Unico di Garanzia, avvenuta in data 09/04/2024 – verbale n.2 (allegato C);
- ha acquisito il parere favorevole da parte del Revisore dei Conti conservato agli atti ed allegato al presente documento alla lettera D).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **“Valore pubblico” e “Performance”** avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre, per quanto riguarda la **sottosezione delle azioni positive**, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente alCUG.

Il monitoraggio della sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, il monitoraggio annuale della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dall'ufficio personale di supporto al Nucleo.

ALLEGATI AL PIAO

- A) Richiesta di parere al Nucleo di Valutazione inviato in data 03/04/2024 prot. 7338. (Performance) e parere favorevole reso con nota assunta a prot. 7890/2024 del 11/04/2024.
- B) Dichiarazioni Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione e del Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese di non sussistenza di eccedenze o di soprannumero di personale.
- C) Verbale del CUG n.2 del 09/04/2024.
- D) Parere del Revisore.
- E) Parere della Consigliera Provinciale di Parità reso sul Piano Azioni Positive triennio 2024 – 2026;

**COMUNE DI Terre del Reno (Fe)**

4° Settore – Personale - Tributi

Terre del Reno li 03/04/2024

PROT N. 7338 (da citare nella risposta)

TIT.2 CLA. 11

Allegati: n. 3

Spett.le:**Nucleo di Valutazione del Comune di Terre del Reno****Dott. Andrea Scacchi**PEC: scacchi.andrea@pec.libero.itscacchi66@gmail.com

E.p.c:

Segretario Comunale del Comune di Terre del Reno

Mail: segretariocomunale@comune.terredelreno.fe.it**OGGETTO: Trasmissione schema Piao 2024-2026. Richiesta parere sezione 2.2.1. "Obiettivi di Performance per l'anno 2024".**

Con la presente si richiede il rilascio del competente parere da parte di codesto NdV in merito alla proposta relativa alle schede obiettivi 2024 confluita nella sezione 2.2.1 "*Obiettivi di Performance per l'anno 2024 assegnati ai vertici della struttura organizzativa del Comune di Terre del Reno: Segretario Comunale, Responsabili di Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione e Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese.*" dello schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione valevole per il triennio 2024-2026, adottato con DGC n. 38 del 29/03/2024, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021 ed allegato alla presente.

Si fa presente che le proposte di schede obiettivi sono definite:

- sulla base della modulistica prevista dal Sistema di misurazione e valutazione delle Performance approvati con DGC n. 5 del 19/01/2022 allegato alla presente;
- per i Responsabili di Settore previo confronto con gli amministratori di riferimento, utilizzando la modulistica prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, predisponendo obiettivi specifici (annuali) derivandoli dagli obiettivi strategici generali contenuti nel DUP, allegato alla presente, e definendone i relativi indicatori di performance;
- per il Segretario Generale, sono stati previsti obiettivi extra ordinem rispetto al DUP, bensì riconducibili ad attività trasversali, coinvolgenti la complessità dell'Ente, previo confronto con il Sindaco, sviluppati sulla modulistica prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance per il Segretario Generale;
- per il Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese sono stati predisposti obiettivi condivisi in seno alla conferenza dei Sindaci.
- gli obiettivi potranno essere suscettibili di modifiche ed integrazioni qualora ritenute necessarie ed in linea sia con il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance presso dell'ente che con le ulteriori disposizioni normative in materia.

Pertanto, al fine di consentire all'Amministrazione di procedere all'adozione della



COMUNE DI Terre del Reno (Fe)

4° Settore – Personale - Tributi

competente deliberazione di Giunta Comunale, di approvazione in via definitiva, del Piano Integrato di Attività ed organizzazione 2024-2026 nel più breve tempo possibile, si resta in attesa del rilascio del competente parere.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Settore
Dott.ssa Danila Borghi
F.to digitalmente

COMUNE DI TERRE DEL RENO

VERBALE del NUCLEO DI VALUTAZIONE

**AD OGGETTO: ASSEVERAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026 OBIETTIVI
ANNO 2024 – sottosezione 2.2. PIAO -**

Oggi Il NUCLEO DI VALUTAZIONE nella persona del dott. Andrea Scacchi, attesta di aver esaminato, avendola ricevuta dagli uffici, l'ipotesi finale di Piano delle Performance per il periodo 2024-2026 da proporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Lo scrivente Organo ritiene tale proposta, nella sua versione finale, conforme al dettato normativo nel quale viene anche recepito, quanto previsto dal dlgs n. 74/2017 e dal dlgs 75/2017.

Pertanto lo scrivente Organismo ritiene di condividere, considerata la dimensione del Comune, l'impianto della proposta predisposta.

Tutto ciò considerato, il NUCLEO DI VALUTAZIONE ritiene di poter asseverare l'allegata l'ipotesi finale di proposta di Piano delle Performance per il periodo 2024-2026 – obiettivi 2024 - ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 del D.lgs. n.150/2009.

TERRE DEL RENO, 10 aprile 2024

NUCLEO DI VALUTAZIONE
Dott. Andrea Scacchi



**MODELLO A - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSISTENZA DI ECCEденENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

La sottoscritta Dott.ssa MARIA ELENA BOLLINI Responsabile del Settore II Servizi alla Persona del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";


Vista la Delibera n. 24 del 08/03/2024 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 5/3/2024

In Fede
Il Responsabile di Settore



Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, _____ 2024

In Fede _____

Prot. 669/2024

**MODELLO A - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA
DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

Il sottoscritto Dott. Alessandro Bianchi, Responsabile del Settore III Economico-Finanziario-Partecipazioni del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della Legge 12/11/2011, n. 183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."

Vista la Delibera n. 24 del 08/03/2024 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 22/03/2024

In Fede

Il Responsabile di Settore

Alessandro Bianchi

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO PIENO / PART-TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, _____ 2024

In Fede _____

Prot. 6591 del 22/03/2024

**MODELLO A - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

La sottoscritta BORGHI DANILA Responsabile del Settore IV Personale- Tributi del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 24 del 08/03/2024 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 21/03/2024

In Fede
Il Responsabile di Settore
Danila Borghi

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA INQUADRAMENTO	DI	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, _____ 2024



IV
3.11
PERSONE

In Fede _____

**MODELLO A - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

La sottoscritta Ing. Agnese Malagoli Responsabile del Settore V Lavori Pubblici – Reti - Patrimonio del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Vista la Delibera n. 24 del 08/03/2024 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 27/03/2024

In Fede
il Responsabile del 5° Settore
LLPP, Reti e Patrimonio
Ing. Agnese Malagoli
originale firmato digitalmente

Prot. 6853/2024

**MODELLO A - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDEXENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

Il sottoscritto Geom. STEFANO SITTA del Settore VI Edilizia – Urbanistica - Ambiente - Suap del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

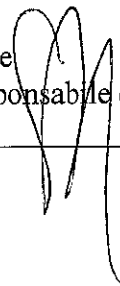
Vista la Delibera n. 24 del 08/03/2024 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 21/03/2024

In Fede
Il Responsabile di Settore



Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA INQUADRAMENTO	DI	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Comune Terre del Reno
 Provincia di Ferrara
 Prot. 0006581
 del 22/03/2024
 Ora: 10:55



IV
3/11
Reg. n. 10/2

Terre del Reno, _____ 2024

In Fede _____

**MODELLO A - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

Il sottoscritto Dott. Giovanni Cirillo Segretario Comunale in qualità di Responsabile pro tempore del Settore VII Servizi Informatici e Digitalizzazione del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

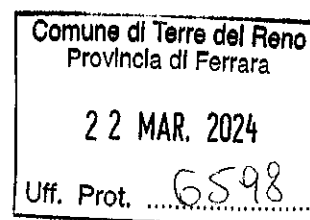
Vista la Delibera n. 24 del 08/03/2024 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 22 marzo 2024

In Fede
Il Responsabile di Settore



4°
PERSON.

**MODELLO A - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSISTENZA DI ECCEденENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

Comune di Terre del Reno
Dipartimento di Polizia

28 MAR. 2024

6913

UFF. PROT. POLIZIA LOCALE

Il sottoscritto Dott. Stefano Ansaloni in qualità di Comandante del Corpo di Polizia Intercomunale dell'Alto Ferrarese e del Settore VIII Vigilanza – Polizia Locale e Sicurezza Pubblica (in convenzione per il triennio 2024-2028 DCC n. 51/2023) del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Vista la Delibera n. 24 del 08/03/2024 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 25.03.2024

Il Comandante
Dott. Stefano Ansaloni

Documento firmato digitalmente

La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, conforme alle vigenti regole tecniche, conservato agli atti.

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI INQUADRAMENTO	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, 25.03.2024

Il Comandante
Dott. Stefano Ansaloni

Documento firmato digitalmente

La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, conforme alle vigenti regole tecniche, conservato agli atti.

**MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEденZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

Il/La sottoscritta M. ELENA BIANCHI Responsabile del Settore I° SETTORE del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

↓ in sostituzione
dote molettie D.Sse Bianchi

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 16.10.2023



In Fede
Il Responsabile di Settore

IV
3-14
PERS.

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, _____ 2023

In Fede _____

**MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSISTENZA DI ECCEDENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

La sottoscritta Maria Elena Bollini, Responsabile del Settore Servizi alla Persona del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

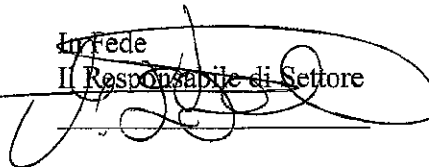
Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 26/09/2023

In fede
Il Responsabile di Settore



IV

3-11

PERS

3° settore

**MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSISTENZA
DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

Il sottoscritto Alessandro Bianchi, Responsabile del Settore 3° "Economico-Finanziario-Partecipazioni" del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della Legge 12/11/2011, n. 183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 26/09/2023

In Fede
Il Responsabile di Settore
A. Bianchi

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITÀ DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Comune Terre del Reno
 Provincia di Ferrara
 Prot. **0022175**
 del 13/10/2023
 Ora: 09:34
 C. 3/11



Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

TV
3-11
PERS

Terre del Reno, _____ 2023

In Fede _____

**MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

La sottoscritta BORGHI DANILA Responsabile del Settore IV Personale- Tributi del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

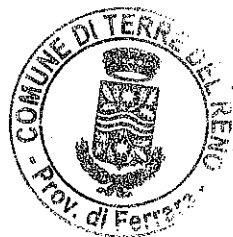
“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 28/09/2023



In Fede
Il Responsabile di Settore
Donato Poppi

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

_____ *IV*
 _____ *3-M*
 _____ *PERS*

Comune Terre del Reno
 Provincia di Ferrara
 Prot. **0022173**
 del 13/10/2023
 Ora: 09:31
 C. 371

Terre del Reno, _____ 2023

In Fede _____

50 34110

**MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSISTENZA DI ECCEDEXENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

La sottoscritta Ing. Agnese Malagoli Responsabile del Settore V° LL.PP., Reti e Patrimonio, del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno,

In Fede
Il Responsabile del Settore
Ing. Agnese Malagoli



IV

30/11

PERS

Comune Terre del Reno

Provincia di Ferrara
Prot. **0022177**

del 13/10/2023

Ora: 09:35

c. 3/11



MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSISTENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024

IL sottoscritto Stefano Sitta Responsabile del Settore 6° (Edilizia – Urbanistica- Ambiente-ecc. ecc.) del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 16/10/2023

In Fede
Il Responsabile di Settore

Oppure:

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, _____ 2023

In Fede _____

**MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

IL sottoscritto Giovanni Cirillo Responsabile del Settore VIII del Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARA CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **non risulta eccedenza di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno,

IV
3-11
PERS



In Fede
Il Responsabile di Settore
Dott. Giovanni Cirillo

**MODELLO D - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA O INSUSSITENZA DI ECCEDENZE
DI PERSONALE PER L'ANNO 2024**

IL sottoscritto Stefano Ansaloni Comandante del Corpo Intercomunale dell'Alto Ferrarese di Polizia Locale di cui è parte il Comune di Terre del Reno, visto l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n.183, che testualmente così recita:

"Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art.6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Vista la Delibera n. 8 del 20/01/2023 della Giunta Comunale con la quale è stata ridefinita la struttura organizzativa e la contestuale assegnazione della dotazione organica del nuovo Ente Comune di Terre del Reno;

DICHIARO CHE

a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Corpo Intercomunale di Polizia Locale **non risultano eccedenze di personale per l'anno 2024**, così come previsto dalla citata normativa.

Terre del Reno, 09.11.2023



IV

In Fede
PERSONALE Il Comandante PL Alto Ferrarese
Dott. Stefano Ansaloni

Oppure:

DICHIARA CHE


a seguito di ricognizione puntuale del personale in dotazione al Settore di propria competenza **risulta la seguente eccedenza di personale per l'anno 2024:**

N.	UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURIDICA - ECONOMICA	TEMPO PIENO / PART TIME	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO	NOTE

Si propone la seguente collocazione del personale sopra identificato:

Terre del Reno, 09.11.2023

In Fede
Il Comandante PL Alto Ferrarese
Dott. Stefano Ansaloni

	<p align="center">COMUNE DI TERRE DEL RENO <i>(Provincia di Ferrara)</i></p> <p align="center">COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)</p>	<p align="center">VERBALE NR.</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">DEL</p> <p align="center">09/04/2024</p>
---	---	--	--

ORIGINALE

VERBALE DELLA SEDUTA NR.2/2024 DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

L'anno duemilaventiquattro addì 9 del mese di Aprile alle ore 13.00, nei locali situati nel Municipio Comunale in Terre del Reno – territorio di Sant' Agostino, Via Dante Alighieri n. 2, vennero oggi convocati a seduta, con nota prot.7530 del 05/04/2024, i componenti del C.U.G. – costituito con:

- determinazione nr. 25 del 16/01/2018, e successive modifiche ed integrazioni per effetto di sostituzione di componenti cessati;
- rinnovato con determinazione n. 65/2022 per il quadriennio 13/02/2022 – 13/02/2026 e successive modifiche ed integrazioni per effetto di sostituzione di componenti cessati;

Ricordato:

- che la Giunta Comunale con DGC n. 39 del 29/03/2024, esecutiva, recante *"COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.), IN ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI ALLA L. N. 183/2010 E AL D.LGS. 165/2001, NOMINA NUOVO PRESIDENTE DEL C.U.G. PER DIMISSIONI DEL PRESIDENTE DESIGNATO CON DELIBERA DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO N. 77/2017."*, ha provveduto, al fine di assicurare l'operatività del CUG di Terre del Reno, a designare e nominare quale nuovo Presidente del C.U.G., la Responsabile del Settore 2° - Servizi alla Persona: Dott.ssa Maria Elena Bollini, dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'Ente, in quanto dotata dei requisiti di professionalità, attitudine, elevata capacità organizzativa ed esperienza e che detta nomina varrà a far data dall'adozione dell'atto e fino al 13/02/2026, data corrispondente alla durata dell'attuale CUG;
- che con Determinazione n. 155 del 04/04/2024 adottata dal Responsabile Settore Personale si è preso atto della nuova composizione del Comitato, sia a seguito della nomina del nuovo Presidente di cui alla DGC n. 39/2024 sopracitata che a seguito di nuove nomine trasmesse dall'organizzazione sindacale FP CGIL, e che pertanto il Comitato alla data odierna e fino allo scadere del mandato del Comitato stesso, ovvero al 13/02/2026 così come disposto con determinazione n. 65/2022, risulta così composto:

RAPPRESENTATI DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Componente effettivo	Componente supplente
Dott.ssa Maria Elena Bollini Presidente	Bolognesi Ilaria
Gamberini Silvia	Cavazzini Elisabetta
Piella Michele	Bianchi Alessandro
Bernabei Maurizio	Sitta Stefano

RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE

Sindacato	Componente effettivo	Componente supplente
CGIL FP	Lia Fiocchi	Marco Righi
UIL FPL	Arianna Balboni	Vallin Lucia
CISL	Accorsi Enrica	Carpana Alessandra
DICCAP	Francesco Marchetti	Non pervenuto

Per l'odierna seduta di trattazione avente il seguente ordine del giorno:

1) Esame e parere dello schema di Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026 del Comune di Terre del Reno in corso di approvazione di cui alla DGC n. 38 del 29/03/2024 con riferimento agli ambiti di competenza, ai sensi della Direttiva 2/2019;

2) Varie ed eventuali;

all' appello risultano:

Cognome/Nome	Presidente/Componente effettivo/Supplente	Presente/Assente
<i>Rappresentanti dell'Amministrazione</i>		
Dott.ssa Maria Elena Bollini	Presidente	PRESENTE
Sig.ra Gamberini Silvia	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Maurizio Bernabei	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Michele Piella	Componente effettivo	PRESENTE
<i>Rappresentanti sindacali</i>		
Sig. ra Fiocchi Lia	Componente effettivo	PRESENTE
Sig.ra Balboni Arianna	Componente effettivo	PRESENTE
Sig.ra Accorsi Enrica	Componente effettivo	PRESENTE
Sig. Francesco Marchetti	Componente effettivo	PRESENTE

Totale presenti: nr.8

Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante la Sig.ra Danila Borghi, Responsabile del Settore 4° Personale, a tal fine designato.

Alle ore 13.00 circa si dichiara aperta la seduta.

Il Presidente, da atto che ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del C.U.G., che l'adunanza risulta regolare e pertanto si dichiara aperta la seduta.

Passa quindi alla trattazione degli argomenti all' ordine del giorno.

Punto 1) all'ordine del giorno: Esame e parere dello schema di Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026 del Comune di Terre del Reno in corso di approvazione di cui alla DGC n. 38 del 29/03/2024 con riferimento agli ambiti di competenza, ai sensi della Direttiva 2/2019.

Il Presidente ricorda che la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26/06/2019 recante: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni Pubbliche", riserva ai CUG la funzione consultiva. Detta

funzione si svolge in un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione nei seguenti ambiti:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- sui piani di formazione del personale;
- sulle forme di flessibilità lavorativa;
- sugli interventi di conciliazione;
- sui criteri di valutazione del personale

attraverso il rilascio di pareri da parte dei CUG.

Il CUG ritiene pertanto la richiesta di parere inerente lo schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 del Comune di Terre del Reno, trasmessa dall'Ufficio Personale con nota prot. 7421/2024, opportuna e rientrante tra i compiti istituzionali del medesimo Comitato.

Il CUG esaminato dunque nel dettaglio lo schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026 del Comune di Terre del Reno, adottato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 38 del 29/03/2024 e che l'ente intende approvare in via definitiva, con particolare riferimento agli ambiti di analisi riservati ai CUG sopra indicati, ritiene il documento nel suo complesso meritevole di approvazione nella stesura così come proposta, non individuando aspetti o elementi che pregiudichino il benessere organizzativo e rilevando nel contempo l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua e ritenendo adeguate le misure di conciliazione vita – lavoro indicate dall'Amministrazione.

Il documento risulta altresì coerente con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 proposto dal CUG nella seduta del 19/02/2024 ed inserito nello schema di PIAO, all'interno della Sottosezione 2.2.3 – Azioni Positive del Comune di Terre del Reno, per essere approvato definitivamente dall'Amministrazione ed in merito al quale si prende atto del parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità con nota del 03/04/2024 assunta a prot. 7397 del 04/04/2024.

Null'altro da aggiungere per quanto concerne i documenti in esame, il CUG dispone che il presente verbale venga tempestivamente trasmesso all'Ufficio Personale, in esito al competente esame svolto sul punto n. 1 all'o.d.g., rilasciando a tal fine sul medesimo documento, per quanto su esposto parere favorevole all'approvazione.

Punto 2) all'ordine del giorno: Varie ed eventuali.

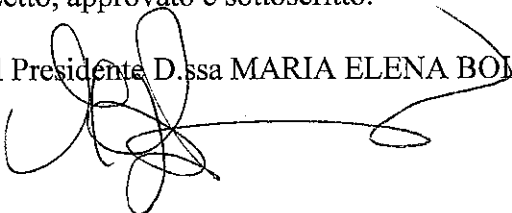
Il Presidente ricorda che, come da verbale n. 4 del 20/12/2023, tra le proposte portate al tavolo di lavoro del CUG nel corso dell'anno 2024, era prevista la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo il cui schema era già stato condiviso e approvato nella medesima seduta.

Il Comitato ritiene che, tenuto conto delle modifiche intervenute alla struttura organizzativa approvate in via definitiva con DGC n. 24 del 08/03/2024 e delle diverse cessazioni di personale intervenute nei primi mesi dell'anno 2024, sia opportuno rinviare la somministrazione del questionario e l'analisi dati al termine del processo di sostituzione del personale cessato al fine di rendere l'indagine più completa e coerente. Al tal fine si rimanda a successive riunioni la definizione delle modalità e delle tempistiche riguardanti l'attuazione della proposta.

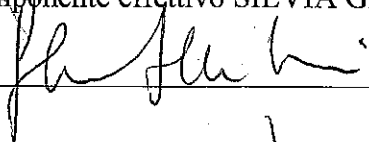
Atteso che non ci sono ulteriori interventi, ritenuta esaurita la discussione, alle ore 13.30 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Letto, approvato e sottoscritto.

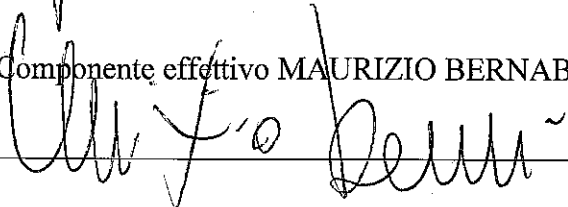
Il Presidente D.ssa MARIA ELENA BOLLINI



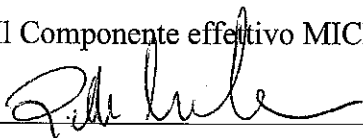
Il Componente effettivo SILVIA GAMBERINI



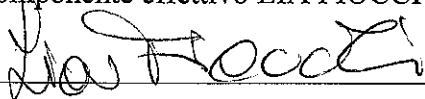
Il Componente effettivo MAURIZIO BERNABEI



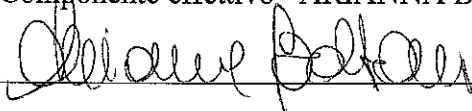
Il Componente effettivo MICHELE PIELLA



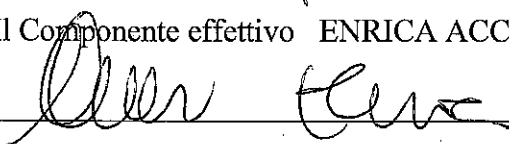
Il Componente effettivo LIA FIOCCHI



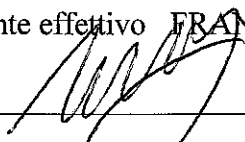
Il Componente effettivo ARIANNA BALBONI



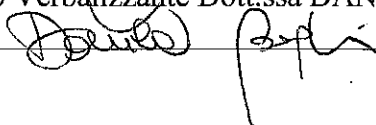
Il Componente effettivo ENRICA ACCORSI

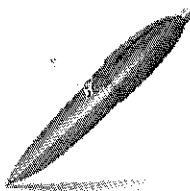


Il Componente effettivo FRANCESCO MARCHETTI



Il Segretario Verbalizzante Dott.ssa DANILA BORGHI





Firmato digitalmente da:
PIGONI GIANNI ANGELO
Firmato il 09/04/2024 11:51
Seriale Certificato: 2898466
Valido dal 02/11/2023 al 02/11/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Revisore dei Conti unico
del Comune di Terre del Reno
Provincia di Ferrara

ALEGATO D)

Verbale n. 09 del 08/04/2024

Il giorno 08 del mese di Aprile dell'anno duemilaventiquattro il sottoscritto Dott. Angelo Pigni

premessi che

con deliberazione del deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 03/04/2023 è stato nominato revisore del Comune di Terre del Reno per il periodo dal 04/04/2023 al 03/04/2026;

RICORDATO che il Comune Terre del Reno è stato istituito dal 1/1/2017 con Legge Regionale n. 23 del 19/12/2016 a seguito di fusione fra i Comuni di Sant'Agostino e Mirabello;

esaminata

la deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 29/03/2024 pervenutemi per l'esame il giorno 06/04/2024, avente il seguente oggetto :

“SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024 - 2026, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021 – ADOZIONE -.”

VISTI:

- il D.Lgs n. 267/2000 come modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014
- il D.Lgs n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- Il Regolamento di Contabilità dell'ente;
- Il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

PRESO ATTO che:

- con DCC n. 60 del 28/12/2023 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024 – 2026;
- con DCC n. 61 del 28/12/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026;
- con DGC n. 174 del 28/12/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 e sono stati assegnati ai Responsabili centri di entrata e di spesa e le relative risorse finanziarie, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267;
- con DGC n. 25 del 08/03/2024 sono state modificate le assegnazioni del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2024-2026 a seguito di riorganizzazione interna delle competenze dei settori;

CONSIDERATO che L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Completano l'iter normativo istitutivo del Piao i seguenti decreti:

- Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/2022 n. 81 - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e

organizzazione – che all’articolo 1 illustra quali sono gli strumenti di programmazione soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao:

- Piano dei fabbisogni del personale; - Piano delle azioni concrete;
 - Piano per azionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;
 - Piano della performance;
 - Piano di prevenzione della corruzione;
 - Piano organizzativo del lavoro agile;
 - Piani di azioni positive.
- Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132 – Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione – nel quale viene definito il contenuto del Piao e le modalità semplificate per l’adozione del Piao da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso decreto contiene altresì uno schema – tipo di Piao, comprensivo di guida alla compilazione, quale supporto alle amministrazioni pubbliche nella redazione del nuovo strumento di programmazione.

DATO ATTO che l’ente, in occasione dell’approvazione dello schema di Piano integrato di attività e organizzazione, ha provveduto a modificare in parte la propria programmazione di fabbisogni di personale, come da ultimo contenuta nel DUP 2024 – 2026 e nel Bilancio di Previsione 2024-2026 per cause non preventivate in sede di adozione degli strumenti di programmazione economico finanziari ovvero la presentazione dimissioni dipendenti nei primi mesi dell’anno 2024 e presa d’atto della revisione della macrostruttura dell’Ente avvenuta con DGC n. 24 del 08/03/2024;

CONSIDERATO che le modifiche apportate dall’ente nel PIAO 2024 – 2026 in esame, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024 – 2026, non comportano un maggior onere a carico del bilancio di previsione 2024 – 2026 del Comune così come da ultimo approvato, trattandosi di previsione di nuove assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, in sostituzione di posti in precedenza ricoperti per il triennio 2024-2026 e già interamente finanziati dal Bilancio di previsione 2024/2026 e di due posti a titolo di personale a tempo determinato in ogni caso finanziati dal Commissario Delegato alla Ricostruzione per la gestione delle pratiche a vario titolo collegate alla ricostruzione post-sisma 2012;

ESAMINATA - la Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 29/03/2024 e l’allegato parte integrante e sostanziale A) Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026 - in particolare la Sottesezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale nella quale si riporta:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente;
- il Piano triennale del Fabbisogno di Personale;
- gli Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse e Strategia di copertura del fabbisogno ;
- la formazione del personale;

DATO ATTO che da quanto contenuto nella sopracitata sottesezione del PIAO 2024 – 2026 risulta che:

- l’ente ha proceduto alla verifica della capacità assunzionale per l’anno 2024 in attuazione dell’art. 33, comma 2 del DL n. 34/2019, del DM del 17/03/2020 e della Circolare interministeriale esplicativa del 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020, da cui risulta che il Comune di Terre del Reno si colloca, con riferimento ai dati interamente consuntivati 2021-2022 e 2023 (in corso di consuntivazione DGC n.33/2024), tra gli enti cosiddetti “sotto soglia” e pertanto legittimato ad assumere;
- il calcolo di cui al D.M. 2020 è stato effettuato, tenendo altresì, in considerazione che al 31.12.2023 la popolazione residente del Comune di Terre del Reno risultante dalla banca dati anagrafica comunale è pari a n. 10.104 abitanti. Tale dato comporta a partire dall’annualità 2024 la modifica della fascia di riferimento riguardante il calcolo delle

capacità assunzionali, in quanto l'Ente si collocherà nella fascia f) prevista dall'art. 4 del DM 17/03/2020, ovvero **Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti**. Tale dato non era disponibile alla data di adozione della nota di aggiornamento del DUP 2024-2026;

- che le condizioni di sostenibilità finanziaria del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in esame (rapporto spesa di personale/entrate correnti), ai fini del rispetto dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 necessiteranno dell'aggiornamento in relazione ai documenti rendicontali tempo per tempo disponibili con particolare riferimento alle entrate da tariffa rifiuti in quanto il calcolo espresso nella specifica sezione del Piao 2024-2026 ricomprende attualmente unicamente le annualità 2021 e 2022 comunicate dall'ente gestore. L'ente Gestore Clara Spa, avendo termini diversi da rispettare per l'approvazione del rendiconto 2023 comunicherà successivamente il dato riferito al consuntivo 2023 pertanto a fronte della comunicazione si procederà all'aggiornamento del calcolo che diverrà il riferimento per l'anno 2024;
- l'ente è rispettoso dei limiti in materia di spesa complessiva per il personale "spesa potenziale massima" previsto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006, così come modificato dal comma 557- quater introdotto dal DL n. 90/2014, con specifico riferimento agli enti colpiti dagli eventi sismici del maggio 2012;
- l'ente non soggiace per l'anno 2024 ad alcun limite di contenimento della spesa per lavoro flessibile, data la proroga dello stato di emergenza sisma 2012 al 31/12/2024, disposta dai commi 408 e seguenti dell'art. 1 della L. n. 213/2023;
- l'ente ha provveduto alla ricognizione annuale della dotazione organica ed alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in conformità con quanto previsto dall'art. 33 del D.lgs. 165/2001, da cui risulta che tutti i Responsabili di Settore Incaricati di Posizione di lavoro ad Elevata Qualificazione ed il Comandante di Polizia Locale dell'Alto Ferrarese hanno provveduto alla ricognizione del personale loro assegnato e alla verifica di personale in eccedenza o in condizione di soprannumero, come da dichiarazioni allegate al Piano, da cui risulta l'assenza di eccedenze di personale e di situazioni di soprannumero;
- l'ente ha verificato il rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere come dettagliatamente riportate all'interno del Piao ed a cui si rimanda per ulteriori informazioni, facendone propri i contenuti;

VISTO il dettaglio delle assunzioni a vario titolo di personale previste ed a cui l'ente intende dar corso nel triennio 2024 – 2026, riportate nella Sezione 3.3. del Piao qui in esame comprensive delle motivazioni e delle modalità di copertura che appaiono condivisibili dal presente organo di revisione;

DATO ATTO che tutti i dati relativi alle spese di personale riportati nella Sezione 3.3. del Piao 2024 - 2026, in esame, risultano contenuti nell'ambito degli stanziamenti dei competenti capitoli del Bilancio di previsione riferito al medesimo triennio;

DATO altresì ATTO che per tutto quanto non riportato nel presente verbale si rimanda ai contenuti del Piao 2024 – 2026 in esame;

DATO ATTO che:

- che nel Piano Triennale di Fabbisogni di Personale 2024-2026:
 - si evidenziano le motivazioni che sottendono a tutte le assunzioni in esso riportate e le relative previsioni delle modalità copertura delle figure a tempo determinato/indeterminato, che appaiono condivisibili dal presente organo di revisione;
 - viene data dimostrazione del rispetto di tutti i limiti di spesa di personale complessivamente vigenti per l'ente di cui si prende atto nel presente verbale;
 - come detto nel Piano in esame l'ente procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste;

- il presente organo di Revisione attesta che non risultano, ad oggi, variazioni al bilancio di previsione in atto tali da compromettere l'equilibrio pluriennale del bilancio 2024 – 2026, così come da ultimo asseverato dal Revisore dei conti attraverso il rilascio del proprio verbale n. 7 del 06/04/2024, in ordine all'ultima proposta di variazione di bilancio 2024 – 2026, sottoposta all'esame del sottoscritto;

VISTO il CCNL 2019 – 2021 comparto Funzioni Locali;

VISTI i pareri favorevoli del Segretario Comunale e del Responsabile del Settore Finanziario, previsti dall'art. 49, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione e dell'articolo 147 bis, comma 1, del medesimo d.lgs 267/2000, in ordine all'attestazione della regolarità e la correttezza amministrativa;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 in relazione alla seguente deliberazione di Giunta Comunale testè esaminata: Nr. 38 del 29/03/2024 avente ad oggetto: "SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024 - 2026, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021 – ADOZIONE -." e sullo schema di Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024 – 2026 di cui si autorizza pertanto l'approvazione definitiva con successivo atto di Giunta Comunale;

Il Revisore
Dott. Pighi Gianni Angelo
(firmato digitalmente)

Langhirano, lì 08/04/2024

CONSIGLIERA DI PARITÀ



DONNE al LAVORO



PROVINCIA DI FERRARA
Ufficio della Consigliera di Parità



Ferrara, 3 aprile 2024

Alla C.a.

Dott.ssa Borghi Danila
Responsabile del Settore
Personale-Tributi
Comune di Terre del Reno (Fe)

LL.SEDI

OGGETTO: formulazione parere di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006, in merito al Piano di azioni positive, triennio 2024/2026

Gentilissima,
dopo attenta disamina della bozza del Piano di Azioni Positive aggiornato e inviato a mezzo posta elettronica certificata da parte dell'Amministrazione in indirizzo, sono a rilasciare PARERE FAVOREVOLE.

Ritengo che il Piano di azioni positive formulato per il prossimo triennio, sia strumento di politiche innovative ed efficaci nella promozione e realizzazione di pari opportunità dirette a favorire un'occupazione femminile di qualità, garantendo l'uguaglianza sostanziale tra generi nel luogo di lavoro.

Complimentandomi quindi per l'approdo raggiunto, si coglie l'occasione per inviare un cordiale saluto.

Dott.ssa Annalisa Felletti
(Consigliera Provinciale di Parità)

Castello Estense – Largo Castello,1 – 44121 Ferrara - tel. 0532/299240-299241

e-mail : consiglieradiparita@provincia.fe.it

<http://www.provincia.fe.it/> - Codice Fiscale e Partita IVA 00334500386



Ferrara città del Rinascimento
e il Suo Delta del Po

Ferrara
terra e acqua



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 44 del 12/04/2024

OGGETTO:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024 - 2026, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021 - APPROVAZIONE DEFINITIVA -

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Terre del Reno, 12/04/2024

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CIRILLO GIOVANNI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Terre del Reno, 12/04/2024

FIRMATO
IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
BIANCHI ALESSANDRO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI TERRE DEL RENO

Provincia di Ferrara

DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. 44 del 12/04/2024

OGGETTO:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2024 - 2026, AI SENSI DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. N. 113/2021 - APPROVAZIONE DEFINITIVA –

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO
IL SINDACO
LODI ROBERTO**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CIRILLO GIOVANNI**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).