



PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

Sommario

Introduzione	3
1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	5
2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	6
2.1 Valore pubblico	6
2.1.1 Gli Obiettivi di Valore Pubblico	7
2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni	14
2.2 Performance	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	101
SEZIONE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	101
SEZIONE II - TRASPARENZA	102
SEZIONE III - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO	103
3 Organizzazione e capitale umano	104
3.1 Struttura organizzativa	104
3.2 Organizzazione del lavoro agile	106
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027	123
3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2024	124
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 2025/2027	137
3.3.3 Formazione	143
3.4 Accessibilità, pari opportunità ed inclusività	146
4 Monitoraggio	150
4.1 Monitoraggio obiettivi di valore pubblico	151

Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito “PIAO”) nasce con l’obiettivo di realizzare una concreta semplificazione della burocrazia e di *“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”* e permette di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Le finalità del PIAO sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione, finalizzata anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al Valore Pubblico;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Si tratta 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2025-2027 è redatto nella sua prima stesura “a regime” ed è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell’Amministrazione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il PIAO viene 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 e dell'art. 7 comma 1, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, il PIAO 2025-2027 deve essere adottato entro la scadenza del 31 gennaio 2025 ed aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

*Denominazione: **Comune di Mercato Saraceno***

Indirizzo e numero di telefono:

- Piazza Mazzini n. 50 - 47025 Mercato Saraceno (FC) - tel. 0547/699711

Partita IVA e Codice fiscale: 00738210400

Codice univoco: UF9GNN

Sindaco: Monica Rossi

Numero dipendenti (compreso il personale in servizio a tempo determinato) al 31/12/2024: 25

Numero abitanti al 31/12/2024: 6841

Sito web istituzionale: www.comune.mercatosaraceno.fc.it

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/comunemercatosaraceno>

PEC: mercatosaraceno@pec.unionevallesavio.it

I principali stakeholder del Comune di Mercato Saraceno

Il Comune gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico è definito come il “*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*” (Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

In generale può essere definito come l’incremento del benessere generato per la comunità di riferimento, attraverso l’azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’Amministrazione verso l’utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all’Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In particolare, un Ente crea Valore Pubblico:

- in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro *baseline*;
- in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES (Benessere Equo e Sostenibile) e SDGs (Sustainable Development Goals).

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi specifici in modo coerente con gli indirizzi derivanti dalle Linee di Mandato e dal DUP.

A partire dal 2021, gli enti appartenenti all’Unione hanno elaborato un documento di programmazione strategica condivisa di territorio, approvato come allegato ai DUP di ciascun ente; ciò al fine di cogliere al meglio le opportunità di finanziamento derivanti dal PNRR e dal quadro finanziario del Next Generation EU. Con tale documento, denominato “Next Generation Valle del Savio”, sono state definite 140 schede progetto che contengono nuovi spunti di sviluppo incentrati sui concetti di innovazione, coesione e rigenerazione. Costruire strategie comuni e condivise e garantirne la messa in atto coordinata tra una molteplicità di enti, è non solo lo strumento per intercettare le opportunità di finanziamento, ma anche la chiave per governare con lungimiranza e creare valore per la comunità di riferimento. Le progettualità presenti nel documento “Next Generation Valle del Savio”, declinate nei DUP, qualora finanziate nell’ambito del PNRR o di altre fonti di finanziamento, vengono inserite anche tra gli obiettivi di PEG.

In generale, tutti gli obiettivi di PEG vengono categorizzati sulla base di specifici driver/categorie come: la Digitalizzazione/Accessibilità, l’Efficienza/l’Efficientamento energetico, la Qualità e la Semplificazione e realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

2.1.1 Gli Obiettivi di Valore Pubblico

Parte della programmazione strategica del Comune è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento. Le dimensioni in cui può essere articolato il Valore Pubblico che si vuole generare sono le seguenti:

- **Benessere Ambientale:** è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che si dovranno affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante;
- **Benessere Economico:** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- **Benessere Personale e Socio-Culturale:** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali.

Il Valore Pubblico è inoltre valutato sulla base dei seguenti driver: Digitalizzazione/Accessibilità, Efficienza/Efficientamento energetico, Qualità e Semplificazione, nell'intento di rendere misurabili i risultati raggiunti, sia per gli stakeholder interni che esterni. L'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico dell'Ente: una griglia 3 [dimensioni] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune rispetto alla programmazione:

Dimensione Valore Pubblico

	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE
DIGITALIZZAZIONE / ACCESSIBILITA'	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi
EFFICIENZA / EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi
QUALITA'	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi
SEMPLIFICAZIONE	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi	Media raggiungimento obiettivi
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE BENESSERE AMBIENTALE: media raggiungimento obiettivi	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE BENESSERE ECONOMICO: media raggiungimento obiettivi	GENERAZIONE DI V.P. ALL'INTERNO DELLA DIMENSIONE BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE: media raggiungimento obiettivi
VALORE PUBBLICO COMPLESSIVO GENERATO RISPETTO ALLA PROGRAMMAZIONE: media degli indici delle Dimensioni			

In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2025-2027 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 3 dimensioni e può essere valutato in base a uno dei driver descritti. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati nella specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e, di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valore Pubblico generato

Valutazione	Punteggio
Basso	da 0% a 20%
Moderato	da 20% a 40%
Adeguito	da 40% a 60%
Buono	da 60% a 80%
Ottimo	da 80% a 100%

Anche per l'anno 2025, l'Amministrazione si prefigge il seguente target: generare un Valore Pubblico complessivo almeno **Buono**, che si assesti cioè almeno nella fascia di punteggio tra il 60% e l'80%.

In particolare, partendo dagli obiettivi strategici e operativi descritti nel DUP, si è proceduto ad una lettura in chiave di Valore Pubblico generato riclassificandoli in base alle dimensioni scelte (Benessere Ambientale, Benessere Economico, Benessere Personale e Socio-Culturale). Sulla base del principio di coerenza tra i documenti di programmazione, dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP discendono gli obiettivi di PEG. Tali obiettivi sono stati categorizzati in riferimento ai driver scelti: Digitalizzazione/Accessibilità, Efficienza/Efficientamento energetico, Qualità e Semplificazione. Si è in tal modo definita la seguente Matrice del Valore Pubblico del Comune di Mercato Saraceno per l'anno 2025, composta complessivamente da 36 obiettivi:

Dimensione Valore Pubblico

D r i v e r P i a o	OBIETTIVI	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO - CULTURALE	TOTALE
	DIGITALIZZAZIONE/ACCESSIBILITA'				
	EFFICIENZA/EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	1	1	1	3
	QUALITA'	8	8	6	22
	SEMPLIFICAZIONE	2	5	4	11
TOTALE	11	14	11	36	

Tale matrice sarà utilizzata in fase di consuntivazione degli obiettivi di PEG al fine di verificare il raggiungimento dei target individuati nella programmazione esecutiva e definire così il Valore Pubblico complessivamente generato. A seguire la tabella di dettaglio del Valore Pubblico del Comune per l'anno 2025 con l'associazione degli obiettivi alle dimensioni ed ai driver di Valore Pubblico:

	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE
DIGITALIZZAZIONE / ACCESSIBILITA'	Si rinvia alla consultazione del Piao 2025-2027 dell'Unione Valle Savio, con riferimento agli obiettivi di digitalizzazione/accessibilità, a seguito del conferimento della funzione "Servizi Informatici e Tecnologie dell'Informazione" all'Unione Valle Savio		
EFFICIENZA / EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	1.1 OPERE DI COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE "RICCHI"	2. Controlli e accertamenti entrate tributarie: IMU, TARI	1.1 OPERE DI COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE "RICCHI"
QUALITA'	1.2 OPERE DI MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA DEL PALAZZO MUNICIPALE.	3. PROGETTAZIONE PROGRAMMA DI INIZIATIVE PER LA VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO	1. POLITICHE GIOVANILI: STATI GENERALI DEI GIOVANI - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E REGIONALE.
	1.3 RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE DI MONTECASTELLO.	5.REALIZZAZIONE DI UNA INIZIATIVA PUBBLICA ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE E LIBERE ASSOCIAZIONI	
	1.4 INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 – strada comunale della Musella	2.1 Urbanistica: Chiusura procedimenti Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata scaduti - acquisizione aree standard urbanistici	
	1.5 INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 – ponti sul Torrente Borello.	2.2 Urbanistica: Regolamento polizia urbana	3. Contabilità ACCRUAL: avvio del nuovo sistema di rilevazione contabile economico-patrimoniale

	1.6 INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 – attraversamenti via delle Miniere.	2.4 Urbanistica: attività di collaborazione e condivisione con l'Ufficio di Piano nella predisposizione del nuovo strumento urbanistico intercomunale PUG nelle sue fasi di adozione e approvazione.	1.2 OPERE DI MESSA IN SICUREZZA ANTISIMICA DEL PALAZZO MUNICIPALE.
		2.3 Urbanistica: Aggiornamento valori aree edificabili e allineamento nuova strumentazione urbanistica	1.3 RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE DI MONTECASTELLO.
	1.7 INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 – Ponte tre archi di via Romagna (Cella).	2.4 Urbanistica: attività di collaborazione e condivisione con l'Ufficio di Piano nella predisposizione del nuovo strumento urbanistico intercomunale PUG nella fase di approvazione e nella elaborazione del Regolamento Edilizio.	1.8 INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE DI MAGGIO '23. - campo da calcio di Piavola
	1.8 INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE DI MAGGIO '23. - campo da calcio di Piavola	2.5 Urbanistica: Regolamento assegnazione quota oneri urbanizzazione secondaria alle confessioni religiose	1.9 INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE DI MAGGIO '23. - campo polivalente Parco Orti di Bora
	1.9 INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE DI MAGGIO '23. - campo polivalente Parco Orti di Bora		
SEMPLIFICAZIONE	6. Gestione digitale servizio economato	1. Passaggio da Tassa Rifiuti (TARI) a Tariffa corrispettivo	2. Riorganizzazione settore segreteria - affari generali e revisione delle competenze
	2.2 Urbanistica: Regolamento polizia urbana.	4. Aggiornamento convenzione di tesoreria e affidamento a nuovo Tesoriere	4. Modifica regolamento canone patrimoniale - sezione occupazione suolo pubblico
		5. Redazione piano annuale dei flussi di cassa	6. Studio e analisi dati finalizzati alla ricognizione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 30 del D.Lgs. 201/2023
		Obiettivo trasversale: l'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture.	2.5 Urbanistica: Regolamento assegnazione quota oneri urbanizzazione secondaria alle confessioni religiose
		Obiettivo trasversale: l'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture.	

	Legenda:		
	Settore Sviluppo e Gestione del Territorio		
	Settore Affari Generali		
	Settore Organizzazione Finanza Personale		

Per la consultazione degli obiettivi di PEG 2025-2027, si rimanda alla sottosezione “2.2 Performance”.

2.1.2 Accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni

In materia di accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni l'Unione persegue lo scopo di garantire l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici a chiunque, comprese le persone definite "utenza debole", e favorire in tal modo l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini.

In ambito digitale, "per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari"¹.

Con riguardo agli obiettivi di accessibilità fisica e digitale si rinvia interamente a quanto previsto e contenuto nel PIAO dell'Unione Valle del Savio alla quale il Comune ha conferito la funzione.

Per consultare il PIAO dell'Unione Valle del Savio:

https://unionevallesavio.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=25613&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=25614

¹AGID (Design Servizi) Accessibilità -<https://www.agid.gov.it/index.php/it/design-servizi/accessibilita>

2.2 Performance

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance è il documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027)² attraverso l'individuazione coerente di obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse.

² Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 26/09/2024 e nota di Aggiornamento al Dup approvata con delibera di Consiglio Comunale n.58 del 19/12/2024.

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027 (previsione)

1. POLITICHE GIOVANILI: STATI GENERALI DEI GIOVANI -SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E REGIONALE. PESO 15/100
2. RIORGANIZZAZIONE SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI E REVISIONE DELLE COMPETENZE. PESO 30/100
3. PROGETTAZIONE PROGRAMMA DI INIZIATIVE PER LA VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO . PESO 25/100
4. MODIFICA REGOLAMENTO CANONE PATRIMONIALE – SEZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO. PESO 15 /100
5. REALIZZAZIONE DI UNA INIZIATIVA PUBBLICA ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE E LIBERE ASSOCIAZIONI. PESO 5/100
6. STUDIO E ANALISI DATI FINALIZZATI ALLA RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI CUI ALL'ART. 30 DEL d.IGS. 201/2023. PESO 10/100

1 - Obiettivo: STATI GENERALI DELLE GIOVANI GENERAZIONI - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE E REGIONALE . PESO 15/100

Descrizione sintetica	<p>Nel comune di Mercato Saraceno la popolazione giovanile al 31/12/2024 dai 14 ai 29 anni è di 1093 residenti e rappresenta il 15,97% della popolazione complessiva pari a 6841 abitanti.</p> <p>L'Amministrazione in considerazione del difficile periodo storico che stiamo vivendo si è posta l'obiettivo prioritario in ambito di politiche giovanili di coinvolgere il più alto numero di giovani nelle definizioni di idee e progetti comuni attraverso gli stati generali delle giovani generazioni. Tale iniziativa ha lo scopo di attivare dei momenti di confronto e indirizzo delle politiche giovanili al fine di portare avanti azioni concrete volte a valorizzare e incentivare la partecipazione di questa fascia di età che rappresenta il presente ed il futuro della Comunità non solo locale ma anche regionale, nazionale, europea ed internazionale.</p> <p>Un'altra misura volta ad incentivare la partecipazione dei giovani è il servizio civile, sia Universale che regionale, finalizzato al coinvolgimento delle/dei giovani in una esperienza di cittadinanza attiva, che possa essere utile alla comunità e occasione di crescita per la/il giovane che la compie. Il Servizio Civile rappresenta un'iniziativa concreta che non solo va nella direzione della costruzione di "relazioni positive" tra cittadini ma ben oltre, coinvolgendo le/i giovani in un percorso comune nel quale, oltre a misurarsi sulla propria capacità di cooperare insieme ad altri, si condividono azioni e progetti a favore della propria realtà territoriale. Questo percorso sostiene i presupposti per l'integrazione e valorizza le/i giovani come protagonisti di azioni di aiuto, di sensibilizzazione, di mediazione culturale e linguistica a favore dell'intera comunità locale.</p> <p>I progetti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'Universale, il progetto AVRO' CURA DI TE, si incentra sull'inclusione scolastica, è già stato finanziato ed entro marzo 25 verranno selezionati i 4 candidati. Il progetto prenderà avvio entro maggio 2025. Le sedi di progetto sono la scuola primaria Ricchi e la scuola media Zappi. - per il regionale il progetto sarà predisposto dagli enti sede di progetto e presentato dall'ente capofila Volontaromagna a cui siamo convenzionati, è incentrato sull'ambito culturale, in particolare la biblioteca, e dovrà essere presentato entro la scadenza del 10 marzo. In questo progetto sono coinvolti anche i comuni di Sarsina , Savignano A/R e San Mauro Pascoli. Il numero di volontari richiesto per il nostro comune è 2. In caso il progetto sia selezionato e finanziato l'avvio è previsto nel mese di Ottobre 2025 . I volontari prenderanno servizio per 20/25 ore la settimana per 10 mesi.
-----------------------	--

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Obiettivo gestionale
2) Infanzia, attività ricreative, sport: salvaguardare il proprio futuro tramite la crescita, la formazione e l'integrazione	2.2 Sostenere l'aggregazione sociale nell'ambito della scuola, dell'associazionismo e dello sport	sostenere le nuove generazioni	Attivare percorso puntuale di rilevazione dei bisogni specifici ed attivazione di percorsi partecipativi per realizzare le esigenze espresse dal percorso. Coinvolgimento delle/dei giovani in una esperienza di

sociale.			cittadinanza attiva, che possa essere utile alla comunità e occasione di crescita per la/il giovane
----------	--	--	---

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività di comunicazione e coinvolgimento dei giovani alle iniziative.	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Raccolta ed elaborazione delle idee in proposte progettuali che verranno sottoposte all'amministrazione	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	Selezione candidati del progetto di servizio civile universale e attivazione progetto	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Predisposizione progetto in co-progettazione per il bando di SCR . PROMOZIONE - Selezione candidati volontari	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Attivazione azioni formative.	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Attivazione del servizio da parte dei volontari presso la sede della biblioteca comunale e l'ufficio cultura	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane		Destinatari	Risultati attesi
- n.incontri stati generali - n. candidature SCU e SCR - n. volontari selezionati - attivazione progetti nella tempistica prestabilita	2 1	EQ ISTRUTTORE	GIOVANI 14-29 anni – volontari del servizio civile universale. Istituti scolastici – uffici comunali	Proposte progettuali nell'ambito delle politiche giovanili Supporto alle scuole nell'assistenza degli alunni più fragili. Ampliamento orario della biblioteca dalle 4 alle 6 ore settimanali . Almeno 3 iniziative/laboratori rivolti a utenti nella fascia d'età infanzia / primaria

2- OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI Peso 30/100

Descrizione sintetica	<p>A seguito dell'assunzione di una nuova unità di personale dell'area istruttori dal 1° marzo 2025 il settore subirà una riorganizzazione che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo sdoppiamento dell'ufficio istituzioni socio scolastiche culturali in due uffici, uno con competenze legate alla scuola e ai servizi educativi al quale sarà assegnata la nuova unità di personale, l'altro con competenze in materia di cultura, turismo, terzo settore e libere associazioni, comunicazione che rimarrà in capo all'attuale funzionario - lo spostamento nell'ufficio segreteria di un'unità di personale dell'area istruttori già in servizio - lo spostamento dell'attività di protocollo in entrata e gestione della posta in partenza in segreteria, al fine di consentire la riduzione del carico di lavoro in capo allo sportello unico e aumentare la disponibilità di tempo e risorse per la gestione del back office <p>Con tale riorganizzazione saranno verificate e riviste le competenze in capo al personale assegnato ai vari uffici L'obiettivo del 2025 è pertanto quello di stabilizzare la struttura organizzativa e renderla più funzionale agli obiettivi dell'Amministrazione.</p>
-----------------------	--

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Risultato atteso
1) Un comune che cresce: riqualificazione del territorio, innovazione e Unione Valle del Savio	INNOVARE	Programmazione dei fabbisogni di personale dell'ente per semplificare l'accesso ai servizi pubblici	Servizi pubblici comunali più accessibili al cittadino

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	aggiornamento atto organizzativo del settore segreteria affari generali	Ravaioli Vanessa	Lorena Turci Ufficio ragioneria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Formazione nuova dipendente assunta dal 1° marzo 2025	Ravaioli Vanessa	Lorena Turci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
3	Ridistribuzione delle competenze in materia di protocollo, segreteria e sportello facile. Revisione dei procedimenti in capo agli uffici	Ravaioli Vanessa	Lorena Turci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1. Realizzazione del programma nel rispetto della tempistica prevista. 2. revisione della gestione dei procedimenti amministrativi	EQ ISTRUTTORI	4 4	Utenza indistinta – singoli cittadini - portatori di interessi.	L'obiettivo è di stabilizzare l'assetto organizzativo del personale al fine poi di coinvolgerlo nella ridefinizione della gestione dei procedimenti amministrativi con la conseguente riqualificazione del ruolo del personale.

3- Obiettivo: PROGETTAZIONE PROGRAMMA DI INIZIATIVE PER LA VALORIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO E DEL TERRITORIO. PESO 25/100

Descrizione sintetica	<p>Le attività che il comune ha deciso di realizzare per la valorizzazione del centro storico e del comune in generale sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la programmazione di un contenitore di eventi diffusi da realizzare nelle varie zone del centro storico in collaborazione con le Pro Loco del territorio nell'ottica di incentivare e promuovere appunto il centro storico che sta vivendo un periodo di desertificazione legato alla cessazione di varie attività commerciali; 2. confermare il bando Palcoscenici d'estate per la programmazione di una serie di eventi nelle frazioni del comune maggiormente deputate ad ospitare eventi (Montesasso, Serra/Tornano, Montecastello e San Damiano); 3. la partecipazione al bando della Camera di Commercio volto ad ottenere contributi per la valorizzazione e promozione dei comuni montani; 4. La partecipazione all'AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI VOLTI ALLA PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ CICLISTICA E DEL CICLOTURISMO" promosso dal Ministero dello Sport; 5. Confermare l'evento Notte Saracena in coprogettazione con enti del terzo settore 6. Presentazione della Candidatura per ottenere la certificazione di bandiera arancione 2025;
-----------------------	---

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Risultati attesi
6. IL VALORE DELLA BELLEZZA: OFFERTA CULTURALE E TURISTICA	Turismo (INSIEME SI VA PIU' LONTANO)	Realizzazione della "Notte Saracena", della "Fiera di Maggio", della "Festa Patronale", di "Palcoscenici d'estate" e di eventi di valorizzazione enogastronomica	rendere Mercato Saraceno una destinazione turistica sempre più attraente e ricca di opportunità da scoprire

Nr	Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Consolidare e qualificare sempre più l'iniziativa Notte Saracena nella sua accezione più ampia di festival attraverso la procedura della co-progettazione: indizione bando, selezione candidature, avvio tavolo di co-progettazione, stipula convenzione	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2	Definizione progetto per candidatura all'avviso pubblico per il finanziamento di interventi volti alla promozione della mobilità ciclistica e del cicloturismo e presentazione domanda	Vanessa Ravaioli	Valeria Mordenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Definizione del progetto da candidare per il bando della Camera di Commercio e presentazione domanda	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Azioni progettuali conseguenti all'esito degli avvisi	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Raccolta informazioni per la candidatura a Bandiere Arancione del Tourin Club	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Predisposizione degli atti per il Bando Palcoscenici d'estate, coordinamento delle iniziative e liquidazione contributi	Vanessa Ravaioli	Come sopra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
- n. iniziative realizzate	2	EQ	Cittadinanza e visitatori	Valorizzare e promuovere il territorio in particolare il centro storico
- Realizzazione del programma operativo nel rispetto della tempistica prevista.				

4- Obiettivo: MODIFICA REGOLAMENTO CANONE PATRIMONIALE – SEZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO. PESO 15 /100

Descrizione sintetica	Modifica del Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale, approvato con delibera di C.C. n. 11 del 23/03/2021, in particolare della sezione relativa alle occupazioni di suolo pubblico, poiché in seguito alla modifica degli strumenti urbanistici ed edilizi, richiamati appunto dall'attuale regolamento, e in attesa di definire l'eventuale adozione del progetto ABACO, è necessario prevedere una regolamentazione specifica dei dehors e delle occupazioni in genere al fine di poter disciplinare la concessione delle occupazioni di suolo pubblico .
-----------------------	--

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATI ATTESI
1) Un comune che cresce: riqualificazione del territorio, innovazione e Unione Valle del Savio	INNOVARE		

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Costituzione gruppo di lavoro e pianificazione attività	Ravaioli Vanessa	Turci Lorena/Gori Valentina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Predisposizione modifica del regolamento	Ravaioli Vanessa	Turci Lorena/Gori Valentina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Condivisione con uffici del comune interessati e amministrazione	Ravaioli Vanessa	Turci Lorena/Gori Valentina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Approvazione Regolamento	Ravaioli Vanessa	Turci Lorena/Gori Valentina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Indicatori di risultato –	Risorse umane (n. e cat.)	Destinatari	Risultati attesi
---------------------------	---------------------------	-------------	------------------

4. Stesura testo modifiche regolamento	2 1	EQ ISTRUTTORE	portatori di interessi.	Approvazione modifica regolamento
5. Approvazione regolamento con atto di consiglio comunale				

5- Obiettivo: REALIZZAZIONE DI UNA INIZIATIVA PUBBLICA ATTRAVERSO IL COORDINAMENTO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE E LIBERE ASSOCIAZIONI. PESO 5 /100

Descrizione sintetica	<p>L'amministrazione si è posta tra gli obiettivi strategici del DUP 2025/2027 di Creare una comunità del volontariato al fine di innovare , ridefinire e promuovere il sistema del volontariato comunale. Tra le azioni previste per il raggiungimento di tale obiettivo sono comprese</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'istituzione/riconvocazione del coordinamento del volontariato istituito con delibera C.C n. 85 del 29/12/2005 al fine di creare una maggiore sinergia tra associazioni e/o tra associazioni e amministrazione comunale - l'istituzione di giornate del volontariato al fine di promuovere il volontariato e le attività delle associazioni presenti nel territorio comunale. <p>L'Amministrazione insieme alle associazioni del coordinamento ha deciso di organizzare per il 2025 una giornata del volontariato</p>
-----------------------	---

COLLEGAMENTO DUP –

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATI ATTESI
4) La partecipazione attiva dei cittadini nella gestione del bene comune.	Creare una comunità del volontariato	istituzione di giornate del volontariato	promozione del volontariato e delle attività delle associazioni presenti nel territorio comunale

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri tra amministrazione e associazioni per definizione ambito della giornata del volontariato e programma	Ravaioli Vanessa	Valeria Mordenti/volontari scr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
2	Supporto nell'attuazione del programma dell'iniziativa e attività conseguenti	Ravaioli Vanessa	Valeria Mordenti/volontari scr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

3	comunicazione	Ravaioli Vanessa	Valeria Mordenti/volontari scr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
---	---------------	------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
- n. incontri tenuti con associazioni - n. associazioni coinvolte - programma iniziativa - svolgimento iniziativa	2	EQ	CITTADINI INDISTINTI	promuovere il volontariato e le attività delle associazioni presenti nel territorio comunale.

6- Obiettivo: STUDIO E ANALISI DATI FINALIZZATI ALLA RICOGNIZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI CUI ALL'ART. 30 DEL D.LGS. 201/2023. PESO 10/100

Descrizione sintetica	<p>Studio e analisi dati finalizzati all'aggiornamento della ricognizione dei servizi pubblici di cui all'art.30 del D.lgs. n.201/2022 recante "Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali", che prevede:</p> <p>"1. I comuni o le loro eventuali forme associative, con popolazione superiore a 5.000 abitanti, nonché le città metropolitane, le province e gli altri enti competenti, in relazione al proprio ambito o bacino del servizio, effettuano la ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori. Tale ricognizione rileva, per ogni servizio affidato, il concreto andamento dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio e del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio, in modo analitico, tenendo conto anche degli atti e degli indicatori di cui agli articoli 7, 8 e 9. La ricognizione rileva altresì la misura del ricorso agli affidamenti di cui all'articolo 17, comma 3, secondo periodo, e all'affidamento a società in house, oltre che gli oneri e i risultati in capo agli enti affidanti.</p> <p>Con Decreto della Direzione Generale per il mercato, la concorrenza, la tutela del consumatore e la normativa tecnica del MIMIT, n. 639 del 31 agosto 2023, recante "Regolazione del settore dei servizi pubblici locali non a rete di rilevanza economica: adozione di atti di competenza in attuazione dell'art. 8 del D. lgs. n. 201 del 2022", sono stati definiti, anche se non esaustivi, i servizi pubblici locali non a rete di rilevanza economica i servizi rientranti nell'ambito del medesimo decreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impianti sportivi (fatta eccezione per gli impianti a fune espressamente esclusi dall'art. 36 del D.lgs. n. 201/2022); - parcheggi; - servizi cimiteriali; - luci votive; - trasporto scolastico.
-----------------------	--

COLLEGAMENTO DUP

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	Risultati attesi
1) Un comune che cresce: riqualificazione del territorio, innovazione e Unione Valle del Savio Valorizzare l'Unione Valle del Savio	Valorizzare l'Unione Valle del Savio		Collaborazione sempre maggiore con l'Unione Valle Savio al fine di attrarre maggiori risorse nonché di integrare, razionalizzare, qualificare e rendere efficiente l'offerta dei servizi pubblici

Nr	Descrizione attività	Responsabile di Settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pianificazione attività	Vanessa Ravaioli	Turci Lorena/Caterina Versari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	Richiesta e acquisizione dati	Vanessa Ravaioli	Turci Lorena/Cristina Mazzoli/Versari Caterina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
3	Analisi e confronto con Segretario Comunale finalizzato alla predisposizione della relazione finale da approvare entro il 31/12/2025	Vanessa Ravaioli	Turci Lorena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
dati acquisiti finalizzati al monitoraggio della gestione e qualità dei servizi pubblici locali a rilevanza economica	2	EQ	CITTADINI	Aggiornamento della ricognizione entro la tempistica stabilita dalla norma (31/12/2025).
	2	Istruttori		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026

Obiettivi gestionali

- 1. Passaggio da Tassa Rifiuti (TARI) a Tariffa corrispettivo.**
- 2. Controlli e accertamenti entrate tributarie: IMU, TARI.**
- 3. Contabilità ACCRUAL: avvio del nuovo sistema di rilevazione contabile economico-patrimoniale.**
- 4. Aggiornamento convenzione di tesoreria e affidamento a nuovo Tesoriere.**
- 5. Redazione piano annuale dei flussi di cassa.**
- 6. Gestione digitale del servizio economato.**

OBIETTIVI GESTIONALI 2025

Centro di Costo: Tributi

OBIETTIVO: Passaggio da TARI tributo a Tari corrispettiva puntuale.

Descrizione sintetica	La tariffa puntuale è individuata quale strumento cardine per l'attuazione degli obiettivi definiti dalla L.R. n. 16/2015. Il nuovo Piano Regionale Rifiuti e Bonifiche 2022-2027 ha ribadito l'importanza della tariffazione puntuale quale azione strategica per il raggiungimento degli obiettivi di Piano. L'art. 23 delle norme tecniche di attuazione del PRRB dispone che tutti i Comuni attuino sistemi di misurazione puntuale dei rifiuti entro il 2026. L'ufficio tributi dovrà pertanto continuare nel corso del 2025 l'attività di approccio alla TCP in collaborazione con l'ufficio ambiente e con il gestore della raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani Hera S.p.a. al fine del passaggio a tariffa puntuale
-----------------------	---

PESATURA 15%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: INNOVARE

Obiettivo strategico: 1.2 Costruzione di un futuro digitale inclusivo attraverso la semplificazione dell'accesso ai servizi pubblici e alle risorse on line.

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Partecipazione incontri, unitamente all'ufficio ambiente, con il gestore del servizio di raccolta e smaltimento (Hera S.p.a.) per il passaggio alla nuova Tariffa Corrispettiva Puntuale	Casali Catia	Picchioni Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
2	Controllo delle banche comunali e del gestore	Casali Catia	Picchioni Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>												
3	Omogeneizzazione e uniformazione dei dati al fine di consentire al gestore la fatturazione agli utenti	Casali Catia	Picchioni Nicola	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Uffici coinvolti	Risultati attesi
2025: Controllo e allineamento banche dati Comune e Gestore	1 1	EQ Istr.	Ufficio tributi	Passaggio da Tari a tariffa puntuale

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027

Centro di Costo: Tributi

OBIETTIVO: Controlli e accertamenti entrate tributarie: IMU, TARI.

Descrizione sintetica	L'ufficio precede ai controlli e alla verifica della correttezza dei dati relativi alle entrate tributarie dell'ente. In conseguenza a tale attività vengono emessi gli atti di accertamento tributari: Imu, Tari. In data 15/12/2020 con deliberazione G.C. 109 è stato approvato il Regolamento per l'erogazione degli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria.
-----------------------	---

PESATURA 20%

Linea di mandato: 5 IL SOSTEGNO AL TESSUTO IMPRENDITORIALE E AGRICOLO: SOTENERE LE ATTIVITA' ECONOMICHE.

Obiettivo strategico: 5.1 Promuovere le attività nei centri commerciali naturali attraverso la collaborazione attiva con le associazioni di categoria per creare nuove strategie al fine di attrarre nuove attività.

Obiettivo operativo: 5.1.3 Controlli e accertamenti in materia tributaria

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento banca dati tributaria	Casali Catia	Picchioni Nicola Ambrogini Tiziana Boghi Anna Maria	<input checked="" type="checkbox"/>											
2	Analisi delle posizioni da sottoposte al controllo ed emissione avvisi di accertamento Imu e Tari ordinari	Casali Catia	Picchioni Nicola Ambrogini Tiziana Boghi Anna Maria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Uffici coinvolti	Risultati attesi
2025: Recupero evasione tributaria con emissione avvisi di accertamento Imu e Tari	2	EQ Istr.	Ufficio tributi Ufficio ragioneria	Recupero evasione tributaria attraverso l'emissione di avvisi di accertamento

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027

Centro di Costo: Tributi

1. OBIETTIVO: Contabilità ACCRUAL: avvio del nuovo sistema di rilevazione contabile economico-patrimoniale.

Descrizione sintetica	<p>La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Ad agosto 2024 infatti è stato emanato il D.L. 113 (art. 10), che ha fissato le regole per l'avvio della nuova contabilità.</p> <p>Con la Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024, sono stati indicati quali enti sono soggetti alle novità dal 1° gennaio 2025 in quanto soggetti al nuovo regime della fase pilota, tra cui anche il comune di Mercato Saraceno. Entro il 31 marzo 2025 verranno comunicate le regole di adeguamento dei software in uso dagli enti locali. Il primo documento contabile che dovrà essere redatto adottando questi nuovi principi sarà il Rendiconto 2025.</p>
-----------------------	---

PESATURA 15%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: INNOVARE

Obiettivo strategico: 1.2 Costruzione di un futuro digitale inclusivo attraverso la semplificazione dell'accesso ai servizi pubblici e alle risorse on line.

Obiettivo operativo: 1.2.6 Contabilità ACCRUAL-PNRR Riforma 1.15

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività 2025											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del personale sul sito web del MEF che ha creato il "Portale della formazione". Corsi da completare nell'anno 2025	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2	Formazione sull'utilizzo del software di contabilità adeguato ai nuovi principi Accrual	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Redazione dei nuovi documenti contabili da allegare al Rendiconto 2025	Casali Catia	Boghi Anna Maria Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)	Ufficio coinvolti	Risultati attesi
-------------------------	---------------------------	-------------------	------------------

2025: Completamento della formazione del personal dipendente 2026: Redazione Rendiconto 2025 con Stato Patrimoniale e Conto Economico redatti secondo il nuovo schema Accrual	2 2	EQ Istruttori	Ufficio ragioneria	Contabilità con finalità informative adeguate agli standard europei
--	--------	------------------	--------------------	---

OBIETTIVI GESTIONALI 2025

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

1. OBIETTIVO: Aggiornamento convenzione di tesoreria e affidamento a nuovo Tesoriere.

Descrizione sintetica	Al 31/12/2025 scade il contratto con l'attuale Tesoriere comunale. Prima di procedere con il nuovo affidamento, si rende necessario aggiornare l'attuale Convenzione di Tesoreria, approvata in Consiglio Comunale il 21/11/2019 con deliberazione n. 55, alle nuove linee guida Agid in materia di pagamenti informatici e alle nuove disposizioni normative che hanno impattato sulle tesorerie comunali.
-----------------------	---

PESATURA 20%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: INNOVARE

Obiettivo strategico: 1.2 Costruzione di un futuro digitale inclusivo attraverso la semplificazione dell'accesso ai servizi pubblici e alle risorse on line.

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica disposizioni normative e Agid	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2	Predisposizione bozza Convenzione Tesoreria	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
3	Approvazione Convenzione in Consiglio Comunale	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
4	Affidamento servizio di Tesoreria al nuovo Tesoriere	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Uffici coinvolti	Risultati attesi
Approvazione Convenzione in Consiglio Comunale Affidamento servizio di Tesoreria	2	EQ	Ufficio tributi	Passaggio da Tari a tariffa puntuale

--	--	--	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale in collaborazione con Responsabili di Settore

1. OBIETTIVO: Redazione piano annuale dei flussi di cassa.

Descrizione sintetica	In attuazione dell'art. 6, commi 1 e 2, del decreto-legge n. 155 del 2024, le pubbliche amministrazioni dovranno adottare entro il 28 febbraio di ogni anno un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio in corso di gestione. Lo schema viene elaborato dalla Ragioneria Generale dello Stato. Per gli enti locali il piano viene elaborato dal Responsabile del Servizio Finanziario, in stretta collaborazione con i Responsabili dei servizi, e adottato con deliberazione di Giunta Comunale, poi trasmesso all'Organo di revisione per le verifiche di competenza.
-----------------------	--

PESATURA 20%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: INNOVARE

Obiettivo strategico: 1.2 Costruzione di un futuro digitale inclusivo attraverso la semplificazione dell'accesso ai servizi pubblici e alle risorse on line.

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Confronto e pianificazione con tutti gli uffici comunali dei flussi di incasso e pagamento relativi all'intero esercizio.	Casali Catia Ravaioli Vanessa Gradassi Stefano	Ambrogini Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Adozione del Piano da parte della Giunta Comunale	Casali Catia Ravaioli Vanessa Gradassi Stefano	Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Trasmissione del piano approvato in Giunta al Revisore Unico dei conti.	Casali Catia Ravaioli Vanessa Gradassi Stefano	Ambrogini Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Monitoraggio del Piano nel corso dell'esercizio	Casali Catia Ravaioli Vanessa Gradassi Stefano	Ambrogini Tiziana	<input checked="" type="checkbox"/>											

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Uffici coinvolti	Risultati attesi
Approvazione Piano in Giunta Trasmissione Revisore Unico	4	EQ	Uffici comunali	Corretta pianificazione dei flussi in entrata e in uscita che indirizza l'attività di tutti gli uffici al fine del rispetto di tempi di pagamento dei debiti commerciali

OBIETTIVI GESTIONALI 2025

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

1. OBIETTIVO: Gestione digitale del servizio economato.

Descrizione sintetica	Con questo obiettivi si intende digitalizzare la gestione del servizio economato in modo da avere una diretta sincronizzazione con il software di contabilità dell'ente ed ottimizzare i tempi di lavoro
-----------------------	--

PESATURA 10%

Linea di mandato: 1 UN COMUNE CHE CRESCE: INNOVARE

Obiettivo strategico: 1.2 Costruzione di un futuro digitale inclusivo attraverso la semplificazione dell'accesso ai servizi pubblici e alle risorse on line.

Nr	Descrizione attività	Responsabile settore	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e formazione sul software economato	Casali Catia	Boghi Anna Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Adozione di buoni comunali informatici anziché cartacei	Casali Catia	Boghi Anna Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Sincronizzazione di pagamenti con il software di contabilità	Casali Catia	Boghi Anna Maria	<input checked="" type="checkbox"/>											
4	Redazione del modello Agente contabile economo direttamente dal software di contabilità	Casali Catia	Boghi Anna Maria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Uffici coinvolti	Risultati attesi
Redazione del modello Agente contabile economo dal software di contabilità	2	EQ Istr.	Uffici comunali	Digitalizzazione e superamento dell'uso della carta

COMUNE DI MERCATO SARACENO

PEG

Settore Sviluppo e Gestione del Territorio

(PROGRAMMI: Urbanistica e assetto del territorio - Edilizia residenziale pubblica e locale Viabilità e infrastrutture stradali)

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027

PREVISIONE

OBIETTIVI

- 1.1): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: OPERE DI COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE “RICCHI”,
 - 1.2): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: OPERE DI MESSA IN SICUREZZA ANTISISMICA DEL PALAZZO MUNICIPALE.
 - 1.3): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE DI MONTECASTELLO.
 - 1.4): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA’ A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO ‘23 – strada comunale della Musella
 - 1.5): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA’ A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO ‘23 – ponti sul Torrente Borello
 - 1.6): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA’ A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO ‘23 – attraversamenti via delle Miniere
 - 1.7): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA’ A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO ‘23 – Ponte tre archi di via Romagna (Cella)
 - 1.8): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL’ALLUVIONE DI MAGGIO ‘23. - campo da calcio di Piavola
 - 1.9): Lavori pubblici – Piano opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL’ALLUVIONE DI MAGGIO ‘23. - campo polivalente Parco Orti di Bora
-
- 2.1)Urbanistica: Chiusura procedimenti Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata scaduti – acquisizione aree standards urbanistici.
 - 2.2)Urbanistica: Regolamento polizia urbana
 - 2.3)Urbanistica: Aggiornamento valori aree edificabili e allineamento nuova strumentazione urbanistica.
 - 2.4)Urbanistica: attività di collaborazione e condivisione con l’Ufficio di Piano nella predisposizione del nuovo strumento urbanistico intercomunale PUG nella fase di approvazione e nella elaborazione del Regolamento Edilizio.
 - 2.5)Urbanistica: Regolamento assegnazione quota oneri urbanizzazione secondaria alle confessioni religiose

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.3): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: SCUOLA ELEMENTARE "RICCHI"- OPERE DI COMPLETAMENTO IMPIANTISTICO	
Descrizione sintetica	L'attività relativa a questo obiettivo prevede l'esecuzione dei lavori integrativi alle opere di miglioramento sismico eseguite. L'appalto precedente, per gli imprevisti verificatisi in corso di esecuzione e connessi all'incremento dei costi dei materiali, ha visto la necessaria riduzione delle lavorazioni con esclusione di finiture e opere impiantistiche. Si è pertanto definito l'intervento in oggetto e relative risorse finanziarie necessarie, per portare alla riapertura del plesso scolastico. Nel 2023 è stata affidata la progettazione esecutiva e la direzione lavori. Nel corso del 2024 si è approvato il relativo progetto e si sono affidati i lavori con procedura aperta. Nell'anno in corso si darà avvio agli stessi con l'obiettivo di concluderli entro l'estate.
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.5 " Salvaguardia dell'ambiente attraverso il contenimento dei consumi energetici negli edifici e spazi pubblici."	
Peso specifico obiettivo: 10/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Crisitina Mazzoli													
2	Affidamento lavori - Determina aggiudicazione e sottoscrizione contratto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
3	Esecuzione lavori – sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Resp. SUA	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
4	Esecuzione lavori – verifiche stati avanzamento e contabilità, certificati di pagamento.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
5	Esecuzione lavori – stato finale e regolare esecuzione.	Arch. Stefano	Arch.Ventrucci Stefano													

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.5): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: OPERE DI MESSA IN SICUREZZA ANTISIMICA DEL PALAZZO MUNICIPALE	
Descrizione sintetica	I ritardi nell'avvio dei lavori, causati dalla difficoltà a reperire i materiali necessari e l'aumento dei costi dei materiali stessi, hanno dilazionato i tempi di un periodo eccessivo. Si è ottenuta una proroga per la rendicontazione del finanziamento al dicembre 2025; si è avviato l'affidamento dei lavori, cui seguirà la definizione dei nuovi tempi di esecuzione per garantire il rispetto dei nuovi termini di fine lavori nel rispetto delle tempistiche dei finanziamenti. Affidamento dei lavori ed esecuzione, verifica della contabilità, emissione dei certificati di pagamento e rendicontazione dei contributi regionali saranno le attività da svolgere per concludere l'obiettivo.
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.9 "Messa in sicurezza sismica del palazzo municipale."	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina													
2	Scelta contraente - procedure gestite da Stazione Unica Appaltante.	Resp. SUA	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
3	Affidamento lavori - Determina aggiudicazione e sottoscrizione contratto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
4	Esecuzione lavori – sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.1): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: RIQUALIFICAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO DELLA FRAZIONE DI MONTECASTELLO	
Descrizione sintetica	La riqualificazione del centro storico di Monte Castello, corrispondente a Piazza della Libertà e vie limitrofe, intende valorizzare un ambito urbano degradato e relativamente poco qualificato nei suoi elementi identitari; è stata realizzata la redazione di uno studio di fattibilità nel 2021 col quale si sono sommariamente fissati gli obiettivi degli interventi; questi sono volti alla manutenzione straordinaria della viabilità, dei sottoservizi (che presentano criticità ricorrenti e gravi), alla qualificazione degli spazi urbani con opere di arredo e implementazione di servizi. Il cronoprogramma delle attività, dopo l'affidamento dei lavori e la sottoscrizione del contratto, prevede la loro esecuzione e completamento nel corso del 2025.
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.10 "Rigenerazione urbana di spazi pubblici nel capoluogo e nelle principali frazioni."	
Peso specifico obiettivo: 10/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Implementazione e aggiornamento dell'elenco delle opere, lavori e servizi pubblici su indirizzo della giunta per l'aggiornamento del "Programma triennale dei lavori pubblici".	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina													
2	Progettazione – completamento e approvazione progetto esecutivo	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
5	Scelta contraente - procedure gestite da Stazione Unica Appaltante.	Resp. SUA	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
6	Affidamento lavori - Determina aggiudicazione e sottoscrizione contratto	Arch. Stefano Gradassi	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani													

			Ing. Giuseppe Vinci																	
7	Esecuzione lavori – sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	
8	Esecuzione lavori – verifiche stati avanzamento e contabilità, certificati di pagamento.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	
9	Esecuzione lavori – stato finale e regolare esecuzione.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	
10	Esecuzione lavori – monitoraggio finanziamenti rendicontazioni.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Riunioni di coordinamento, affidamento servizi di progettazione, approvazione della progettazione esecutiva, avvio della procedura di scelta del contraente per individuare l'operatore economico, affidamento ed esecuzione lavori che potranno essere completati salvo imprevisti entro il gennaio del 2025.		2	D	Amministrazione, Cittadini	Rigenerazione urbana della frazione di Monte Castello attraverso la riqualificazione ambientale dei servizi con particolare riguardo alla gestione del ciclo dell'acqua e il miglioramento dell'immagine urbana.
		1	C		
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo	
1	1711	460.000,00 €		460.000,00 €	

LEGENDA

	attività relativa al 2025
	attività relativa al 2026

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.6): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 - strada comunale della Musella	
Descrizione sintetica	Con delibera del Consiglio dei ministri del 23 maggio 2023, sono stati estesi gli effetti dello stato di emergenza, dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 4 maggio 2023, al territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini in conseguenza delle ulteriori ed eccezionali avverse condizioni meteorologiche verificatesi a partire dal 16 maggio 2023; in conseguenza di tale stato di emergenza che ha duramente colpito il territorio provinciale sono state assunte dal Commissario del Governo varie ordinanze tra cui la n. 13/2023 e successivamente la 33/2024 con le quali si sono finanziati gli interventi necessari al ripristino completo delle viabilità interessate dagli effetti del suddetto evento meteo, già oggetto in alcuni casi di interventi in somma urgenza di cui all'ordinanza commissariale n. 6/2023. Tali ulteriori opere tendono a ripristinare con interventi maggiormente strutturati, la transitabilità delle infrastrutture viarie comunali e vicinali del territorio tra cui la strada comunale della Musella.
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.1 "Messa in sicurezza della viabilità comunale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e ripristino delle condizioni di transitabilità normale per le strade danneggiate dall'alluvione di maggio 2023"	
10/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progettazione – approvazione PFTE	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
2	Acquisizione nulla osta autorizzazioni – approvazione ESECUTIVO	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
3	Scelta affidatari - richiesta preventivi per affidamento diretto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													

4	Affidamento lavori - Determina affidamento e sottoscrizione contratto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	
5	Esecuzione lavori – sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	
6	Esecuzione lavori – stato finale e regolare esecuzione.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	
7	Esecuzione lavori – monitoraggio finanziamenti rendicontazioni.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																	

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Ripristino della percorribilità delle strade comunali e vicinali in riferimento agli interventi strutturali di eliminazione delle criticità residue rispetto agli interventi di somma urgenza realizzati nel 2023. Interventi che richiedono progettazioni di fattibilità e acquisizione di autorizzazioni o pareri per poter essere successivamente approvati nella versione esecutiva. A seguito di queste fasi si affideranno i lavori e si eseguiranno gli stessi.		2	D	Amministrazione, Cittadini	Ripristino della complessiva funzionalità delle strade interessate da movimenti franosi e non oggetto di intervento risolutivo in somma urgenza. Strada della Musella.
		1	C		

Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo
1	1704	580.000,00 €	580.000,00 €

LEGENDA

	attività relativa al 2025
	attività relativa al 2026

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.6): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 - via delle Miniere e attraversamenti.	
Descrizione sintetica	Con delibera del Consiglio dei ministri del 23 maggio 2023, sono stati estesi gli effetti dello stato di emergenza, dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 4 maggio 2023, al territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini in conseguenza delle ulteriori ed eccezionali avverse condizioni meteorologiche verificatesi a partire dal 16 maggio 2023; in conseguenza di tale stato di emergenza che ha duramente colpito il territorio provinciale sono state assunte dal Commissario del Governo varie ordinanze tra cui la n. 13/2023 e successivamente la 33/2024 con le quali si sono finanziati gli interventi necessari al ripristino completo delle viabilità interessate dagli effetti del suddetto evento meteo, già oggetto in alcuni casi di interventi in somma urgenza di cui all'ordinanza commissariale n. 6/2023. Tali ulteriori opere tendono a ripristinare con interventi maggiormente strutturati, la transitabilità delle infrastrutture viarie comunali e vicinali del territorio tra cui la strada comunale di via delle Miniere con particolare riguardo agli attraversamenti di smaltimento delle acque meteoriche e di superamento di corsi d'acqua.
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.1 "Messa in sicurezza della viabilità comunale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e ripristino delle condizioni di transitabilità normale per le strade danneggiate dall'alluvione di maggio 2023"	
10/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività											
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione – approvazione PFTE	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci												
2	Acquisizione nulla osta autorizzazioni – approvazione ESECUTIVO	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci												
3	Scelta affidatari - richiesta preventivi per affidamento diretto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani												

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.6): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA’ A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 - consolidamento strutturale degli attraversamenti sul torrente Borello	
Descrizione sintetica	Con delibera del Consiglio dei ministri del 23 maggio 2023, sono stati estesi gli effetti dello stato di emergenza, dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 4 maggio 2023, al territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini in conseguenza delle ulteriori ed eccezionali avverse condizioni meteorologiche verificatesi a partire dal 16 maggio 2023; in conseguenza di tale stato di emergenza che ha duramente colpito il territorio provinciale sono state assunte dal Commissario del Governo varie ordinanze tra cui la n. 13/2023 e successivamente la 33/2024 con le quali si sono finanziati gli interventi necessari al ripristino completo delle viabilità interessate dagli effetti del suddetto evento meteo, già oggetto in alcuni casi di interventi in somma urgenza di cui all’ordinanza commissariale n. 6/2023. Tali ulteriori opere tendono a ripristinare con interventi maggiormente strutturati, la transitabilità delle infrastrutture viarie comunali e vicinali del territorio tra cui le opere di consolidamento strutturale degli attraversamenti sul torrente Borello di via Bora Busche, di via della Ramiera e di via Gamborano.
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.1 "Messa in sicurezza della viabilità comunale con interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, e ripristino delle condizioni di transitabilità normale per le strade danneggiate dall'alluvione di maggio 2023"	
10/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progettazione – approvazione PFTE	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
2	Acquisizione nulla osta autorizzazioni – approvazione ESECUTIVO	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
3	Scelta affidatari - richiesta preventivi per affidamento diretto	Arch. Stefano	Arch.Ventrucci Stefano													

		Gradassi	Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																
4	Affidamento lavori - Determina affidamento e sottoscrizione contratto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																
5	Esecuzione lavori – sopralluoghi e riunioni in coordinamento con D.L.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																
6	Esecuzione lavori – stato finale e regolare esecuzione.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																
7	Esecuzione lavori – monitoraggio finanziamenti rendicontazioni.	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Ripristino della percorribilità delle strade comunali e vicinali in riferimento agli interventi strutturali di eliminazione delle criticità residue rispetto agli interventi di somma urgenza realizzati nel 2023. Interventi che richiedono progettazioni di fattibilità e acquisizione di autorizzazioni o pareri per poter essere successivamente approvati nella versione esecutiva. A seguito di queste fasi si affideranno i lavori e si eseguiranno gli stessi.		2	D	Amministrazione, Cittadini	Ripristino della complessiva funzionalità delle strade interessate da movimenti franosi e non oggetto di intervento risolutivo in somma urgenza. Consolidamenti strutturali degli attraversamenti sul torrente Borello.
		1	C		
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo	
1	1698	475.000,00 €		475.000,00 €	

LEGENDA

	attività relativa al 2025
	attività relativa al 2026

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.6): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO VIABILITA' A SEGUITO ALLUVIONE MAGGIO '23 - consolidamento strutturale del ponte a tre archi in via Romagna.	
Descrizione sintetica	Con delibera del Consiglio dei ministri del 23 maggio 2023, sono stati estesi gli effetti dello stato di emergenza, dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 4 maggio 2023, al territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini in conseguenza delle ulteriori ed eccezionali avverse condizioni meteorologiche verificatesi a partire dal 16 maggio 2023; in conseguenza di tale stato di emergenza che ha duramente colpito il territorio provinciale sono state assunte dal Commissario del Governo varie ordinanze tra cui la n. 13/2023 e successivamente la 33/2024 con le quali si sono finanziati gli interventi necessari al ripristino completo delle viabilità interessate dagli effetti del suddetto evento meteo, già oggetto in alcuni casi di interventi in somma urgenza di cui all'ordinanza commissariale n. 6/2023. Tali ulteriori opere tendono a ripristinare con interventi maggiormente strutturati, la transitabilità delle infrastrutture viarie comunali e vicinali del territorio tra cui le opere di consolidamento strutturale del ponte a tre archi di via Romagna.
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.1 "Messa in sicurezza dei ponti danneggiati dalla piena di fiumi e torrenti del maggio 2023."	
10/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progettazione – approvazione PFTE	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
2	Acquisizione nulla osta autorizzazioni – approvazione ESECUTIVO	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
3	Scelta affidatari - richiesta preventivi per affidamento diretto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
4	Affidamento lavori - Determina affidamento e sottoscrizione	Arch. Stefano	Arch.Ventrucci Stefano													

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.7): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE DI MAGGIO '23. Campo da calcio di Piavola	
Descrizione sintetica:	Con delibera del Consiglio dei ministri del 23 maggio 2023, sono stati estesi gli effetti dello stato di emergenza, dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 4 maggio 2023, al territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forli-Cesena e di Rimini in conseguenza delle ulteriori ed eccezionali avverse condizioni meteorologiche verificatesi a partire dal 16 maggio 2023; in conseguenza di tale stato di emergenza che ha duramente colpito il territorio provinciale sono state riscontrati danni ad alcune strutture sportive prontamente segnalate alla struttura commissariale. Parte di tali danni sono stati finanziati con DM dello Sport e in parte con Ordinanza n. 24 del Commissario alla ricostruzione. L'obiettivo qui declinato tende a ripristinare la piena funzionalità di queste infrastrutture con interventi di manutenzione straordinaria tra cui al campo da calcio di Piavola
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.2 Messa in sicurezza degli impianti sportivi danneggiati dall'alluvione di maggio 2023	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progettazione – approvazione PFTE	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Arch. Marianna Vorotilov													
2	Acquisizione nulla osta autorizzazioni – approvazione ESECUTIVO	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Arch. Marianna Vorotilov													
3	Scelta affidatari - richiesta preventivi per affidamento diretto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci													
4	Affidamento lavori - Determina affidamento e sottoscrizione contratto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani													

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (1.7): Lavori pubblici – Cronoprogramma opere pubbliche: INTERVENTI RIPRISTINO STRUTTURE SPORTIVE DANNEGGIATE DALL'ALLUVIONE DI MAGGIO '23. Campetto polivalente parco Orti di Bora.

Descrizione sintetica:	Con delibera del Consiglio dei ministri del 23 maggio 2023, sono stati estesi gli effetti dello stato di emergenza, dichiarato con delibera del Consiglio dei ministri del 4 maggio 2023, al territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forli-Cesena e di Rimini in conseguenza delle ulteriori ed eccezionali avverse condizioni meteorologiche verificatesi a partire dal 16 maggio 2023; in conseguenza di tale stato di emergenza che ha duramente colpito il territorio provinciale sono state riscontrati danni ad alcune strutture sportive prontamente segnalate alla struttura commissariale. Parte di tali danni sono stati finanziati con DM dello Sport e in parte con Ordinanza n. 24 del Commissario alla ricostruzione. L'obiettivo qui declinato tende a ripristinare la piena funzionalità di queste infrastrutture con interventi di manutenzione straordinaria tra cui al campetto polivalente al parco degli Orti di Bora.
------------------------	---

Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";

Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"

Obiettivi Operativi: 1.1.2 Messa in sicurezza degli impianti sportivi danneggiati dall'alluvione di maggio 2023

Peso specifico obiettivo: 5/100

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività																			
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D								
1	Progettazione – approvazione PFTE	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Arch. Marianna Vorotilov																				
2	Acquisizione nulla osta autorizzazioni – approvazione ESECUTIVO	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Arch. Marianna Vorotilov																				
3	Scelta affidatari - richiesta preventivi per affidamento diretto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani Ing. Giuseppe Vinci																				
4	Affidamento lavori - Determina affidamento e sottoscrizione contratto	Arch. Stefano Gradassi	Arch.Ventrucci Stefano Geom. Stefano Zani																				

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (2.1): Chiusura procedimenti Piani Particolareggiati di Iniziativa Privata scaduti – acquisizione aree standard urbanistici.	
Descrizione sintetica	<p>Agli atti dell'ufficio sono presenti vari procedimenti inerenti interventi privati di nuova urbanizzazione attuati con Piani Particolareggiati di iniziativa privata (ex art. 13 Legge 1140/1942 e art. 20 Legge Regionale 46/1978) che non sono stati conclusi regolarmente e nei termini previsti dalle relative convenzioni che ne regolavano gli impegni reciproci tra amministrazione comunale e privati attuatori.</p> <p>A partire dall'analisi delle convenzioni non concluse e dalle relative criticità, si intende, attraverso percorsi condivisi e coordinati tra tutti i soggetti coinvolti e l'amministrazione comunale, concludere tali piani ovvero proceder laddove possibile al collaudo delle opere di urbanizzazione e acquisizione delle aree; nei casi ove ciò non fosse attuabile, si troveranno soluzioni diverse e specifiche per le varie situazioni e criticità riscontrate.</p>
Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";	
Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"	
Obiettivi Operativi: 1.1.10 10 Rigenerazione urbana di spazi pubblici nel capoluogo e nelle principali frazioni.	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività													
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ricognizione dei piani non conclusi come previsto dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
2	Predisposizione di un repertorio di tali piani con declinazione di tutte le criticità presenti e delle possibili soluzioni.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														
4	Predisposizione di un programma di attività, sia di natura istruttoria che di confronto con gli attuatori e/o proprietà private oggi coinvolte, per la co progettazione delle attività e degli atti propedeutici.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini														

Descrizione sintetica	Nell'ambito della gestione del patrimonio pubblico, del decoro degli spazi urbani e di una migliore gestione del territorio rurale, l'amministrazione comunale intende adottare un regolamento volto a indirizzare e promuovere un maggior senso civico da parte della cittadinanza nella gestione dei beni privati che risultano in stretta connessione con lo spazio pubblico e le infrastrutture a servizio della collettività, nonché l'attivazione di comportamenti virtuosi e rispettosi della convivenza urbana e della fragilità del territorio. L'obiettivo è svolto in collaborazione e condivisione con la Polizia Locale.
-----------------------	---

Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";

Obiettivo Strategico: 1.1 "Riqualificare e rigenerare il territorio"

Obiettivi Operativi: 1.1.11 Rilanciare e promuovere i patti di collaborazione

Peso specifico obiettivo: 5/100

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2	Costituzione gruppo di lavoro e avvio attività	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
3	Incontri del gruppo di lavoro per predisposizione bozza	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
1	Condivisione bozza con Amministrazione e Consiglio comunale	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
7	Approvazione regolamento	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
Incontri con associazioni di categoria e amministrazione per valutazione bozza regolamento. Commissioni consiliari e approvazione definitiva in consiglio	0	D	Amministrazione, cittadini
			Incentivare la collaborazione dei cittadini nella gestione delle

comunale.		2	C	proprietà private con particolare riguardo alle situazioni strettamente interrelate con gli spazi ed i beni pubblici, per elevare la qualità della convivenza in ambito urbano e ottimizzare l'azione dell'amministrazione comunale nella gestione del patrimonio pubblico.
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo
1		0,00 €		0,00 €

LEGENDA

	attività relativa al 2025
	attività relativa al 2026

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (2.3): Aggiornamento valori aree edificabili e allineamento nuova strumentazione urbanistica.

Descrizione sintetica	<p>Con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 25/02/2010 è stato approvato l'ADEGUAMENTO dei VALORI DI RIFERIMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL VALORE VENALE IN COMUNE COMMERCIO, DELLE AREE EDIFICABILI AGLI EFFETTI DELL'ICI.</p> <p>Tali valori erano parametrati sulle destinazioni urbanistiche così come definite dal vecchio PRG e adattate alle definizioni successivamente individuate con gli strumenti urbanistici della L.R. 20/2000 (PSC e RUE).</p> <p>Ad oggi si sta elaborando il nuovo PUG come previsto dalla nuova L.R. 24/2017 che modificherà l'assetto dei terreni anche in termini di attribuzione di diritti edificatori. Inoltre nel corso degli ultimi anni il mercato immobiliare ha visto un decremento dei valori, che è necessario tenere in considerazione per una maggiore equità. L'obiettivo dovrà essere coordinato con l'Ufficio di Piano e con le destinazioni urbanistiche dei suoli che verranno qui definite; inoltre gli effetti andranno coordinati con il settore finanziario dell'ente per le evidenti ricadute sulla tassazione degli immobili privati.</p>
-----------------------	---

Linea di Mandato: 5. IL SOSTEGNO AL TESSUTO IMPRENDITORIALE E AGRICOLO

Obiettivo Strategico: 5.1 Sostenere le attività economiche

Obiettivi Operativi: 5.1.3 Controlli e accertamenti in materia tributaria

Peso specifico obiettivo: 5/100

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attribuzione delle valutazioni immobiliari sul nuovo assetto e condivisione con Settore Finanziario e commissioni consiliari.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
2	Deliberazione di Consiglio Comunale.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Definizione nuovi valori immobiliari in relazione a nuovo assetto urbanistico ad approvazione in C.C.		0	D	Amministrazione, cittadini	Adeguamento regolamenti comunali
		2	C		I valori delle aree in oggetto, sono presi a riferimento per la tassazione comunale e per la monetizzazione degli standards urbanistici da garantire negli interventi edilizi; un allineamento degli stessi ai valori correnti di mercato e alla pianificazione urbanistica.
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo	
1	985	15.142,64 €		15.142,64 €	

LEGENDA

	attività relativa al 2025
	attività relativa al 2026

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (2.4): attività di collaborazione e condivisione con l'Ufficio di Piano nella predisposizione del nuovo strumento urbanistico intercomunale PUG nella fase di approvazione e nella elaborazione del Regolamento Edilizio.

Descrizione sintetica	A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 24/2017 i comuni devono avviare la procedura di approvazione del nuovo PUG e completarla entro il 2023. Tale adeguamento costituisce un passaggio rilevante per la gestione del territorio comunale in termini di tutela delle risorse e di valorizzazione delle potenzialità, rappresentato dai nuovi punti cardine della norma: abbattimento del consumo di suolo e incentivazione della rigenerazione urbana. L'ufficio Urbanistica affiancherà la struttura intercomunale costituita appositamente, per coordinare l'elaborazione dello strumento e condividere gli obiettivi con l'amministrazione comunale, con particolare riferimento agli aspetti normativi.
-----------------------	---

Linea di Mandato: 1 "Un Comune che cresce.";

Obiettivo Strategico: 1.3 Valorizzare l'Unione Valle del Savio

Obiettivi Operativi: 1.3.2 Mantenere e migliorare le convenzioni attivate e le funzioni conferite all'Unione dei Comuni Valle Savio.

Peso specifico obiettivo: 5/100

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Riunioni di coordinamento e condivisione dei contenuti normativi con tecnici dei comuni associati	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
2	Esame del piano da parte del CUAV ed enti preposti – contributi amministrazione comunale.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
3	Delibera di Consiglio Comunale di Approvazione del piano previo previa condivisione con amministrazione delle eventuali controdeduzioni.	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													

Indicatori di risultato	Risorse umane (n.- cat.)	Destinatari	Risultati attesi
-------------------------	--------------------------	-------------	------------------

Riunioni ed incontri con altre tecnici delle altre amministrazioni e dell'Ufficio di Piano. Delibera di giunta e delibere di consiglio comunale.	0	D	Amministrazione, Cittadini	Adeguamento della strumentazione urbanistica alla nuova normativa regionale in materia quale occasione e opportunità per la definizione di nuove e aggiornate strategie di sviluppo del territorio.
	2	C		
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo
1	--	--		

LEGENDA

	attività relativa al 2025
	attività relativa al 2026

OBIETTIVI GESTIONALI 2025-2027 (previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici

OBIETTIVO (2.5): Regolamento assegnazione quota oneri urbanizzazione secondaria alle confessioni religiose.	
Descrizione sintetica	Con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 18/09/2019 si è proceduto al recepimento della Delibera di assemblea legislativa - Regione Emilia Romagna n.186 del 20 dicembre 2018 in materia di disciplina del contributo di costruzione. All'interno di tale disciplina è trattato anche il contributo agli enti esponenziali delle confessioni religiose a valere su una quota dei proventi degli oneri U2 di urbanizzazione secondaria. Tale contributo è assegnato quale rimborso delle spese documentate relative ad interventi di riuso e rigenerazione urbana (art. 7, comma 4, lettere a), b) e c), della L.R. n. 24/2017) che interessino edifici di culto e le relative pertinenze, con particolare riferimento agli edifici tutelati ai sensi del DL 42/2004. Occorre pertanto definire le modalità di erogazione di tale contributo al fine di rendere equa e trasparente la sua gestione.
Linea di Mandato: 5. IL SOSTEGNO AL TESSUTO IMPRENDITORIALE E AGRICOLO	
Obiettivo Strategico: 5.1 Sostenere le attività economiche	
Obiettivi Operativi: 5.1.2 Incentivare le attività locali introducendo sgravi fiscali	
Peso specifico obiettivo: 5/100	

Nr	ANNO 2025-26 - Descrizione attività	Responsabile procedimento	Personale di supporto (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2	Costituzione gruppo di lavoro e avvio attività	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
3	Incontri del gruppo di lavoro per predisposizione bozza	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													
1	Condivisione bozza con Amministrazione e Consiglio comunale	Arch. Stefano Gradassi	Gori Valentina, Barbara Tombaccini													

OBIETTIVO TRASVERSALE IN MATERIA DI “RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”

Normativa di riferimento:

art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, ai sensi del quale “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2012, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Descrizione sintetica	<p>L'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture. Lo stesso si considererà raggiunto se l'indicatore “Tempo medio di ritardo”, presente nella PCC “Piattaforma dei Crediti Commerciali” di RGS sarà pari o inferiore allo zero.</p> <p>L'utilizzo dell'indicatore “Tempo medio di ritardo” consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture per evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.</p> <p>Le prime indicazioni operative di detta disposizione normativa sono contenute nella Circolare n. 1 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica (MEF prot. 2449 del 03/01/2024).</p>
Indicatori di risultato	<p>Fonte di rilevazione dell'indicatore del “Tempo medio di ritardo”: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file “Indicatore Tempi Ritardo” estratto da Area RGS PCC.</p> <p>L'indicatore viene calcolato nella seguente modalità: al numeratore la somma di ogni pagamento moltiplicato per i giorni inclusi tra la data di pagamento e la data di scadenza del documento contabile e al denominatore la somma totale di tutti gli importi pagati.</p>
Mancato rispetto dei tempi di pagamento ed effetti sulla retribuzione di risultato	<p>Secondo quanto disposto dalla normativa in questione e ulteriormente precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dell'obiettivo</p>

Indicatori di risultato	Uffici coinvolti	Risultati attesi
<p>Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p>	<p>Tutti gli uffici dell'ente</p>	<p>Riduzione ritardi di pagamento e raggiungimento target previsti dalla riforma PNRR 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, Componente 1</p>

ATTIVITA' STRUTTURALI ENTE

SETTORE SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Stefano Gradassi

ORGANIGRAMMA

DOTAZIONE ORGANICA

- 1 Esperto Tecnico Gradassi Stefano
- 1 Esperto Tecnico Ventrucci Stefano

- 1 Esperto Tecnico Ecolani Anna (comando Unione VS)

- 1 Esperto Tecnico Vinci Giuseppe

- 1 Istruttore Tecnico Mazzoli Cristina

- 1 Istruttore Tecnico Zani Stefano

- 1 Istruttore tecnico Gori Valentina

- 1 Istruttore Tecnico Tombaccini Barbara

- 1 Collaboratore Tecnico Rossi Gianpiero

- 1 Collaboratore Tecnico Gori Valerio

- 1 Collaboratore Tecnico Nunziatini Mirko

SERVIZI:

1 Programmazione, Progettazione ed Esecuzione delle Opere Pubbliche e dei Servizi;

2 Gestione del Patrimonio, espropri

3. **Assetto del territorio, Ambiente e Protezione Civile**

4. **Edilizia**

5. **Abusivismo e contenzioso**

1: PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE E DEI SERVIZI

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche consistenti in:

- programmazione e redazione del piano triennale delle opere pubbliche e dei Servizi e forniture;
- attività di progettazione delle opere e dei servizi – coordinamento della progettazione affidata all'esterno;
- gestione delle procedure di affidamento – coordinamento con la stazione unica appaltante
- direzione lavori - coordinamento dell'attività esterna di D.L., contabilità opere e rendicontazione;
- gestione dei finanziamenti e rapporti con Enti esterni per pareri, rendicontazioni, ecc...
- collaudo opere – gestione dei controlli sul risultato finale;

B) OBIETTIVI

Garantire elevati *standards* qualitativi nel rispetto dei tempi e dei vincoli finanziari ed orientare l'Amministrazione verso le scelte ottimali in termini di costi/benefici per la realizzazione delle opere pubbliche;

2: GESTIONE DEL PATRIMONIO, ESPROPRI

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate alla gestione del patrimonio pubblico: immobili, viabilità, verde consistente in:

- Sottoscrizione convenzioni, concessioni e contratti di manutenzione con soggetti esterni per la gestione dei servizi di manutenzione e salvaguardia dei beni immobili;
- Gestione diretta dell'attività della squadra operai di manutenzione del patrimonio e del verde;
- Gestione economica dei contratti delle utenze;
- Gestione delle attività di alienazione, acquisizione, classificazione ed esproprio dei beni pubblici e di pubblico interesse;

B) OBIETTIVI

1. Garantire uno standard qualitativo e di efficienza del patrimonio immobiliare dell'Ente;
2. Sviluppare la programmazione delle manutenzioni necessarie;
3. Effettuare un controllo di gestione delle attività esternalizzate;
4. Valorizzare le risorse patrimoniali mediante incentivazione di dismissioni, acquisizioni e/o attività manutentive.

3: ASSETTO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate alla tutela del territorio e dell'ambiente mediante:

- Redazione di atti e regolamenti per il corretto utilizzo del suolo, e la disciplina delle attività agricole, la salvaguardia della sicurezza ambientale;
- Implementazione e controllo del Piano Intercomunale di Protezione Civile contenente l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione da attuare;
- Controllo del territorio, del rispetto delle norme e aggiornamento documentale;
- Redazione di atti e ordinanze per la salvaguardia della sicurezza pubblica ed incolumità;
- Gestione delle autorizzazioni in tema di emissioni, scarichi di acque reflue;

B) OBIETTIVI

1. Tutela e difesa dell'ambiente;
2. Prevenzione/Mitigazione dei rischi dovuti alla vulnerabilità del territorio;

4: EDILIZIA

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate alla istruttoria e conseguente rilascio/validazione di atti amministrativi:

- Attività di front office
- Istruttoria pratiche CILA e SCIA
- Istruttoria e rilascio Permessi di Costruire
- gestione PAS e procedure di autorizzazione unica
- Pratiche ambientali
- Procedimenti paesaggistici
- Rapporti SUAP ed Enti esterni (sismica, idrogeologico, ecc)
- Idoneità alloggiative
- C.Q.A.P.
- Accessi agli atti vari/precedenti amministrativi

B) OBIETTIVI

Orientamento del cittadino verso procedure snelle e garanzia di elevati standards qualitativi rispetto ai tempi di risposta ed agli obiettivi.

5: ABUSIVISMO E CONTENZIOSO

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate alla tutela del territorio e dell'ambiente mediante:

- Controllo del territorio, del rispetto delle norme e dei regolamenti;
- Redazione di verbali, atti e ordinanze per la salvaguardia della sicurezza pubblica e privata incolumità;
- Redazione di verbali, atti e ordinanze di sospensione e ripristino
- Segnalazione Procura della Repubblica
- Accesso atti contenzioso

B) OBIETTIVI

1. Tutela e difesa dell'ambiente;
2. Lotta all'abusivismo edilizio
3. Attività di conciliazione e moderazione privati, risposte accessi di ordine vario;

SETTORE ORGANIZZAZIONE-FINANZE-PERSONALE

Responsabile: Casali dott.ssa Catia

ORGANIGRAMMA

DOTAZIONE ORGANICA SERVIZIO

- **1 Esperto Amministrativo Contabile Casali Catia**

- **1 Esperto Amministrativo Contabile Ambrogini Tiziana (ufficio contabilità e bilancio)**
 - **1 Esperto Amministrativo Contabile Boghi Anna Maria (ufficio personale e economato)**
 - **1 Istruttore Amm.vo/Contabile Picchioni Nicola (ufficio tributi)**
-

SERVIZI:

1 Personale – Gestione Giuridico-Amministrativa e contabile

2 Contabilità e bilancio

3 Tributi

1: PERSONALE – GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA E CONTABILE

A) ATTIVITA'

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Attività almeno annuale che presuppone l'analisi della copiosa e variegata produzione normativa in materia di personale, nonché delle condizioni giuridiche ed economiche dell'ente che possono consentire/giustificare assunzioni di personale.

Adozione degli atti prodromici e conseguenti volti a dare esecuzione alla programmazione del fabbisogno del personale.

REVISIONE PERIODICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

CONCORSI (se fatti in house)

Attività finalizzate al reclutamento del personale, ovviamente dopo aver predisposto il piano occupazionale, tramite concorsi pubblici, per titoli, per esami, per titoli ed esami; rientrano in tale categoria ad es.:

- predisposizione bandi di concorso
- loro pubblicazione
- rilascio copie ed informazioni
- ricezione ed istruttoria delle domande
- nomina delle commissioni esaminatrici
- organizzazione e svolgimento prove di esame
- formulazione graduatorie
- liquidazione compensi ai membri delle commissioni esaminatrici

ASSUNZIONI

- Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed invio deliberazione al Revisore dei Conti
- Definizione profili professionali, gestione dotazione organica vigente e quadro annuale di assegnazione del personale
- Copertura posti tramite mobilità interna
- Progressione economica orizzontale
- CUG
- Predisposizione triennale piano pari opportunità

TRATTAMENTO GIURIDICO

Attività finalizzata alla gestione del rapporto di lavoro;

-tenuta di fascicoli personali (N.B. la Provincia conserva solo quelli dei neo assunti) (raccolta di ogni documentazione relativa al percorso giuridico professionale dei dipendenti)

-rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

-sotto posizione visite mediche preventive

-contenzioso dinanzi al Nucleo di Valutazione a seguito di eventuali ricorsi dei dipendenti in tema di Produttività

-nuovo codice di comportamento

TRATTAMENTO ECONOMICO

Attività finalizzata alla gestione economica del rapporto di lavoro:

buste paga, C.U. , conteggi TFS e TFR, gestione previdenziale, pagamento contributi previdenziali e assicurativi.

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Attività finalizzate:

-liquidazione a valere sul fondo per la produttività

-PEO

-Composizione nomina ed eventuali sue modificazioni della Delegazione Trattante

-Diritto di Assemblea

-Permessi sindacali

-Adempimenti relativi agli scioperi

-Rapporti con le RSU

MOBILITA'

Attività finalizzate agli spostamenti del personale **dipendente nell'ambito della stessa Amministrazione o tra Amministrazioni diverse**; rientrano in tale categoria ad es.

-istruttoria pratiche di trasferimento (tra uffici dell'ente, tra enti diversi)

-provvedimenti di comando e o di distacco

-rilascio nulla osta

FORMAZIONE

Attività di coordinamento e di monitoraggio della formazione di tutti i Settori

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Adempimenti consequenziali all'aver individuato l'U.P.D. nell'Ufficio Associato con la Provincia di Forlì-Cesena.

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

In accordo e sotto la direzione del segretario generale, l'attività riguarda la convocazione, la verbalizzazione delle riunioni sindacali la predisposizione delle bozze di accordo e quanto necessario per addivenire alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo e inviarlo all'ARAN nei termini di legge e di contratto, nonché tenere i rapporti con i rappresentanti delle OO.SS. ed RSU.

2: CONTABILITA' E BILANCIO

A) ATTIVITA'

REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE, RENDICONTO DELLA GESTIONE, BILANCIO CONSOLIDATO

-Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed invio deliberazione al Revisore dei Conti

-Definizione profili professionali, gestione dotazione organica vigente e quadro annuale di assegnazione del personale

-Copertura posti tramite mobilità interna

-Progressione economica orizzontale

-CUG

-Predisposizione triennale piano pari opportunità

COORDINAMENTO STRUTTURA NELLA REDAZIONE DEL DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)

MONITORAGGIO EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

- Elaborazione ed invio del prospetto riguardante il monitoraggio semestrale alla Ragioneria Generale dello Stato
- Elaborazione ed invio della certificazione finale attestante il rispetto o meno degli equilibri.

GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DELL'ENTE

Registrazione nel programma di contabilità delle determinazioni di impegno e liquidazione di tutti gli uffici comunali

Registrazione delle scritture contabili dell'ente

Registrazione delle scritture di contabilità economica al fine della redazione del Conto Economico e Conto del Patrimonio allegati al Rendiconto della gestione finanziario.

GESTIONE ORDINATIVI INFORMATICI

Emissione mandati e reversali tramite ordinativo informatico

Invio al Tesoriere

Invio a Banca d'Italia per l'attivazione del SIOPE+

GESTIONE IVA – IRAP

Relativamente ai servizi commerciali dell'ente è necessario assolvere agli obblighi fiscali: tenuta registri, liquidazioni Iva, denunce IVA, denunce IRAP, gestione versamenti.

3: TRIBUTI

A) ATTIVITA'

GESTIONE DIRETTA DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI:

- Gestione IMU ordinaria
- Gestione attività di accertamento IMU
- Monitoraggio dei pagamenti IMU
- Gestione TARI ordinaria
- Gestione attività di accertamento TARI
- Monitoraggio dei pagamenti TARI
- Verifica e coordinamento attività dell'operatore a supporto della gestione della TARI
- Ex Imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni ora Canone Unico Patrimoniale (gestione tramite concessionario ICA s.r.l.)
- Monitoraggio dei pagamenti relativi al Canone Unico Patrimoniale

SETTORE SEGRETERIA - AA.GG.

Responsabile: dott.ssa Ravaioli Vanessa

ORGANIGRAMMA

DOTAZIONE ORGANICA SERVIZIO

- **1 Esperto Amministrativo Contabile Ravaioli Vanessa**
- **1 Esperto Amministrativo Contabile Turci Lorena (ufficio segreteria)**

- **1 Esperto Amministrativo Contabile Mordenti Valeria (ufficio scuola e cultura)**
- **1 Istruttore Amm.vo/Contabile Versari Caterina (ufficio scuola e cultura)**

- **1 Esperto Amministrativo Contabile Severi Romina (Ufficio Demografici e Sportello Facile)**
- **1 Istruttore Amm.vo/Contabile Palacino Angela (Ufficio Demografici e Sportello Facile)**

- **1 Istruttore Amm.vo/Contabile Fois Maria Cristina (Ufficio Demografici e Sportello Facile)**

SERVIZI/ UFFICI:

1. **Affari Generali**
2. **Protocollo/Archivio**

3. **Servizio delibere**

4. **Contratti/Gare/Contratti assicurativi/Contenzioso**

5. **Servizi scolastici, Servizi sociali, Attività ricreative, sportive, rapporti con le associazioni**

6. **Attività produttive**

7. **Sportello facile /Servizi demografici, stato civile, elettorale**

1: AFFARI GENERALI

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate a supportare lo svolgimento delle funzioni caratteristiche dell' A.C. o dei suoi organi collegiali; rientrano in tale categoria ad esempio:

-attività segretariali varie (tenuta agende)

-informazioni al pubblico

SITO WEB E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

-pubblicazione atti e aggiornamento del sito web e della sezione amministrazione trasparente per le materie di competenza dell'ufficio Segreteria Affari Generali e protocollo compatibilmente con il supporto offerto dal servizio informatico dell'Unione Vallesavio

- supporto agli altri settori nella pubblicazione degli atti sul sito web e nella sezione amministrazione trasparente

PRIVACY

- attività di gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali in base al nuovo Regolamento UE 679/2016 per le materie di competenza dell'ufficio Segreteria Affari Generali e Protocollo
- attività di coordinamento delle attività per il comune e l'Unione Valle Savio

2: PROTOCOLLO/ARCHIVIO

A) ATTIVITA'

GESTIONE CORRISPONDENZA

Attività finalizzate alla gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in uscita dall'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es:

Ricezione, segnatura, classificazione, fascicolazione, assegnazione, smistamento , archiviazione, collaborazione con i singoli uffici

Protocollazione documenti virtuali, gestione posta certificata e per documenti in arrivo e in partenza

Assegnazione autorizzazioni all'accesso, abilitazioni alla modifica informazioni, assegnazione profili di riservatezza a documenti non soggetti alla visione

Gestione spedizioni, rendiconto giornaliero

GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE/DEPOSITO .

Attività finalizzate alla gestione di materiale e documentazione prodotta ad uso dell'Amministrazione; rientrano in tale categoria ad es:

Gestione e spoglio dei fascicoli

Attività di versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito, previa registrazione dei documenti agli atti con apposita funzione del sistema di protocollo informatico

Versamento dei flussi documentali al Parer per l'archiviazione e conservazione

Scarto d'archivio e rapporti con la Soprintendenza

GESTIONE ARCHIVIO STORICO/DEPOSITO

Attività finalizzate alla gestione dell'Archivio Storico Comunale, anche mediante affidamento incarico esterno, e, per quanto concerne l'Archivio di Deposito, a predisporre gli scarti del materiale da sottoporre al placet della Soprintendenza;

CERIMONIALE

Attività collegate a relazioni diplomatiche o similari; rientrano in tale categoria ad esempio:

- predisposizione e rispetto di norme cerimoniali,
- sistemazione sala consiliare in occasione delle sedute del Consiglio, per altri eventi, per i matrimoni,
- esposizione bandiera nazionale e non in occasioni tassativamente previste dalle leggi vigenti,
- cura e custodia del Tricolore e del Gonfalone Comunale,
- sistemazione Sala della Giunta per attività istituzionali, altre manifestazioni, matrimoni.

3: SERVIZIO DELIBERE

A) ATTIVITA'

Attività finalizzate alla gestione di tutti gli atti deliberativi prodotti dal Consiglio, dalla Giunta Comunale; rientrano in tale categoria ad es:

- raccolta, classificazione e conservazione dei registri delle delibere
- gestione degli atti regolamentari e Statuto Comunale
- esecutività degli atti deliberativi
- trasmissione atti deliberativi ai Sigg. Capigruppo Consiliari
- rilascio copie
- attività segretariale agli organi collegiali (convocazione, predisposizioni ordini del giorno, redazione verbali giustificativi per i Sigg. Consiglieri ed Assessori)
- attività segretariale per Sindaco, Assessori e Commissioni Consiliari Permanenti
- liquidazione gettoni di presenza (Consiglieri)
- concessioni sale comunali
- rilascio atti e documenti ai cittadini
- informazioni al pubblico
- raccolta ed autenticazione firme per referendum e leggi di iniziativa popolare
- rapporti con i comitati promotori dei referendum e delle leggi di iniziativa popolare
- loro pubblicità in cartaceo e sul sito web comunale
- istruzione e redazione atti deliberativi con relative convenzioni con l'Unione dei Comuni Vallesavio

4: SERVIZIO CONTRATTI/GARE

A) ATTIVITA'

ATTIVITA' CONTRATTUALE PROPRIA

Attività finalizzata ad assistere e supportare l'Amministrazione nel settore contrattualistico con la sola eccezione dei contratti cimiteriali di competenza di ditta esterna; vi rientrano ad esempio:

- predisposizione schemi contrattuali,
- tenuta del Repertorio dei Contratti,
- espletamento di tutta l'attività istruttoria antecedente la stipula dei contratti salvo quando di competenza della CUC,
- espletamento attività obbligatoria successiva alla stipula dei contratti (Uff. Registro comunicazione alle II.DD),
- introduzione alla registrazione informatica dei contratti
- digitalizzazione dei contratti e archiviazione,

GESTIONE GARE PUBBLICHE (non di competenza SUA)

Attività finalizzate alla gestione di gare pubbliche, rientrano ad esempio

- predisposizione bandi di gara
- pubblicazione di detti
- trasmissione lettere di invito
- valutazione domande di partecipazione
- nomina commissioni di gara

- informazioni alle ditte
- redazione verbali di gara
- adempimenti connessi all'aggiudicazione provvisoria
- verifiche a campione dati auto certificati in sede di gara
- pubblicazioni successive alla gara.
- utilizzo programma informatico Telemaco di Infocamere per accelerare i tempi delle pratiche
- rapporti con AVCP
- rapporti col SITAR

PARTECIPATE

Attività concernente gli aspetti giuridici amministrativi di tutte le partecipate del Comune di Mercato Saraceno di concerto con il settore bilancio e finanze, incluso l'attività prevista dal D.Lgs 175/2016.

5: CONTRATTI ASSICURATIVI/CONTENZIOSO

A) ATTIVITA'

ATTIVITA' LEGALE

Attività finalizzata ad assistere e supportare l'Amministrazione ed i titolari di P.O. in questioni di carattere giuridico;

CONTENZIOSO

Attività finalizzata alla gestione di tutte le vertenze giudiziarie, in cui è coinvolta l'Amministrazione Comunale, vi rientrano ad esempio:

- esame atti di citazione, ricorsi, denunce precetti pignoramenti etc.
- atti di nomina dei legali, periti, consulenti tecnici di parte previa richiesta di preventivi
- attività di supporto ai suddetti
- liquidazione parcelle
- transazioni
- conciliazioni dinnanzi Direzione Provinciale del Lavoro
- gestione dei contratti assicurativi congiuntamente con l'ufficio dell'Unione Vallesavio

CONTRATTI ASSICURATIVI

Attività finalizzata alla gestione della copertura assicurativa dell'ente (dai veicoli alle polizze di RC dell'ente) seguendo la regolazione dei premi (dalla fase di impegno di spesa alla liquidazione finale) e attivando le procedure necessarie per apertura di sinistri in caso di richieste danni.

6: SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI SOCIALI, ATTIVITA' RICREATIVE, SPORTIVE, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI

A) ATTIVITA'

SERVIZI SOCIALI

Dal 01.01.2015 la funzione è stata trasferite all'Unione Valle Savio.

Le attività rimaste in capo al comune riguardano le trasmissioni dati all'Ufficio di Piano dell'Unione relativamente alla spesa sociale sostenuta dal Comune di Mercato Saraceno (in media n. 2 rilevazioni annuali) al fine di inviare a regione ER e Ministero i dati gestionali e contabili dell'attività svolta per i servizi sociali.

Iniziative svolte con la collaborazione di organizzazioni di volontariato. Procedure amministrative per l'individuazione delle stesse

Attività di collaborazione con l'associazione Mecenati per l'organizzazione dell'annuale Cena dei Nonni.

SERVIZI SCOLASTICI

L'ufficio gestisce i servizi scolastici su più fronti; organizzativo, gestionale, informatico, relazione con personale scolastico e famiglie degli alunni.

TRASPORTO SCOLASTICO:

- raccolta dati alunni (circa 330 alunni iscritti al servizio divisi tra le scuole infanzia, primaria e media del Comune di Mercato Saraceno e le scuole primaria e media di Borello). La raccolta dati consiste nel far compilare alle famiglie un modulo e inserire tali dati in un sistema informatico al fine di avere una banca dati anagrafica aggiornata ed emettere le quote a carico di ogni famiglia, che dovranno essere pagate tramite conto elettronico;
- collaborazione con gestore ATR al piano di trasporto

- collaborazione con autisti pulmini per monitorare il servizio

- raccolta dati per abbonamenti TPL studenti delle zone Piavola, Bora, Montecastello, consegna ad ATR e successiva consegna agli utenti degli abbonamenti

- pubblicazione sul sito comunale di tutte le informazioni e modulistica

- gestione delle variazioni che intervengono in corso d'a.s. gestite nella seguente modalità:
 - a. front-office con utenti
 - b. invio aggiornamento dati ad ATR
 - c. aggiornamento dati nel portale informatico e controllo delle situazioni debitorie
 - d. rapporti con IC
 - spedizione, ai nuovi iscritti al servizio, di comunicazione contenente informazione sulla modalità di pagamento, scadenze e password di accesso al sito per controllare propria posizione
 - rapporto con ufficio PM ed associazioni che si occupano di pre-scuola, ingresso ed uscita scolastica, presenza volontari su pulmini

L'Ufficio si occupa anche dell'aspetto del trasporto individualizzato ad alunni con disabilità, con relativa stesura di atti e rapporti con famiglie, istituti scolastici, gestori di servizi.

MENSA SCOLASTICA:

- raccolta dati alunni (circa 490 alunni iscritti al servizio divisi tra le scuole infanzia e primaria del Comune di Mercato Saraceno). La raccolta dati consiste nel far compilare alle famiglie un modulo e inserire tali dati in un sistema informatico al fine di avere una banca dati anagrafica aggiornata ed emettere le quote a carico di ogni famiglie, che dovranno essere pagate tramite conto elettronico;
- collaborazione con segreteria scolastica ed ogni singolo plesso per elenchi alunni e variazioni
- collaborazione con la pediatria di comunità per la gestione delle diete speciali e comunicazioni delle stesse alla cucina centralizzata per loro corretta ed attenta gestione
- gestione delle diete per motivi religiosi e filosofici e gestione dei bambini che usufruiscono della sola merenda (questi ultimi hanno modalità di pagamento differente rispetto agli altri utenti)
- sistemazione, controllo, aggiornamento dei registri dei piani HACCP dei punti di sporzionamento rimasti in capo al comune
- verifica periodica con incontri specifici con i genitori facente parte della Commissione mensa e contatti con cucina quando comunicano loro presenza a pranzo presso i plessi scolastici
- pubblicazione sul sito comunale di tutte le informazioni, modulistica e menù
- gestione delle variazioni che intervengono in corso d'a.s. gestite nella seguente modalità:
 - a. front-office con utenti, plessi scolastici
 - b. modifica dati nel portale informatico e controllo delle situazioni
 - c. rapporti con IC

- O spedizione, ai nuovi iscritti al servizio, di comunicazione contenente informazione sulla modalità di pagamento, scadenze e password di accesso al sito per controllare propria posizione
- O scarico quotidiano dei dati dei presenti al pasto
- O correzione di eventuali registrazioni erranee a seguito di segnalazione del personale ATA ovvero genitori
- O rapporti con gestore del sistema operativo che gestisce mensa e trasporto per formazione, aggiornamenti e supporto gestionale
- O redazione atti di rimborso per utenti che non usufruiscono più del servizio e che avevano versato una quota maggiore rispetto a quella realmente consumata
- O gestione servizio mensa affidato alla ditta CAMST dall'a.s. 2017/2018 fino all'a.s. 2021/2022 tramite adesione a convenzione INTERCENTER, comprensivo anche di approvvigionamento derrate alimentari, stoviglie e materiale igienico sanitario
- O Convenzionamento con istituto comprensivo per funzioni miste a servizio della mensa da parte degli ATA. Gestione dell'affidamento e della relativa assunzione di impegno di spesa per il servizio di supporto alla mensa scolastica.
- O monitoraggio dei pagamenti del servizio e azioni conseguenti:
 1. attività amministrativa per recupero crediti con redazione atti necessari (spedizione ingiunzione di pagamento tramite raccomandata A/R)
 2. eventuale iscrizione a ruolo

CEDOLE LIBRARIE

Gestione annuale dell'istruttoria per il pagamento delle cedole librerie alle cartolibrerie.

ASSISTENZA SCOLASTICA AD ALUNNI CON DISABILITA'

L'Ufficio si occupa anche dell'aspetto dell'assistenza scolastica ad alunni con disabilità, con relativa stesura di atti e rapporti con famiglie, istituti scolastici, gestori di servizi.

CONTRIBUTI PER FORNITURA LIBRI DI TESTO (MEDIE E SUPERIORI)

Pubblicizzazione del bando, gestione delle domande tramite nuovo portale ErGo, istruttoria delle domande, approvazione dei beneficiari, rapporti con uffici scolastici della regione ER, liquidazione contributi alle famiglie richiedenti e relativi rapporti informativi.

Inoltre, relativamente alle richieste a domanda individuale, l'Ufficio svolge l'attività di controllo, a campione, prevista ex art. 71 del D.P.R. 445/2000 .

ALTERNANZA SCUOLA -LAVORO

Durante l'a.s. e di concerto con gli Istituti scolastici, l'ufficio accoglie studenti di scuole superiori ed Università per stage/tirocini formativi, facendo loro conoscere il mondo del pubblico impiego per la parte di competenza dell'ufficio.

NIDO DI BORA

Il servizio è stato attivato a partire dall'anno educativo 2021/2022 in convenzione con il comune di Cesena che gestisce le domande di iscrizione. La gestione è stata affidata all'Azienda dei servizi alla persona ASP del distretto Cesena Valle Savio.

L'ufficio gestisce gli adempimenti conseguenti legati alla convenzione con il comune di Cesena e con ASP.

Inoltre fornisce gli allestimenti e attrezzature necessarie.

ATTIVITA' ESTIVE MINORI

- Gestione apertura bando e relativa pubblicizzazione
- Rapporti con associazioni/enti che partecipano al bando

- Rapporti con la Pediatria di Comunità per fornire notizie in merito ai centri estivi

- Impegno di spesa ed approvazione beneficiari

- Istruttoria e liquidazione contributi

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

1. Redazione progetti in coprogettazione con enti aderenti ad Assipro, contatti con enti, associazioni, soggetti coinvolti nei progetti;
2. apertura, gestione e pubblicizzazione bando con relativa informazione all'utenza interessata;
3. selezione volontari con relativa approvazione di graduatoria, comunicazione agli idonei selezionati e ad ASSIPROV ;
4. avvio dei volontari al servizio con disbrigo delle pratiche amministrative e presentazione dell'OLP;
5. organizzazione e gestione della formazione generale e specifica dei volontari;
6. gestione quotidiana dei volontari;
7. coordinamento e monitoraggio dell'attività svolta;
8. promozione dell'attività svolta;
9. gestione di tutti i registri di SCN;
10. redazione atti amministrativi necessari
11. cura dei rapporti con tutti i partner coinvolti nei progetti e partecipazione attiva alle assemblee come socio Copresc, redazione degli atti necessari al mantenimento della posizione di socio Copresc
12. partecipazioni alle assemblee Copresc ed ai Consigli;

POLITICHE GIOVANILI

Rapporti con Unione dei Comuni per bando “Attivamente Giovani/Younger card” e relativa gestione e redazione atti

CULTURA

TEATRO COMUNALE

- Rapporti con l'Assessore alla Cultura per programmazione annuale;
- gestione delle iniziative culturali del comune (Rassegne a Palazzo Dolcini, Mostre, palcoscenici d'estate, organizzazione eventi per ricorrenze...) della redazione degli atti necessari (determine di impegno e liquidazione);
- attività di "biglietteria" in loco, apertura e chiusura sale
- gestione della prenotazione delle sale
- rapporti con GC ed ufficio Segreteria per rilascio patrocini
- rapporti con compagnie teatrali ed agenti di spettacolo;
- cura della gestione contabile degli incassi e comunicazioni all'ufficio ragioneria
- cura l'informazione all'utenza con comunicati stampa, mailing-list aggiornata, volantinaggio ed affissioni
- organizzazione, verifica e gestione in collaborazione con la ditta affidataria del servizio di pulizia del teatro comunale
- partecipazione e gestione bandi

ASSOCIAZIONISMO

- attività di coordinamento delle attività, degli incontri con le associazioni
- cura della comunicazione e organizzazione festa del volontariato
- spedizione settimanale di materiale informativo a tutte le associazioni

- gestione delle convenzioni in essere
- cura e collaborazione alla biennale Mostra del libro per ragazzi

BIBLIOTECA COMUNALE

- gestione apertura/chiusura
- organizzazione, verifica e gestione in collaborazione con la ditta affidataria del servizio di pulizia
- rapporti con coop. gestore del servizio di catalogazione del patrimonio librario
- impegno di spesa per quota interbibliotecaria e SEBINA
- atti per acquisto libri
- organizzazione di eventi e letture
- partecipazione e gestione bandi

SPORT

UTILIZZO PALESTRA PRESSO LA SCUOLA MEDIA ZAPPI

- Predisposizione annuale del bando per l'utilizzo della palestra in orario extra-scolastico da parte di associazioni sportive;
- Pubblicizzazione dello stesso con pubblicazione sul sito ed informazione alle associazioni interessate;
- Istruttoria delle domande e approvazione delle stesse con relativo programma di utilizzo;

- Comunicazione agli attori interessati (associazioni, Istituto comprensivo, Ufficio LL.PP. e volontari per apertura e chiusura della palestra) del programma approvato;
- Gestione di eventuali variazioni al programma
- Gestione del pagamento delle quote da parte delle associazioni e relativi rapporti con l'ufficio ragioneria per emissione delle fatture

Per gli aa.ss. 2017/2018-2018/2019-2019/2020-2020/2021 tale attività risulta sospesa causa lavori di riqualificazione alla scuola media Zappi e pandemia covid

TURISMO

- Rapporti con l'Unione Valle Savio alla quale è stata trasferita la funzione ;

- Predisposizione atti per programmazione estiva degli eventi di promozione turistica (delibere, determine, avvisi pubblici) proposti da associazioni del territorio e assegnazione contributi in base alla disponibilità di bilancio.

SITO WEB E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Attività di aggiornamento del sito web per le materie di competenza dell'ufficio anche in materia di trasparenza amministrativa.

PRIVACY

attività di gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali in base al nuovo Regolamento UE 679/2016 per le materie di competenza

7: ATTIVITA' PRODUTTIVE

A) ATTIVITA'

- Attività di gestione degli atti relativi alla popolazione felina e canina (registrazione colonie, convenzioni con associazioni animali)

- Attività di gestione dei bandi per il rinnovo di abilitazioni ad es. delle patenti per i gas tossici e provvede al rilascio, revisione, duplicato, riconsegna delle patenti Gas Tossici.

- Attività di gestione dell'organizzazione del mercato ambulante (regolamento, modifiche posteggi/area mercatale, orari etc.)
- Vidimazione dei registri per l'attività vitivinicole i doco e convalidazione dei documenti di accompagnamento per il trasporto di prodotti vitivinicoli.
- Attività di gestione del sito web con gli aggiornamenti di competenza dell'ufficio anche per la parte della trasparenza amministrativa e attività di supporto agli altri uffici comunali, se necessario.
- Attività di gestione delle pratiche di occupazione suolo pubblico permanenti e temporanee delle attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi e del relativo pagamento.
- Attività di gestione delle pratiche relative ai fuochi artificiali.
- Attività di gestione delle manifestazioni di sorte locali - Tombole, Lotterie e Pesche di beneficenza.
- attività di gestione delle procedure per erogazione contributi alle imprese (delibere, determine, bandi, istruttoria e liquidazioni)
- attività di gestione delle procedure di revisione della pianta organica delle farmacie

PRIVACY

attività di gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali in base al nuovo Regolamento UE 679/2016 per le materie di competenza

8: SPORTELLO FACILE / SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE

ATTIVITÀ

1) Servizio Anagrafe della popolazione residente

Tenuta e aggiornamento schedario anagrafe popolazione residente e A.I.R.E.

1.1 Iscrizioni anagrafiche in seguito a nascita

1.2 Iscrizioni anagrafiche in seguito ad immigrazione

- 1.3 Cancellazioni anagrafiche a seguito di morte
- 1.4 Cancellazioni anagrafiche a seguito di emigrazione in altro Comune italiano
- 1.5 Cancellazioni anagrafiche a seguito di emigrazione all'estero
- 1.6 Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità
- 1.7 Cambi di abitazione interne al Comune
- 1.8 Variazione dati anagrafici (stato civile ecc...)
- 1.9 Dichiarazioni convivenze di fatto
- 1.10 Comunicazione variazioni anagrafiche agli Uffici interni e/o esterni all'Ente competenti
- 1.11 Tenuta e aggiornamento schedario informatico schede individuali e di famiglia
- 1.12 Tenuta e aggiornamento schedario cartellini carte d'identità rilasciate
- 1.13 Proposte variazioni anagrafiche
- 1.14 Rilascio dati anagrafici ed elenchi ad Enti pubblici
- 1.15 Rilascio informative/comunicazioni anagrafiche richieste per corrispondenza da altri Enti
- 1.16 Rilascio certificati per corrispondenza a privati
- 1.17 Tenuta e aggiornamento schedario popolazione temporanea
- 1.18 Tenuta e aggiornamento A.I.R.E.
- 1.19 Adempimenti rinnovo dimora abituale stranieri

1.20 Gestione S.A.I.A.

1.21 Allineamento ed aggiornamento I.N.A.

1.22 Aggiornamento codici fiscali e banca dati Agenzia Entrate a seguito variazioni anagrafiche 1.23 Trasmissione dati AIRE al ministero

1.24 Predisposizione ed invio di statistiche anagrafiche

2) Tenuta e aggiornamento Registri Stato Civile

2.1 Iscrizione e trascrizione atti di nascita

2.2 Iscrizione e trascrizione atti di morte

2.3 Iscrizione e trascrizione atti di matrimonio

2.4 Iscrizione e trascrizione unioni civili

2.5 Atti di pubblicazione di matrimonio

2.6 Iscrizione e trascrizione atti di cittadinanza

2.7 Annotazioni registri stato civile

2.8 Trascrizioni convenzioni matrimoniali di separazione e divorzio

2.9 Ricezione dichiarazioni di separazione e divorzio

2.10 Rilascio permessi di seppellimento

2.11 Rilascio autorizzazioni trasporto salme e resti mortali

2.12 Rilascio decreti di cremazione

2.13 Rilascio autorizzazione affidamento e dispersione ceneri

2.14 Rilascio copie integrali atti, estratti ed estratti plurilingue

2.15 Attribuzione Codice Fiscale ai neonati (lettera informativa)

2.16 Adempimenti "Un albero per ogni neonato" in collaborazione con ufficio ambiente.

2.17 Registro dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)

2.18 Predisposizione ed invio di statistiche di stato civile

3) Rilascio certificazioni e carte di identità:

3.1 Rilascio in tempo reale certificazioni anagrafiche, cumulative, dichiarazioni sostitutive di notorietà e autentiche foto

3.2 Rilascio in tempo reale di certificazioni di stato civile

3.3 Rilascio carte d'identità cartacea in tempo reale per le situazioni individuate dal Ministero e adempimenti connessi.

3.4 Rilascio di certificazioni storiche

3.5 Autentiche firme e copie conformi

3.6 Autentiche passaggi di proprietà auto ed imbarcazioni

3.7 Rilascio attestati di soggiorno permanente cittadini UE

3.8 Rilascio attestati di iscrizione anagrafica cittadini UE

3.9 Rilascio carte d'identità elettroniche

4) Tenuta e aggiornamento liste elettorali

- 4.1 Revisione dinamica e semestrale
- 4.2 Tenuta schedario elettorale informatizzato e fascicoli personali degli elettori
- 4.3 Tenuta e aggiornamento liste elettorali comunali sezionali e generali
- 4.4 Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali, anche cumulativi
- 4.5 Adempimenti statistici elettorali
- 4.6 Rilascio tessere elettorali, duplicati e relativa gestione
- 4.7 Attività di autentica firme per proposte di legge e/o Referendum
- 4.8 Predisposizione statistiche elettorali

5) Consultazioni elettorali

- 5.1 Organizzazione tecnica consultazione elettorale e adempimenti previsti dalla normativa vigente
- 5.2 Assegnazione spazi propaganda elettorale e comizi
- 5.3 Collegamento seggi
- 5.4 Risultati elettorali
- 5.5 Rendiconto spese elettorali

6) Tenuta e aggiornamento albi

- 6.1 Albo Presidenti di seggio elettorale
- 6.2 Albo scrutatori
- 6.3 Albi Giudici Popolari

7) altri procedimenti

7.1 pratiche amministrative dell'ufficio anagrafe (determine di impegno, buoni economici, liquidazioni, delibere di giunta e di consiglio)

7.2 Richiesta e rilascio Pass Disabili (primo rilascio, rinnovo o duplicato o consegna per decesso)

7.3 Richiesta e rilascio Bollino Rosa

7.4 Iscrizione servizio Mense

7.5 Iscrizione servizio trasporto Scolastico

7.6 Iscrizione del cane all'anagrafe canina

7.7 Passaggi di proprietà del cane

7.8 Smarrimento, Ritrovamento, Decesso del cane

7.9 Rilascio credenziali SPID-LepidaID

7.10 Domicilio Digitale (quando sarà attivato da Agenzia per Italia Digitale)

7.11 Tesserini di caccia (consegna e riconsegna)

7.12 Consegna Congedo illimitato

7.13 Consegna decreti di concessione pensione di reversibilità INPDAP

7.14 Consegna decreti di concessione di guerra

8) Istruzione iter denominazione nuove aree di circolazione

9) privacy

attività di gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali in base al nuovo Regolamento UE 679/2016 per le materie di competenza

POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Andrea Piselli (Gestione associata in convenzione con il Comune di Cesena)

ORGANIGRAMMA

AGENTE P.M. Perpignani Ermanno

AGENTE P.M. CFL Almiento Andrea

AGENTE P.M. CFL Giordano Rossi

Servizi propri dell'ufficio di Polizia Locale:

1. Accertamenti anagrafici (iscrizioni, cancellazioni, irreperibilità);
2. Gestione del mercato settimanale del venerdì e delle altre fiere e mercati;
3. Riscossione CANONE del cd "spuntista" del mercato settimanale del venerdì;
4. Pareri CDS ed Istruttoria e rilascio Nulla-Osta gare sportive;
5. Gestione pratiche relative alle richieste di accesso agli atti di competenza dell'ufficio;
6. Gestione dell'iter procedurale relativo ai sinistri stradali, con rilievo del sinistro, sviluppo del relativo fascicolo, redazione violazioni al codice della strada, rilascio copie;
7. Attività delegata da enti terzi: Procura della Repubblica Prefettura ed altri enti;

8. Atti autonomi di polizia giudiziaria;
9. Gestione registro, attività sanzionatoria e redazione delle controdeduzioni a seguito di (eventuali) ricorsi relativamente alle cessioni di fabbricato e dichiarazioni di ospitalità a favore dei cittadini stranieri;
10. Gestione dell'iter procedurale relativo a segnalazioni ed esposti da parte dei cittadini, con relativi sopralluoghi;
11. Verifica delle ordinanze emesse dal Settore Edilizia Privata e dal Settore LL.PP. ed adozione atti conseguenti;
12. Servizio congiunto svolto su richiesta Settore Edilizia Privata di verifica agibilità abitative;
13. Servizi di viabilità in occasione di gare sportive, processioni religiose, feste, sagre, fiere e mercati, svolto generalmente in orario festivo o serale;
14. Servizi di rappresentanza in occasione di celebrazioni formali alla presenza del Sindaco, svolti in giornate festive
15. Gestione completa preavvisi e verbali per violazioni al codice della strada, dall'atto di accertamento fino alla emissione del ruolo;
16. Verifica e gestione accertamenti delle violazioni amministrative diverse dal codice della strada, loro pagamenti ed emissione delle relative ordinanze ingiunzioni;
17. Servizio di educazione scolastica presso le scuole elementari e medie del territorio;
18. Redazione determine relative agli impegni di spesa dell'ufficio;
19. Servizio controllo di vicinato;
20. Servizio elettorale in occasione delle consultazioni elettorali.

Altri Servizi assegnati alla Polizia Municipale

1. messo notificatore con competenza generale ;
2. Redazione e rilascio concessioni suolo pubblico temporanee;

3. redazione ordinanze permanenti e temporanee relative alle modifiche della viabilità;

4. Gestione registro incidenti sul lavoro.

2.2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE I - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Sezione approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2025.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Sezione approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2025

PARTE II

ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

Sezione approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2025

SEZIONE II - TRASPARENZA

Sezione approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2025

SEZIONE III - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

Sezione approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2025

PARTE I SISTEMA DEI VALORI

Sezione approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2025

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

Sezione approvata con deliberazione G.C. n. 9 del 30/01/2025

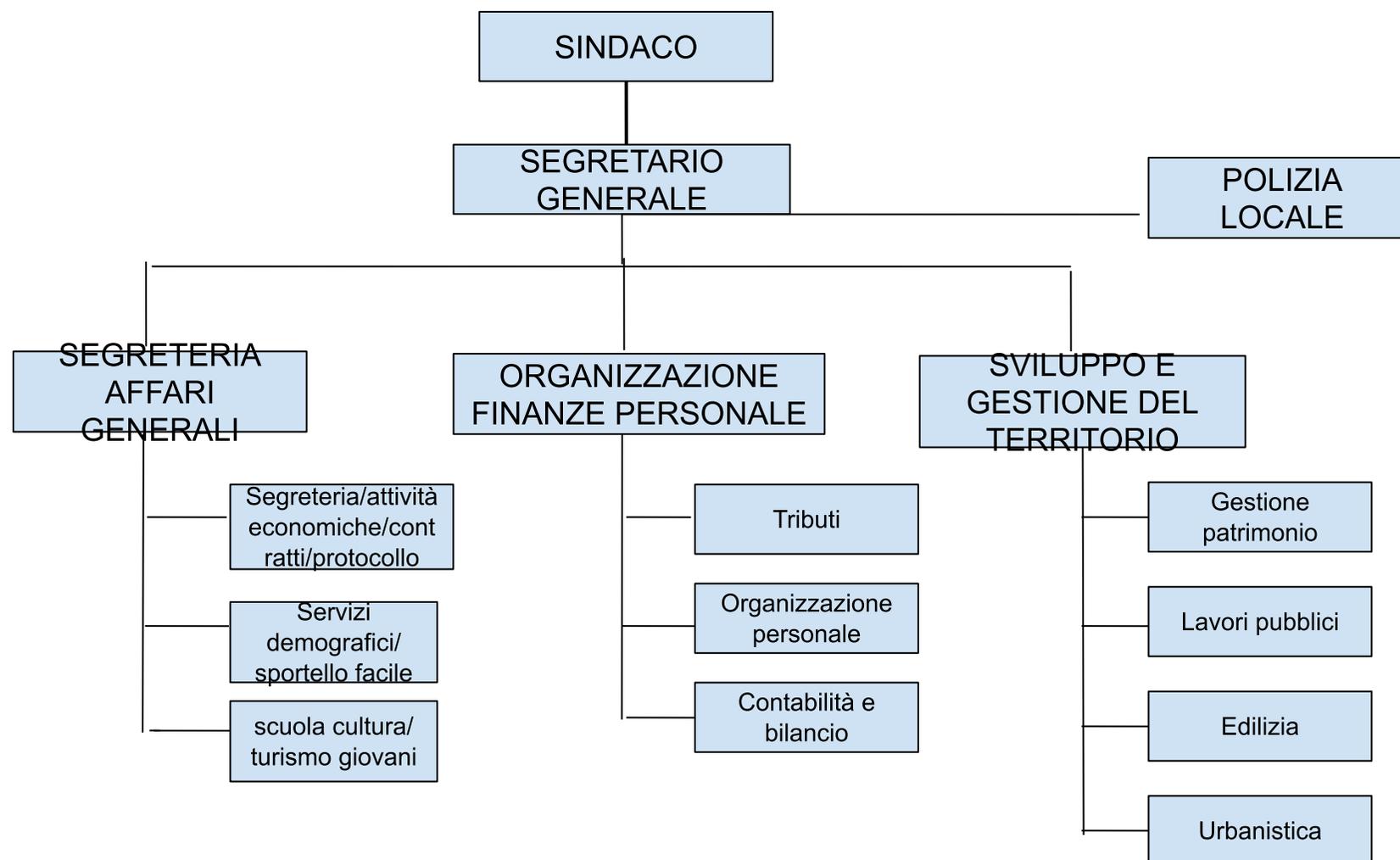
3 Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

- 1) La struttura organizzativa dell'Ente è articolata per Settori e Uffici.
- 2) Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune al quale sono attribuite un insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione dei Settori sono preposti responsabili di qualifica apicale.
- 3) L'Ufficio costituisce l'unità organizzativa di base, preposto allo svolgimento di una o più funzioni. E' un'articolazione del Settore in ragione della complessità delle funzioni attribuite allo stesso o fa parte delle strutture attribuite al Segretario o al Sindaco. In quest'ultimo caso l'ufficio non è attribuito all'interno di alcun settore.
- 4) La Giunta Comunale, tenendo conto dei criteri contenuti nella disciplina contrattuale, individua le posizioni organizzative, prevedendone normalmente una per ciascuna struttura di massima dimensione;
- 5) Alla nomina del Responsabile di posizione organizzativa provvede il Sindaco ai sensi dell'art. 109 comma 2 TUEL tenendo conto della disciplina contrattuale;
- 6) Per ciascun Settore in cui è articolata la struttura organizzativa è istituita una Posizione Organizzativa assumendo la coincidenza del Settore con l'AREA di Posizione Organizzativa di cui all'art. 13 comma 1 lett. A) CCNL 21/05/2018 e quindi:
 - o Area Segreteria – Affari Generali;
 - o Area Organizzazione – Finanze - Personale;
 - o Area Sviluppo e Gestione del Territorio;
- 7) L'attribuzione della posizione organizzativa comporta l'assunzione diretta delle responsabilità derivanti dagli art.li 107 previo conferimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 Tuel ed in particolare:
 - la direzione di unità organizzative o gruppi di lavoro di particolare complessità con gestione di funzioni dirigenziali;
 - coinvolgimento diretto nella realizzazione di obiettivi strategici dell'ente, così come individuati nel sistema di programmazione e controllo;
 - coordinamento di servizi e attività con enti esterni, con particolare riferimento all'Unione dei Comuni Valle del Savio tenendo conto della frequente necessità di interazione con la stessa;
 - coinvolgimento diretto in processi di cambiamento organizzativo con particolare riferimento ad accorpamenti o attribuzione di nuove funzioni;
 - gestione di progetti / processi di innovazione tecnologica collegati ad obiettivi strategici dell'ente;

L'organigramma dell'ente che individua le aree/settori e gli uffici e valevole per l'anno 2025 e ss., è di seguito riportato:

ORGANIGRAMMA



3.2 Organizzazione del lavoro agile

La disciplina regolamentare del Lavoro Agile, fino ad oggi disciplinata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 11/11/2021, è quella di seguito individuata:

Art. 1 – Definizioni, ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Mercato Saraceno in analogia a quanto esistente nell'Unione dei Comuni Valle del Savio, quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a. **“Lavoro agile o smart working (SW)”**: modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte presso un luogo collocato al di fuori dei locali dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - b. **“Lavoratore/collaboratore/dipendente agile oppure smart worker”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - c. **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui il dipendente è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

- d. **“Sede di lavoro”**: la sede abituale di servizio del dipendente;
 - e. **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f. **“Amministrazione”**: l’Ente con cui il dipendente ha in essere un contratto di lavoro (Comune di Mercato Saraceno);
 - g. **“Dotazione tecnologica”**: gli strumenti tecnologici (personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.), forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - h. **“POLA”**: Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
3. Lo SW costituisce un importante strumento per ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per facilitare l’equilibrio tra tempi di vita/tempi di lavoro. La messa a regime dello SW nell’Ente costituisce un’ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell’attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli altri enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall’Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi.
 4. Lo SW si qualifica come modalità di lavoro da applicare a tutto il contesto lavorativo dell’Ente, tenuto conto di quanto specificato nel POLA che sarà approvato dall’Amministrazione e sulla base di quanto definito nel presente Regolamento.
 5. Lo SW pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all’interno dell’organizzazione. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell’orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell’erogazione dei servizi alla collettività.
 6. Lo SW non si configura come una nuova tipologia contrattuale ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all’interno dei locali dell’Amministrazione e in parte all’esterno.
 7. La posizione legale e contrattuale del collaboratore nell’organizzazione, la sede lavorativa assegnata e il suo inquadramento giuridico rimangono invariate.
 8. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede. La prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice nazionale di

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvato dall'Amministrazione e pubblicato sul sito web istituzionale, con particolare riferimento alla sezione riguardante il Sistema dei Valori ed il Codice di Comportamento aziendale, che integra il Codice nazionale su richiamato.

9. Al dipendente in lavoro agile si applicano le stesse prerogative e diritti sindacali previste per i dipendenti che lavorano in presenza (a titolo esemplificativo: partecipazione ad assemblee, diritto di sciopero, espletamento del mandato, partecipazione a riunioni di organismi direttivi e statuari, espletamento mandato RSU, ecc..).

Art. 2 - Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta da tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Mercato Saraceno, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ovvero con contratto di lavoro a tempo determinato superiore a 12 mesi.
2. Tra le condizioni previste, è necessario che il rapporto di lavoro in essere preveda una prestazione lavorativa in presenza superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, su base annua.
3. Per i nuovi assunti (mediante concorso, mobilità, chiamata diretta o altra modalità di assunzione), sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, fermo restando quanto specificato al comma 1, potrà essere valutata la possibilità di attivare il lavoro agile decorsi almeno sei mesi dall'ingresso in servizio presso l'Amministrazione, con possibilità di attivazione effettiva di tale modalità lavorativa decorso almeno un anno di servizio effettivo presso l'Ente.
4. Ai sensi del comma 3-bis dell'art. 18 della L. 81/2017, nell'ambito della programmazione complessiva dello SW nell'Ente, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
5. Lo SW rappresenta inoltre uno degli strumenti da attivare al fine di tutelare i collaboratori che si trovino in particolari condizioni di fragilità, con modalità di attivazione da valutare in relazione alla situazione specifica.
6. Qualora il collaboratore in condizione di fragilità si trovi in una posizione di lavoro non compatibile con lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart

working, il dirigente valuterà, in via prioritaria, la possibilità di riorganizzare le attività del Settore, al fine di assegnare il collaboratore ad un ruolo compatibile con lo svolgimento del lavoro agile.

7. L'Amministrazione effettuerà un monitoraggio periodico di tali situazioni al fine di garantire uniformità di trattamento all'interno dell'Ente, i cui risultati saranno riportati nell'ambito del tavolo di delegazione trattante.

Art. 3 – Modalità di attivazione dello Smart Working

1. L'attivazione del lavoro agile rappresenta un'opportunità organizzativa e come tale ha carattere volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il personale. A tal fine, viene sottoscritto tra le parti uno specifico accordo individuale.
2. L'attivazione del lavoro agile può avvenire su proposta dell'Ente, nella figura del Responsabile di Settore, oppure del dipendente, ferma restando la presenza delle condizioni sopra riportate.
3. Nel momento in cui Responsabile e dipendente concordano su modalità e contenuti del progetto di lavoro agile, la richiesta di attivazione viene trasmessa dal Responsabile all'Ufficio Personale dell'ente.
4. In caso di eventuali modifiche riguardanti il Settore di appartenenza, il profilo professionale del dipendente o l'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
5. Ai lavoratori agili sono assegnate le dotazioni tecnologiche individuali idonee a svolgere l'attività in SW, di cui all'art. 9. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali e nel rispetto dei tempi di evasione programmati dal Settore Sistemi Informatici Associati e Statistica dell'Unione Valle Savio.
6. Se, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale, non sono disponibili le dotazioni standard di cui all'art. 9 della presente disciplina, i collaboratori – non già in possesso di tali dotazioni – potranno avviare la modalità di lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale. L'Amministrazione si impegna a fissare, entro 30 giorni dall'avvenuta acquisizione in disponibilità della fornitura, l'appuntamento per la consegna della dotazione standard, in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali.
7. L'utilizzo della propria dotazione personale in attesa di quella aziendale è assoggettata al rispetto dei requisiti minimi previsti dal Settore Sistemi Informatici Associati e Statistica dell'Unione Valle Savio e subordinata alla liberatoria richiesta al dipendente che solleva l'Amministrazione da

responsabilità patrimoniali sui propri dispositivi.

Art. 4 - Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il collaboratore e l'Amministrazione, nella persona del Responsabile cui il collaboratore è assegnato.
2. L'accordo individuale dovrà avere una durata non inferiore ai dodici mesi e costituirà, esclusivamente per il periodo di lavoro agile, integrazione del contratto individuale di lavoro.
3. Gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale sono i seguenti:
 - a. la decorrenza dell'accordo;
 - b. il riferimento alle attività/obiettivi di PEG assegnati annualmente e realizzabili anche in modalità agile e le modalità di controllo dei risultati;
 - c. indicazione del numero medio di giornate settimanali in cui svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
 - d. gli strumenti che il dipendente deve utilizzare, compresa la possibilità, in attesa della consegna di strumentazione aziendale, di utilizzare strumentazione tecnologica di proprietà, se compatibile con gli standard tecnologici di sicurezza dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal precedente art. 3;
 - e. l'impegno del dipendente a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f. l'impegno del dipendente a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dei dati e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - g. l'impegno del dipendente a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione.
4. All'Accordo è allegata specifica informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, di cui il collaboratore deve prendere visione, oltre ad accettare il presente Regolamento.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo al personale che lavora in modalità agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali ed integrativi vigenti, fatto salvo quanto precisato nel presente Regolamento con riferimento a singoli istituti

e quanto esplicitamente previsto nel CCI nel tempo vigente.

2. Nelle giornate lavorate in modalità agile:

- il buono pasto non è dovuto;
- non sono utilizzabili permessi orari, tenuto conto della autonomia e flessibilità con cui può essere svolta la prestazione lavorativa;
- non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in regime di lavoro agile non comporta la variazione della sede di lavoro e di conseguenza non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione/trasferta ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova modalità di esecuzione dell'attività lavorativa.

2. Nelle giornate di lavoro agile:

a) è responsabilità del dipendente individuare luoghi, anche esterni alle sedi dell'Amministrazione (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro ed opportunità di utilizzo, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi:

- siano idonei all'uso abituale di supporti informatici;
- non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore;
- non mettano a rischio la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro e l'immagine dell'Amministrazione verso l'esterno;
- rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione;

- b) gli spazi predisposti dall'Amministrazione o individuati da altri Enti con i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, sono sempre da considerarsi idonei ed oggetto di verifiche di routine da parte degli uffici competenti.
3. Il luogo scelto dal dipendente dovrà consentire, in ogni caso, il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali o con rete fissa o con rete mobile.
 4. I progetti che prevedano una riorganizzazione degli spazi al fine di una più ottimale organizzazione del servizio, potranno prevedere, in luogo di postazioni fisse, l'utilizzo di spazi di co-working.

Art. 7 – Modalità di esecuzione della prestazione di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (tempo pieno o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate le giornate in cui – di norma – l'attività è svolta in modalità di lavoro agile su base settimanale, ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti, nonché la possibilità di modificare, anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.
3. La collocazione oraria della prestazione in modalità di lavoro agile potrà essere decisa in autonomia dal lavoratore.
4. Nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Mercato Saraceno, l'attività lavorativa in modalità agile potrà essere svolta esclusivamente a giornate intere.
5. La programmazione delle giornate lavorate in modalità agile è effettuata preventivamente, in accordo con il Responsabile, attraverso gli strumenti in uso presso il Settore/gruppo di lavoro e garantendo in modo costante la regolare presenza del personale nei servizi aperti al pubblico.
6. Rispetto alle modalità di registrazione del lavoro agile, il collaboratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) in fase di avvio della giornata lavorativa agile, deve registrare sul cartellino web, attraverso il "Terminale virtuale", la giornata di smart working;
 - b) all'interno della fascia di attività standard 7.30 – 19.30 il collaboratore, quando in servizio, utilizza i consueti strumenti di comunicazione, al fine di

garantire l'ordinario coordinamento con i colleghi. In particolare, il dipendente:

- b.1. è tenuto a mantenere aggiornati gli strumenti di programmazione interna al proprio Settore registrando gli eventuali momenti di indisponibilità al fine di facilitare il gruppo di lavoro nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call);
 - b.2. è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione al fine di assicurare la continuità nella risposta telefonica e non creare disservizi;
 - b.3. è tenuto a rispettare le disposizioni in materia di diritto/dovere alla disconnessione di cui al successivo art. 8.
- c) Nelle giornate di SW, qualora ci sia l'esigenza di prestare parte della propria attività lavorativa presso la sede di lavoro, il collaboratore è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo degli accessi ai locali. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali dell'Amministrazione.
- d) Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro, nelle giornate lavorative di smart working non sono ammesse le trasferte, in quanto incompatibili con lo stesso.
7. In caso di malfunzionamento della dotazione tecnologica o della connettività, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Settore Sistemi Informatici Associati e Statistica dell'Unione Valle Savio e il proprio gruppo di lavoro, sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso l'eventuale rientro nella sede di lavoro.
8. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate al Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, dandone comunicazione al lavoratore con congruo preavviso, laddove le condizioni lo consentano.
9. La giornata in SW, qualora non effettuata per qualsiasi motivo (periodi di ferie, festività, malattie, richiamo in sede etc.), non dà luogo al diritto di recupero, salvo diverso accordo tra il lavoratore e il Responsabile.

Art. 8 – Diritto e dovere alla disconnessione

1. L'organizzazione del lavoro nelle giornate di SW deve essere caratterizzata dal rispetto sia delle esigenze di lavoro che di quelle di conciliazione vita/lavoro, limitando le richieste e gli incontri non programmati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione personale dello SW. A tal fine, sia il collaboratore in SW che i colleghi, in un quadro di fiducia e leale collaborazione nell'ambito del gruppo di lavoro, sono tenuti ad organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di indisponibilità temporanea.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
3. La disconnessione e le indisponibilità nella fascia oraria giornaliera lavorativa standard saranno segnalate secondo le modalità tecniche che verranno definite e comunicate dall'Amministrazione.
4. Al di fuori della fascia di attività standard e nel periodo temporale all'interno della stessa fascia in cui il collaboratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute dello smart worker.

Art. 9 - Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione fornirà ai dipendenti in Smart working l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione fornita in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento.
2. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Ad ogni Smart Worker, nella fase a regime, verrà assegnata la seguente dotazione:
 - a. PC portatile con monitor da almeno 13,3 Pollici;
 - b. Licenza Google Workspace Enterprise Standard o eventuale nuovo prodotto di collaboration;
 - c. Docking station presso la sede di lavoro comprensiva di Monitor, tastiera e mouse;

- d. Cuffie con microfono integrato;
 - e. Borsa o zainetto porta notebook;
 - f. Accesso a tutte le informazioni e applicazioni internet in sicurezza;
4. La dotazione sopra riportata costituisce l'unica dotazione assegnata e sostituirà l'attuale dotazione informatica.
 5. Le modalità di connessione per l'attivazione dello SW e l'eventuale necessità di ulteriore strumentazione specifica, saranno valutate caso per caso ed inserite nell'accordo individuale.

Art. 10 – Formazione

1. Lo SW rappresenta una modalità lavorativa nuova e di impatto sulla cultura e l'organizzazione del lavoro, per questo si ritiene fondamentale accompagnare lo smart worker, soprattutto nella fase di attivazione di questa modalità lavorativa, attraverso la previsione di specifici percorsi formativi e di sviluppo professionale.
2. Per facilitare la partecipazione ai percorsi formativi organizzati dall'Ente, qualora la giornata formativa fosse realizzata in presenza e coincida con la giornata di smart working, quest'ultima potrà essere riprogrammata in accordo tra lo smart worker e il proprio Responsabile.
3. In considerazione dell'importanza che le viene riconosciuta, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per lo svolgimento dello smart working e, pertanto, la partecipazione agli interventi formativi predisposti dall'Amministrazione appositamente per i lavoratori agili è obbligatoria.
4. La mancata partecipazione ai corsi obbligatori comporta la decadenza dell'accordo dello smart worker.

Art. 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti direttamente con il proprio

Responsabile di settore.

3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui al precedente 2.3 e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla sezione riguardante il Sistema dei Valori ed il Codice di Comportamento aziendale, che integra il Codice nazionale su richiamato. Secondo la gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari sono quelle individuate nel Codice disciplinare e relativo schema riassuntivo pubblicati nel sito web dell'Amministrazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" > "Atti Generali" > "Codice Disciplinare e di comportamento".

Art. 12 - Lavoro agile e performance

1. Per ciascun lavoratore sono definiti e assegnati attività e obiettivi, individuando quali di questi possono essere svolti in modalità agile, per i quali sono previsti degli indicatori misurabili.
2. Durante l'intero periodo in SW, sarà svolto un monitoraggio continuativo che permetterà di modificare, se necessario, il contenuto dell'attività svolta in modalità smart o le modalità organizzative di svolgimento della stessa, al fine di migliorare l'efficacia della sperimentazione.
3. L'attività lavorativa, compresa quella prestata in modalità agile, è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti nei documenti di programmazione approvati dall'Ente ed è utile al fine del riconoscimento degli incentivi alla performance, sulla base di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance individuale approvato dall'Ente e secondo le modalità definite negli accordi integrativi nel tempo vigenti.
4. Nell'assegnazione delle attività e degli obiettivi da svolgere in modalità agile, si terrà conto delle specifiche esigenze manifestate dal collaboratore, che abbia titolo, per queste motivazioni, ad usufruire delle agevolazioni previste dalla Legge o dalla contrattazione (ad esempio: legge 104, allattamento, ecc.).

Art. 13 - Sicurezza informatica e protezione dei dati

1. Il lavoratore in smart working è tenuto a conformare la propria attività lavorativa alle policy in materia di protezione dei dati personali e sicurezza adottate dall'Ente e specificamente:
 - a. Regolamento per l'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato dall'ente con Delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 09/04/2019.

Si rinvia, per quanto non espressamente richiamato, all'osservanza delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche.
3. Il lavoratore si impegna ad adottare tutte le precauzioni possibili anche materiali (quali, a titolo meramente esemplificativo: conservare i documenti di lavoro in luoghi chiusi a chiave, evitare la condivisione dei dati con terze parti anche se accidentale), al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento delle proprie attività lavorativa, prestando particolare attenzione ai seguenti comportamenti:
 - a. che le conversazioni tra dipendente in lavoro agile e parti interessate non siano oggetto di ascolto da parte di soggetti terzi, estranei;
 - b. che i dati relativi all'attività non vengano annotati su supporti cartacei o file provvisori;
 - c. che gli stessi, se inoltrati via fax, siano tempestivamente ricevuti dai destinatari;
 - d. che venga riposta particolare attenzione quando si trasportano, da un locale all'altro, documenti contenenti dati personali, il cui trasferimento all'esterno dell'azienda deve comunque essere giustificato da esigenze strettamente correlate all'esercizio della prestazione;
 - e. la circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità, deve essere ridotta al minimo indispensabile e i documenti dovranno essere usati per il solo tempo necessario, non dovranno mai essere lasciati incustoditi e sarà necessario renderli illeggibili, prima di cestinarli;
 - f. i dati personali su supporto elettronico, invece, dovranno essere salvati su un disco di rete ad accesso riservato al solo personale autorizzato, la cui password sarà conservata con diligenza, in modo che resti confidenziale.

4. Il lavoratore deve garantire che durante la prestazione in lavoro agile la connessione informatica alla rete aziendale avvenga esclusivamente attraverso le dotazioni fornite o concordate con l'Amministrazione e che l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche (rif. art. 9) avvenga nel rispetto delle linee guida e delle policy aziendali in materia.
5. Il Lavoratore che svolgerà la propria prestazione lavorativa in regime di SW sarà tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti politiche e normative aziendali in materia.

Art. 14 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Agli smart worker si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela previste dalla D.LGS. 81/2008. Nell'ambito della formazione specifica per gli smart worker potrà essere previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione è responsabile della salute e della sicurezza dello smart worker, dovendo altresì:
 - a) garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;
 - b) consegnare un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
 - c) mettere a disposizione eventuali spazi di co-working adeguati alle prescrizioni normative in tema di sicurezza sul lavoro;
 - d) collaborare con gli altri datori di lavoro (pubblici e privati) al fine di individuare aree di co-working adeguate allo sviluppo di una rete di spazi di smart working idonei per i quali non saranno necessarie le valutazioni di idoneità degli stessi da parte del lavoratore;
 - e) gestire in modo adeguato le misure di security (accesso ai locali) e di emergenza, effettuando anche una adeguata informazione degli smart worker per un corretto comportamento in caso di emergenza.
4. Il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, così come dettagliatamente esposte all'interno della "Informativa sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, legge 81 del 2017". Il

dipendente ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, di utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute e di esercitare la prestazione in lavoro agile scegliendo luoghi idonei, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e degli altri, secondo quanto previsto dall'art. 2087 del codice civile. In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e conformemente alle istruzioni ricevute relativamente all'uso degli strumenti di lavoro, durante le giornate di lavoro agile il lavoratore è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e salute nonché di quelle delle altre persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto per lo svolgimento della propria attività lavorativa in smart working.

Art. 15 – Diritto di recesso

1. Le Parti possono recedere dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, così come previsto dall'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. I termini di preavviso di cui sopra possono derogati nei seguenti casi:
 - a. mancato rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dall'accordo individuale da parte del dipendente;
 - b. sopraggiungere di obiettive e straordinarie ragioni di carattere organizzativo, tali da richiedere l'interruzione del lavoro agile (ad esempio: trasferimento, anche temporaneo, presso altro Settore/Servizio, modifica significativa dell'attività lavorativa assegnata, ecc.);
 - c. l'introduzione di disposizioni di legge o contrattuali che impattino su questa modalità di lavoro;
 - d. l'adozione di provvedimenti disciplinari per infrazioni connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il recesso da parte dell'Amministrazione può fare riferimento anche ad una rilevante riduzione della performance oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato attesi.
4. L'esercizio del diritto di recesso da parte del dipendente non pregiudica la possibilità di ripresentare domanda di lavoro agile, decorsi almeno sei mesi dalla data di recesso.

Art. 16 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso

di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'Art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

2. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e al Settore Personale per gli adempimenti di legge. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore deve fornire tutti gli elementi necessari al fine di consentire all'Ufficio preposto di adempiere, entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni (48 ore), agli obblighi di denuncia telematica dell'evento all'INAIL per quanto di competenza.
3. L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

Art. 17 – Verifica periodica degli impatti

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione al lavoro agile nel Comune di Mercato Saraceno, in termini di benessere organizzativo, performance ed efficacia, il gruppo di lavoro "smart working" si incontrerà periodicamente per valutarne i risultati.
2. Le Organizzazioni Sindacali e l'Amministrazione organizzano, se necessario, incontri tematici periodici di verifica degli impatti del presente Regolamento.

Art. 18 - Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento sopra richiamato.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni legislative e contrattuali, che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di smart working, le norme di cui al presente Regolamento devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate di conseguenza.

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e seguenti della Legge 22 maggio 2017, n. 81

Premesso che:

- con delibera n. _____ è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile nel Comune di Mercato Saraceno (di seguito “Regolamento”);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, disciplinate nel Regolamento, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l’Amministrazione (nella persona del dirigente Responsabile della struttura) e il collaboratore;

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile del Settore _____
che agisce in nome e per conto del _____

E

Il collaboratore/la collaboratrice _____ C.F. _____ dipendente a tempo indeterminato determinato dal
_____ con assegnazione al Settore _____

nell’ambito del rapporto subordinato di lavoro in essere, consensualmente

STIPULANO

ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81, il presente Accordo per lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo le modalità di seguito pattuite.

a) Con decorrenza dalla data del _____ il/la collaboratore/collaboratrice è ammesso/a a svolgere la prestazione

lavorativa in modalità agile nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento sopra richiamato e di quanto previsto nel presente accordo individuale.

- b) nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali dell'Amministrazione, è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro ed opportunità di utilizzo, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza delle informazioni e dei dati trattati e rispondano ai parametri di sicurezza definiti dall'Amministrazione nel Regolamento (art. 6);
- c) le giornate di smart working sono definite nel numero medio di nr. ____ giornate settimanali, tenuto conto:
- della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
 - della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti del team per garantire a tutti gli SW l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in SW;
 - Le Attività/obiettivi di PEG assegnati e realizzabili anche in modalità agile sono definiti in apposita scheda allegata al presente Accordo e potranno essere aggiornati annualmente sulla base di quanto previsto negli strumenti di programmazione e controllo.
- d) Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
1. Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (IN ALTERNATIVA):
 2. Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, così come definita nel Regolamento.
- e) per facilitare l'attività del gruppo di lavoro nell'organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna a tenere aggiornato:
- il proprio stato di connettività per facilitare il team e tutti i colleghi nel contattarlo;
 - gli strumenti previsti per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;
- f) in materia di "Potere direttivo, di controllo e disciplinare", le Parti prendono atto di quanto previsto nel Regolamento;
- g) con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- h) le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.

Il collaboratore / la collaboratrice dichiara inoltre:

- a. di aver preso visione del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile approvato dall'Amministrazione e pubblicato sulla Intranet aziendale e dell'Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- b. di impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'Amministrazione a supporto dello Smart Working, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali ed organizzativi, ai rischi connessi all'iperconnessione;
- c. (eventuale) di avviare l'attività di smart working con strumentazioni personali fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dall'amministrazione liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa;

Il Collaboratore

(firma)

Il Responsabile

(firma)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Mercato Saraceno per il periodo 2025-2027, tenendo conto delle competenze già presenti e di quelle da selezionare rispetto alle attività e agli obiettivi assegnati alla struttura nei documenti di programmazione, utilizzando una metodologia di rilevazione di seguito descritta.

La prima parte della sezione fotografa la situazione della dotazione di personale al momento dell'adozione del Piano, specificando la dotazione in termini di spesa, i profili professionali presenti e la loro assegnazione organizzativa.

Questo permette di avere un quadro della distribuzione delle risorse nella struttura dell'ente e del posizionamento strategico degli ambiti organizzativi.

La seconda parte individua quali capacità assunzionali ha oggi il Comune nell'ambito del quadro normativo di riferimento, tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2025-2027.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre 2024

La dotazione organica dell'ente, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP);
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della legge 296/2006.

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs 165/2001 e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione pubblicato sulla G.U. del 27/07/2018, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica espressa, appunto, in termini di spesa, calcolata su base annua, che non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557, della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014.

Si riporta di seguito il prospetto attestante il rispetto del limite di cui sopra.

LIMITI SPESA DEL PERSONALE (art. 1, comma 557, legge n. 296/2006)				
	Consuntivo 2023	Bilancio 2025	Bilancio 2026	Bilancio 2027
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DELLA SPESA:				
Impegni personale (macro 01)	1.145.473,11	1.238.135,00	1.238.135,00	1.238.135,00
Fondo pluriennale vincolato spese personale				
Irap	69.403,79	92.000,00	92.000,00	92.000,00
ALTRE SPESE (fuori costo personale)				
Previdenza personale P.M.				
Tirocini				
Somministrazione lavoro				
Comandi personale				
Lavoro in convenzione Art.13 e 14 CCNL				
COMPONENTI ESCUSE DALLA DETERMINAZIONE DELLA SPESA:				
Aumenti contrattuali	- 189.173,19	- 195.927,85	- 195.927,85	- 195.927,85
Ritenute D.L. 112/2008	-	- 500,00	- 500,00	- 500,00
Categorie Protette	- 793,35			
Buoni pasto (negli anni precedenti non erano stati considerati)	- 10.288,17	- 11.000,00	- 11.000,00	- 11.000,00
Rimborso spese per il personale comandato presso altre amministrazioni	- 56.018,05	- 24.000,00	- 24.000,00	- 24.000,00

LIMITI SPESA DEL PERSONALE (art. 1, comma 557, legge n. 296/2006)								
	Consuntivo 2023		Bilancio 2025		Bilancio 2026		Bilancio 2027	
- Rimborso spese Segretario 50%	-	76.605,82	-	68.000,00	-	68.000,00	-	68.000,00
Assunzioni TD PNRR								
Diritti di rogito	-	15.315,2	-	10.000,00	-	10.000,00	-	10.000,00
Incentivi evasione	-	8.968,05	-	12.278,00	-	12.278,00	-	12.278,00
Incentivi Tecnici	-	4.253,66	-	30.000,00	-	30.000,00	-	30.000,00
Totale spesa personale		853.461,41		978.429,15		978.429,15		978.429,15
Personale trasferito ad Unione		141.000,00		141.000,00		141.000,00		141.000,00
Totale spesa personale		994.461,41		1.119.429,15		1.119.429,15		1.119.429,15
Limite spesa personale media anni 2011/2013 (D.L. 90 del 24/6/2014 convertito in legge 114/2014)								1.127.547,21

L'organico del personale in servizio a tempo indeterminato al quale, ai fini della determinazione della dotazione organica come sopra specificata, va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP, è riportato, suddiviso per settore di assegnazione e categoria di inquadramento, nel seguente schema:

SITUAZIONE AL 31.12.2024						
SETTORE	Area Operatori	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari EQ	TOT.	TEMPO DETERM
Segreteria – Affari Generali	0	0	3	4	7	
Organizzazione – Finanze – Personale	0	0	1	3	4	
Gestione e Sviluppo del Territorio	0	3	4	4	11	

SITUAZIONE AL 31.12.2024						
SETTORE	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionali EQ	TOT.	TEMPO DETERM
Polizia Locale	0	0	3	0	3	
TOTALI	0	3	11	11	25	

In aggiunta al suddetto personale si segnalano le seguenti posizioni:

- Segretario Generale (in convenzione al 50% con altro Comune)

In riferimento al suddetto organico, si riporta di seguito la sua suddivisione fra i profili professionali presenti.

Personale in servizio suddiviso per profilo professionale

AREA	PROFILO	N. DIPENDENTI
FUNZIONARI/EQ	ESPERTO TECNICO	4
FUNZIONARI/EQ	ESPERTO AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	7
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	4
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	4
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO	3
	Totale	25

In riferimento al sopra indicato organico, si specifica che i profili sono stati revisionati con delibera di Giunta Comunale approvata in data 30/03/2023, tenendo conto del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che ha individuato per ognuno le competenze tecnico professionali e comportamentali collegate, definendo più puntualmente le competenze tecnico specialistiche rispetto all'ambito organizzativo di assegnazione.

A decorrere dal 1/4/2023, come stabilito dalle norme contrattuali, tutto il personale è stato automaticamente inquadrato sulla base della nuova classificazione per aree (tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione allegata al CCNL 2019/2021), e dei nuovi profili approvati.

Individuazione dei nuovi profili professionali

Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Operatore	Collaboratore Amministrativo Collaboratore Tecnico	Istruttore amministrativo contabile Istruttore Tecnico Agente di Polizia Locale Istruttore di Comunicazione	Esperto Amministrativo Contabile Funzionario di Polizia Locale Esperto Tecnico Esperto di Comunicazione

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non

presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Operatore	
Finalità del ruolo	Esegue attività esecutive e di carattere ausiliario secondo direttive impartite puntualmente e gestisce problemi a bassa complessità che prevedono soluzioni predefinite
Attività Caratterizzanti il profilo	Supporto alla tenuta ordinaria degli ambienti di lavoro, dei beni e attrezzature dell'ente

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da Attestati di specifica Qualificazione Professionale o diplomi di Scuola Tecnico Professionale e/o patenti speciali per la conduzione di mezzi.

Collaboratore Amministrativo	
Finalità del ruolo	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation
Attività Caratterizzanti il profilo	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione, digitalizzazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati Realizza operazioni semplici e proceduralmente predefinite di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento e gestisce l'eventuale attività di front office del servizio a cui è assegnato.

Collaboratore Tecnico	
Finalità del ruolo	Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo tecnico-specialistici relativi dell'ambito di riferimento, sulla base alle direttive ricevute con un limitato grado di autonomia.

Attività Caratterizzanti il profilo

Provvede alla realizzazione di attività ed opere di cura e manutenzione del patrimonio dell'ente (inclusa la strumentazione di competenza), fornendo supporto tecnico-operativo di tipo specifico e/o comportanti la guida di mezzi con patenti speciali, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività istituzionali sul territorio. Contribuisce alla realizzazione di azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Provvede alla realizzazione di attività di supporto tecnico-operativo finalizzate alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative. Compila documenti, certificati e altre attestazioni che fanno capo al proprio ambito di riferimento aventi anche contenuto amministrativo e/o contabile. Può coordinare l'attività di altro personale appartenente all'area.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi e/o di personale in ambito di attività esterne.

Requisiti di base per l'accesso:

Diploma Scuola Secondaria di Secondo Grado.

Istruttore Amministrativo Contabile

Finalità del ruolo	Supporta la corretta esecuzione – dal punto vista amministrativo e contabile – delle attività relative alle diverse policy dell'Amministrazione nell'ambito degli obiettivi e degli ambiti di autonomia assegnati.
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Svolge attività di carattere istruttorio in ambito amministrativo e contabile predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali.</p> <p>Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione.</p> <p>Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza.</p> <p>Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.</p> <p>Gestisce attività di natura contabile relative ai procedimenti ed agli atti di propria competenza nell'ambito del settore assegnato.</p> <p>Tiene contatti con fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti e con gli utenti finali per l'erogazione dei servizi.</p>

Istruttore Tecnico

Finalità del ruolo	Contribuisce alla realizzazione di attività di analisi, istruttoria, valutazione tecnica e manutenzione per progetti/servizi/attività.
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento.</p> <p>Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza.</p> <p>Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori.</p> <p>Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche assicurando la presenza sul territorio funzionale all'efficace svolgimento della propria attività.</p> <p>Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa. e svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al</p>

		proprio ruolo	

Agente di Polizia Locale

Finalità del ruolo	Opera per garantire un ordinato svolgimento della vita della comunità e rappresenta un tramite nello sviluppo di corrette relazioni tra la popolazione locale e l'Amministrazione. Assicura il rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla sicurezza del territorio, commercio ed igiene pubblica, in collaborazione con le altre forze dell'ordine.
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Presidia lo spazio pubblico per garantire sicurezza nelle città e nel territorio. Regola il traffico e contrasta i comportamenti di guida rischiosi, tutela i consumatori e garantisce il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente. Controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, nonché il degrado urbano.</p> <p>Assolve, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale relative al controllo e agli accertamenti delle violazioni. Svolge direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p>

Istruttore di Comunicazione

Finalità del ruolo	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'ente attraverso l'esecuzione delle attività di informazione e comunicazione funzionali alle politiche di carattere generale e settoriale.
Attività Caratterizzanti il profilo	Supporta la gestione ed il coordinamento dei processi di comunicazione, esterna ed interna, in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione e alla gestione delle segnalazioni.

Partecipa alla definizione delle procedure interne per la comunicazione istituzionale.

Supporta la gestione di processi di comunicazione digitale web e social anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza. Può svolgere direttamente le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti amministrativi, tecnici, economico-finanziari, e dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative, contabili e tecniche derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da Abilitazione o iscrizione ad Albi Professionali

Esperto Amministrativo Contabile

Finalità del ruolo	Garantire la corretta gestione dei processi – dal punto vista amministrativo e/o contabile anche aventi contenuto economico finanziario, – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa e/o contabile avente contenuto anche fiscale e/o finanziario alle norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza.</p> <p>Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabile connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti.</p> <p>Elaborazione di linee guida e standard di riferimento e redazione di pareri in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente.</p> <p>Sostegno al processo di semplificazione amministrativa e/o contabile attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza anche attraverso l'analisi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria ed attivazione di eventuali manovre correttive, anche ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio.</p> <p>Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti anche in riferimento agli istituti contrattuali, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.</p>

Funzionario di Polizia Locale

Finalità del ruolo	Presidia e governa specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività investigativa, di gestione e coordinamento esercitando compiti di controllo, indirizzo, direzione al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza del territorio.
---------------------------	--

Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Gestisce attività di vigilanza e controllo per gli ambiti di competenza, tra cui tutela del consumatore, tutela dell'ambiente e del territorio, viabilità e sicurezza stradale.</p> <p>Coordina i nuclei assegnati.</p> <p>Istruisce procedimenti relativi all'attività di Polizia Locale e provvede alla gestione amministrativa e contabile del servizio.</p> <p>Predisporre di atti nei settori edilizio, commerciale, infortunistica stradale, che comportano un'elaborazione di dati.</p> <p>Gestisce le attività correlate al procedimento sanzionatorio, le attività afferenti la Polizia giudiziaria e le attività delegate.</p>

Esperto Tecnico	
Finalità del ruolo	<p>Contribuire alla attuazione delle politiche dell'ente in ambito tecnico attraverso gli strumenti, di carattere generale e settoriale, previsti dall'ordinamento. Presidia le attività di progettazione tecnica, di realizzazione e manutenzione di immobili e servizi pubblici, opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.</p>
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Gestisce e coordina i procedimenti per l'attuazione degli strumenti di pianificazione. Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti il proprio ambito di riferimento</p> <p>Rilascia atti anche di rilevanza esterna di propria competenza (autorizzazioni, certificazioni pareri...).</p> <p>Collabora alla predisposizione ed attuazione di accordi e/o convenzioni.</p> <p>Può svolgere attività di verifica, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche nell'ambito del Settore di riferimento assicurando la presenza sul territorio funzionale all'efficacia del ruolo.</p> <p>Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma.</p> <p>Redige atti e documenti sull'attività ed obiettivi assegnati relativamente agli interventi previsti al fine della programmazione/riprogrammazione per le policy di riferimento.</p> <p>Gestisce e coordina i processi in ambito di servizi pubblici dell'ente anche mediante coordinamento di personale esterno. Svolge le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p>

--	--	--	--

Esperto di Comunicazione	
Finalità del ruolo	Contribuisce allo sviluppo e alla realizzazione della strategia di comunicazione istituzionale, in linea con gli obiettivi definiti, assicurando il presidio delle relazioni istituzionali e delle attività promozionali dell'ente
Attività Caratterizzanti il profilo	<p>Concorre alla programmazione e alla elaborazione di piani e strategie di comunicazione istituzionale.</p> <p>Gestisce e coordina i processi di comunicazione interna ed esterna, anche digitali web e social, attuando le disposizioni in materia di trasparenza.</p> <p>Contribuisce alla gestione dei rapporti con gli stakeholders istituzionali, le associazioni di categoria e le autorità competenti relativamente agli ambiti di propria competenza.</p> <p>Garantisce coerenza e sinergia tra le iniziative di comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione relative a policy/servizi.</p> <p>Contribuisce alla redazione di testi e materiali utili alla implementazione della strategia di comunicazione istituzionale.</p> <p>Svolge le attività di natura amministrativa e contabile funzionali al proprio ruolo.</p>

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane 2025/2027

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano.

L'art. 91 del Testo Unico dell'Ordinamento degli enti locali (D.lgs 267/2000), ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, prevede che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale.

Il D.Lgs. 165/2001, modificato ed integrato dal D.Lgs. 75/2017, all'art. 6 comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1 comma 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni e previa informazione sindacale.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria ed, in particolare al comma 2 stabilisce:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato..... Omissis I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i

comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. “.

Sulla G.U. del 27 aprile 2020, è stato pubblicato il DPCM del 17 marzo 2020 “misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal succitato comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

Il D. L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, prevede inoltre misure speciali per l’assunzione del personale e il conferimento di incarichi professionali per l’attuazione del PNRR da parte delle amministrazioni pubbliche, che non saranno quindi considerate nell’indice di incidenza della spesa del personale e neppure nei limiti del lavoro flessibile (art. 9, c.28, D.L. 78/2010).

Il DPCM del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con la tabella contenuta all’art. 4, individua i **valori soglia** per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all’art. 2 del medesimo DPCM e che, per il **Comune di Mercato Saraceno**, è pari al **26,9%**;

Capacità assunzionale – situazione Comune di Mercato Saraceno

Sulla base delle verifiche contabili di cui alla normativa succitata in materia di assunzioni a tempo indeterminato, è stato calcolato l’indice di incidenza della spesa di personale del Comune di Mercato Saraceno, sulla base del Rendiconto 2023 ultimo approvato e della quota parte di spesa di personale dell’Unione così come definita nella G.U. n. 75 del 06/11/2024, come media delle entrate correnti 2021/2023. L’incidenza calcolata è pari al **22,32%** e si colloca al di sotto al 26,9% indicato come valore soglia nella tabella di cui all’art. 4 del suddetto DPCM. Tale condizione consente al Comune di Mercato Saraceno di incrementare la spesa di personale fino al limite del valore soglia pari a € 260.516,86, come evidenziato nella tabella seguente.

<p style="text-align: center;">PROSPETTO CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L. 34/2019 E DEL DPCM DEL17/03/2020</p>			
ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE DEGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	Accertamenti ANNO 2023	Accertamenti ANNO 2022	Accertamenti ANNO 2021

1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I	(+)	4.121.899,55	4.174.797,38	4.246.966,33
2) Trasferimenti correnti (titolo II)	(+)	1.216.818,29	636.729,86	498.670,55
3) Entrate extratributarie (titolo III)	(+)	676.738,95	697.804,82	643.379,79
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		6.015.456,79	5.509.332,06	5.389.016,67
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI		5.637.935,17		
Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022)	(-)	295.100,00		
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI		5.342.835,17		
QUOTA ENTRATE CORRENTI UNIONE		341.002,32		
TOTALE ENTRATE CORRENTI CONSOLIDATE		5.683.837,49		
SPESA DEL PERSONALE (rendiconto 2023)				
impegni personale (macro 01)	(+)	1.068.867,29		
Tirocini formativi	(+)	0,00		
Quota parte spesa personale Unione	(+)	199.568,14		
TOTALE SPESA DEL PERSONALE		1.268.435,43		

VERIFICA VALORE SOGLIA	
(RAPPORTO SPESA COMPLESSIVA PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI)	
media entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati	5.683.837,49
spesa del personale	1.268.435,43
%	22,32
valore soglia per fascia demografica	26,9
INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL DPCM	
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA	260.516,86

QUOTA SPESA CEDUTA ALL'UNIONE VALLE DEL SAVIO ex deliberazione G.C. 115/2024	-83.000,00
POSSIBILE INCREMENTO DI SPESA	177.516,86

Rilevazione delle esigenze

La rilevazione delle esigenze di personale per il periodo 2025/2027 è stata effettuata prendendo in considerazione innanzitutto quanto rilevato per la predisposizione delle precedenti programmazioni, per le quali era stata svolta una approfondita analisi dei fabbisogni rispetto alle strategie e alle competenze necessarie per raggiungerle. L'ultima programmazione approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 116/2024, è stata predisposta nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali e, quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica. Rispetto alle esigenze li rilevate sono state effettuate le selezioni e le assunzioni previste.

Rispetto a tale documento, ulteriori analisi ed approfondimenti con i Responsabili di Settore non hanno evidenziato al momento particolari esigenze assunzionali.

A seguito di rilevazione effettuata con tutti i Responsabili dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, con dichiarazione agli atti dell'ufficio, è stato dato atto che non sono rilevate eccedenze di personale.

Si è provveduto ad analizzare:

- gli obiettivi strategici o le attività ordinarie collegate alle esigenze di assunzione rilevate;
- il turnover previsto nei Settori per gli anni 2025-2027;
- l'impatto, in termini di numero di persone e di costi, delle richieste sulla situazione esistente, determinando il posizionamento strategico di ogni settore rispetto all'ente in termini di personale;

Contestualmente si sono rilevate le esigenze legate alle competenze da reclutare per la predisposizione e realizzazione dei progetti da finanziare nell'ambito del PNRR.

L'ente ha vigenti le seguenti graduatorie:

- AVVISO DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – AREA DEGLI ISTRUTTORI – GRADUATORIA APPROVATA CON DETERMINAZIONE N. 40 DEL 28/01/2025

Organizzazione – Finanze – Personale

Al momento non ci sono necessità assunzionali.

Segreteria-Servizi Generali

Al momento non ci sono necessità assunzionali.

Sviluppo e gestione del territorio

Al momento non ci sono necessità assunzionali.

Servizio Polizia Locale

Al momento non ci sono necessità assunzionali.

In ogni caso, al manifestarsi di cessazioni non programmate nel presente Piano, nel caso di urgenza motivata della sostituzione e su richiesta del Responsabile interessato, si potrà procedere, previo parere del Segretario Generale e con provvedimento del Responsabile del Settore Organizzazione-finanze-Personale, alla sostituzione della medesima figura in uscita e, quindi, a parità di spesa, senza necessariamente modificare il presente Piano.

Riserve di legge

Nell'ambito delle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato si terrà conto della normativa che prevede l'applicazione di specifiche riserve ed in particolare:

- art. 11 del D.Lgs. 8/2014, e art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 (volontari forze armate);
- art. 3 - comma 1 e art. 18 - comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017 (operatori volontari del servizio civile universale).

Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
<i>Ricognizione annuale delle eccedenze personale</i>	art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO
<i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</i>	art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001	SI – ADOZIONE CON IL PRESENTE ATTO
<i>Adozione del Piano della Performance</i>	Art. 10 del D.Lgs. 150/2009	SI – ADOZIONE CON IL PRESENTE ATTO
<i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011-2013</i>	art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO
<i>Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche.</i>	Art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904, della legge n. 145/2018.	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO
<i>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica.</i>	art. 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008	SI – VERIFICA CON IL PRESENTE ATTO

Programmazione del personale

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate con i Responsabili di Settore, non si evidenziano al momento le esigenze assunzionali.

Le assunzioni a tempo determinato, per esigenze impreviste ed eccezionali, saranno attivate dai Responsabili di Settore nel rispetto

- a. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del DL 78/2010 e s.m.i.;
- b. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;
- c. dal D.Lgs. 81/2015;

nel limite dell'importo di € 83.007,53 (spesa 2009), come definito con determinazione n. 30/2012.

3.3.3 Formazione

Nel comune di Mercato Saraceno la formazione è gestita in forma associata dall'Unione Valle del Savio per tutto il territorio dell'Unione (Comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Sarsina e Verghereto) sulla base di una convenzione, attualmente in vigore fino al 31/12/2032, che include anche la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in raccordo con l'RSPP e il referente interno per la sicurezza.

Le finalità della formazione, in linea con quanto previsto dalla Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, avente per oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, sono le seguenti:

- Crescita delle conoscenze delle persone;
- Sviluppo delle competenze delle persone;
- Crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Priorità strategiche per lo sviluppo delle competenze

In considerazione del contesto specifico in cui operiamo, la formazione non può che porsi come strumento di crescita e sviluppo del personale, con la generazione di valore pubblico attraverso il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, anche in considerazione dei progetti e delle prospettive delineati dal PNRR. Di seguito sono declinate le 5 aree con l'indicazione delle priorità strategiche specifiche per la rete dei Comuni aderenti all'Unione.

Area di competenza Direttiva	Tema strategico	Destinatari
Competenze di leadership e soft skill	Sviluppare leadership e competenze trasversali del personale con ruoli di coordinamento	E.Q.
Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa	Rendere più efficienti i processi di inserimento del personale, affiancando il personale neoassunto	Dirigenti, Project Manager
Competenze per l'attuazione della transizione digitale	Conoscere le basi dell'IA	Tutto il personale (tranne operativi)
Competenze per l'attuazione della transizione ecologica	Sviluppare conoscenze per una progettazione efficiente dal punto di vista energetico	Personale tecnico
Competenze relative ai valori e ai principi della PA	Supportare le azioni volte al benessere del personale, per sviluppare una cultura organizzativa che favorisca un ambiente di lavoro equo, inclusivo e accogliente	Tutto il personale

Accanto a questi obiettivi più strategici, rimane fondamentale la cura e l'aggiornamento delle competenze tecnico-specialistiche.

A seguito dell'approvazione del presente atto si procederà all'elaborazione del Piano Formativo Integrato, in ottica sovracomunale in applicazione della Convenzione per la gestione associata della formazione. Nel Piano saranno declinati in modo puntuale i corsi di formazione legati ai temi strategici sopra individuati e saranno previste tutte le attività formative obbligatorie, che si elencano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008);
- b) prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012);
- c) etica, trasparenza e integrità (D.lgs. n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013);
- d) lavoro agile;
- e) parità di genere e contrasto alla violenza.

Il calendario della formazione terrà conto della programmazione generale delle attività dell'Ente, delle scadenze e delle eventuali esigenze dei settori coinvolti e sarà svolta:

- in presenza, programmando – ove possibile – le attività con il supporto di docenti interni, o avvalendosi di soggetti esterni,
- da remoto, attraverso l'utilizzo di webinar in diretta e delle piattaforme per l'e-learning SELF e Syllabus e degli altri portali disponibili e mappati dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo.

Accanto alla formazione organizzata direttamente dall'Ufficio associato, viene valorizzata la partecipazione alla formazione a catalogo, per integrare i piani di formazione settoriali e individuali.

Partecipazione alla formazione: strategie e modalità

La formazione rappresenta per l'Ente una leva di sviluppo professionale e quindi l'obiettivo che ci si pone annualmente è di coinvolgere tutto il personale dell'Ente nei percorsi formativi programmati.

Per raggiungere questo obiettivo, l'impegno dell'Amministrazione si concretizza nelle seguenti azioni:

- garantire pari opportunità di accesso alla formazione, in una logica di massima inclusività;

- valorizzare la formazione svolta nelle varie modalità possibili, considerandola a tutti gli effetti attività lavorativa, nell'ambito dell'orario di lavoro della persona;
- facilitare l'utilizzo del diritto allo studio per tutti coloro che ne facciano richiesta;
- promuovere la partecipazione del proprio personale ai percorsi di ValorePA dell'INPS indirizzando i percorsi formativi disponibili rispetto alle esigenze emerse nei Settori;

Obiettivi e risultati attesi:

Il monitoraggio avviene tramite l'Ufficio Formazione di Cesena e riguarda il coinvolgimento del personale sia in termini di numero di dipendenti (quanti partecipano sul totale dei dipendenti) sia in termini di ore di formazione svolta e riguarda anche la partecipazione a percorsi formativi qualificanti che abbiano una durata consistente (pari o superiore a 40 ore).

In via continuativa viene rilevata la Partecipazione alla formazione iniziale per i nuovi assunti (Attività strutturale Gestione associata della formazione del personale).

3.4 Accessibilità, pari opportunità ed inclusività

Il Comune di Mercato Saraceno in collaborazione con l'Unione dei Comuni della Valle del Savio ha implementato una serie di azioni volte a favorire la piena accessibilità, fisica e digitale, e l'inclusione nell'Amministrazione da parte di tutti i dipendenti, con particolare attenzione ai soggetti fragili e/o con bisogni speciali e/o diversamente abili.

Le azioni in corso per favorire l'accessibilità e partecipazione dei dipendenti diversamente abili alle attività dell'Ente sono le seguenti:

- Fornitura di strumentazione lavorativa adattata alle specifiche necessità del personale con bisogni speciali;
- Possibilità di proseguire nel lavoro agile anche a seguito della definitiva approvazione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Al fine di promuovere e garantire l'inclusione dei dipendenti con particolari esigenze di cura, verso sé stessi e/o verso propri familiari (es. figli, genitori, etc.), sono stati disposti e utilizzati dispositivi contrattuali e organizzativi utili a favorire una maggiore flessibilità oraria, quali:

- Gestione flessibile degli orari di lavoro;

- Individuazione di fasce di flessibilità per tutto il personale;
- Lavoro agile.

In tema di accessibilità, pari opportunità ed inclusività un partner importante dell'Ente è il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi C.U.G.), che da diversi anni viene gestito in forma associata insieme agli Enti dell'Unione dei Comuni Valle del Savio, considerata soprattutto la stretta integrazione descritta nella sezione 3.1. Con deliberazione G.C. n. 136 del 19/12/2024 è stato approvato un protocollo d'intesa tra l'Unione Valle del Savio e i comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Sarsina e Verghereto per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 Legge 4 novembre 2010, n. 183) in forma associata, individuando quale ente capofila l'Unione stessa. Il protocollo d'intesa ha durata 8 anni.

Sul tema delle pari opportunità, nello specifico, un ruolo significativo è stato finora giocato dal Piano delle Azioni Positive, assorbito dal presente documento in applicazione del D.P.R. n. 80/2022.

Le azioni positive previste nel Piano 2024-2026 si ponevano l'obiettivo di sviluppare una cultura e prassi organizzative delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

Considerata la valenza triennale del piano, diverse azioni sono ancora in corso.

I filoni di lavoro sono caratterizzati da una forte attenzione verso politiche e strumenti rivolti alla gestione del benessere e del *diversity management*, che possano coinvolgere tutto il personale, suddivisi nei seguenti obiettivi strategici:

1. Promuovere iniziative legate alla tutela della salute, del benessere e ai corretti stili di vita;
2. Consolidare modalità di lavoro flessibili e innovative;
3. Attivare interventi di tipo formativo e organizzativo per lo sviluppo delle professionalità.

Per ciascun obiettivo, di seguito sono descritte le azioni, gli attori coinvolti e i beneficiari.

N.	Obiettivo	Azioni	Attori coinvolti	Beneficiari
1	Promuovere iniziative legate alla tutela della salute, del benessere e ai corretti stili di vita	“Proponi e vota una buona idea per l’ambiente di lavoro nei comuni dell’Unione Valle del Savio”. Azione / iniziativa partecipativa volta a valorizzare la propositività e favorire il coinvolgimento del personale nell’ideazione di progetti finalizzati alla promozione del benessere lavorativo.	Sett. Personale e Org., C.U.G.	Tutto il personale
		Attivazione di incontri di confronto e riflessione con il personale su tematiche individuate e proposte dal C.U.G. e/o O.P.I	Sett. Personale e Org., Ufficio Sviluppo Organizzativo, C.U.G., O.P.I.	Tutto il personale
2	Attivare e consolidare modalità di lavoro flessibili e innovative	Proseguire nella possibilità di utilizzare il lavoro agile da parte dei lavoratori con problematiche personali e familiari che possano necessitare di tale strumento lavorativo.	Segretario Generale, Responsabili, C.U.G., Sett. Personale	Smart worker e gruppi di riferimento
3	Attivare interventi di tipo formativo e organizzativo per lo sviluppo delle professionalità	Nell’ambito del sistema formativo integrato, individuare e realizzare iniziative formative su temi specifici per la riqualificazione professionale del personale (ad es. digitalizzazione...).	Ufficio Sviluppo Organizzativo, C.U.G.	Tutto il personale, in particolare per cambiamenti profilo/ruolo
		Potenziare gli strumenti per i nuovi assunti o più in generale per i nuovi inserimenti finalizzati al trasferimento delle competenze da parte dei “ <i>senior</i> ” attraverso il tutoraggio o pratiche di <i>mentoring</i> .	Sett. Personale e Org., Ufficio Sviluppo Organizzativo	Tutto il personale nuovo assunto o trasferito

Il monitoraggio della realizzazione delle azioni sarà effettuato, nell’ambito del sistema di Programmazione e controllo dell’ente dai soggetti preposti (Segretario Generale, Nucleo di valutazione).

Il controllo sulla realizzazione degli obiettivi sarà altresì effettuato:

- Dall’Ufficio Personale del Comune di Mercato Saraceno che si raccorderà con il Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Cesena relativamente agli aspetti gestionali e organizzativi nelle azioni condivise

- dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con particolare riferimento al raggiungimento delle finalità proprie del Comitato stesso che periodicamente ne daranno informazione alle Amministrazioni coinvolte

4 Monitoraggio

Il sistema di monitoraggio del PIAO 2025-2027

La seguente sezione del PIAO riporta gli strumenti di rendicontazione dell'Ente ed il sistema di rendicontazione della Matrice del Valore Pubblico.

Gli strumenti di rendicontazione

Le modalità di consuntivazione attualmente implementate per i singoli ambiti sono di seguito riportate:

Ambito	Modalità/Strumenti Monitoraggio	Ufficio competente
Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione annuale; PdO – Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale; Performance di Ente ed individuale: valutazione annuale.	<i>Nucleo di Valutazione e Segretario Generale</i>
Anticorruzione e trasparenza	Piano anticorruzione e trasparenza: monitoraggio semestrale tramite check list e audit	<i>in collaborazione con Unione Valle Savio</i>
Organizzazione e capitale umano	Piano performance: rendicontazione annuale; PEG: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale; Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance, effettuato dal Nucleo di valutazione su base triennale", ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.M. 30 giugno 2022, n.132.	<i>Nucleo di valutazione e Segretario Generale</i>

4.1 Monitoraggio obiettivi di valore pubblico

Per l'anno 2025, al fine di individuare il Valore Pubblico generato dalle azioni messe in atto dall'Amministrazione, si intende utilizzare la Matrice del Valore Pubblico dell'Ente declinata all'interno della sottosezione di programmazione **2.1 Valore Pubblico**.

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, un'ipotesi di utilizzo della matrice per gli obiettivi definiti per l'anno 2024, i quali trovano collocazione all'interno di una singola intersezione in base alla dimensione (Benessere Ambientale, Benessere Economico, Benessere Personale e Socio-Culturale) e driver specifici (Digitalizzazione/Accessibilità, Efficienza/Efficientamento energetico, Qualità, Semplificazione). Successivamente, all'interno di ogni singola intersezione, si calcola la media del livello di raggiungimento degli indicatori di performance associati agli obiettivi rispetto ai target definiti; e la media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati nella specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per la specifica dimensione. Infine, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione permette di calcolare il Valore Pubblico complessivamente generato rispetto alla programmazione definita.

Esempio %	BENESSERE AMBIENTALE	BENESSERE ECONOMICO	BENESSERE PERSONALE E SOCIO-CULTURALE	TOTALE
DIGITALIZZAZIONE / ACCESSIBILITA'				
EFFICIENZA / EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	95%	78%	76%	83%
QUALITA'	87%	90%	89%	87%
SEMPLIFICAZIONE	80%	92%	86%	86%
INDICI DI VALORE PUBBLICO GENERATO	85%	87%	84%	85%

85%

STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO REALIZZATI RISPETTO A QUELLI PROGRAMMATI: media degli indici delle Dimensioni