

**Comune di**  
**GIACCIANO CON BARUCHELLA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2025 – 2027**

(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)

**Indice:**

**Premessa**

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
  - 2.1 Valore pubblico
  - 2.2 Performance
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
  - 3.1 Struttura organizzativa
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**
- 5. Allegati:**
  - Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure
  - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
  - Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto
  - Individuazione e programmazione delle misure per processo
  - Misure/obiettivi per favorire la trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio
  - Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
  - Obiettivi di accessibilità
  - Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili e relative schede

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

### 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

**Comune di** GIACCIANO CON BARUCHELLA (RO)

**Indirizzo:** Piazzale Marconi,

1

**Codice fiscale/Partita IVA:** 82000470292

**Sindaco:** PIGAIANI NATALE

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: N.11

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: N. 2074

**Telefono:** 042550369

**Sito internet:** [www.comune.giacciano.ro.it](http://www.comune.giacciano.ro.it)

**E-mail:**

[protocollo@comune.giacciano.ro.it](mailto:protocollo@comune.giacciano.ro.it)

**PEC:** [comunegiacciano.protocollo@pec.it](mailto:comunegiacciano.protocollo@pec.it)

### 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi esecutivi** per la generazione di valore pubblico

***Rendere la vita dei cittadini e delle imprese sostenibile dal punto di vista spaziale e temporale:***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>  | <b>Indicatore di risultato</b>   | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b>                      |
|---|--|-----------------|--|
| Riorganizzazione delle anagrafiche del protocollo comunale e ampliare l'apertura della Biblioteca civica "U.Grisetti"       | Riorganizzazione delle anagrafiche del protocollo comunale, verificando l'attualità e la completezza dei dati, e garantire l'apertura della biblioteca comunale per almeno 10 mesi nel corso dell'anno | 31.12.25        | Resp. Area Servizi Sociali e Demografici |
| Realizzare i servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il | Soddisfare il 100% delle richieste nei tempi programmati   | 31.12.25        | Resp. Area Tecnica                       |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta. |  |  |  |
|---|--|--|--|

***Porre attenzione alla sicurezza del territorio:***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>  | <b>Indicatore di risultato</b>   | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b> |
|---|--|-----------------|---------------------|
| Sensibilizzare la cittadinanza quanto alle tematiche relative all'educazione stradale | Realizzare 3 lezioni nel corso del 2025 ai minori che frequentano i cicli scolastici obbligatori e attivare i controlli della velocità | 31.12.25        | Resp. Area PM       |

***Rendere sempre più efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>   | <b>Indicatore di risultato</b>  | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b>                      |
|--|---|-----------------|--|
| Sistemare tutto il materiale presente all'interno degli uffici   | Sistemare tutti gli uffici comunali   | 31.12.25        | Resp. Area Amm.vo-Finanz                 |
| Informatizzazione pratiche concessioni cimiteriali   | Avvio dell'informatizzazione della banca dati concernente le concessioni cimiteriali sottoscritte nel comune di Giacciano con Baruchella attraverso apposito software | 31.12.25        | Resp. Area Servizi Sociali e Demografici |
| Aggiornamento Banca Utenti Servizi sociali   | Aggiornamento costante della Banca Utenti dei Servizi sociali con creazione di cartelle informatizzate e/o cartacea per gli utenti nuovi                              | 31.12.25        | Resp. Area Servizi Sociali e Demografici |
| Garantire la tempestiva pubblicazione delle delibere adottate dagli organi di governo dell'Ente in Albo Pretorio, nonché la tempestiva pubblicazione delle ordinanze e dei decreti sindacali | Rispettare la media del termine di cinque giorni dalla consegna della verbalizzazione per la pubblicazione in Albo Pretorio   | 31.12.25        | Resp. Area Amm.vo-Finanz                 |
| Predisporre ed inviare gli avvisi di accertamento aventi ad oggetto prestazioni tributarie rispetto alle quali può avvenire la prescrizione del diritto                                      | Predisporre ed inviare avvisi di accertamento per prestazioni tributarie prescrivibili nel corso dell'esercizio 2024  | 31.12.25        | Resp. Area Amm.vo-Finanz                 |

***Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere***

| <b>Obiettivi esecutivi*</b>   | <b>Indicatore di risultato</b>  | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b> |
|---|---|-----------------|---------------------|
| Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile   | Presenza di almeno un componente di sesso femminile*  | 31.12.25        | Resp. Area          |
| Richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune | Richiamo dell'osservanza delle norme in tema di pari opportunità in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali | 31.12.25        | Resp. Area          |
| Redigere i bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile   | Redazione dei bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità   | 31.12.25        | Resp. Area          |
| Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento  | Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento   | 31.12.25        | Resp. Area          |
| Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari  | Realizzazioni di azioni per favorire il reinserimento   | 31.12.25        | Resp. Area          |
| Definire forme di flessibilità oraria, per periodo di tempi limitati, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani,   |   |                 |                     |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| minori e su richiesta del personale interessato |  |  |  |
|---|--|--|--|

\*obiettivi/azioni positive come evidenziati nello specifico allegato:

“azioni positive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”

### ***Contrastare la corruzione***

| <b>Obiettivi esecutivi</b>  | <b>Indicatore di risultato</b>             | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b>         |
|---|--|-----------------|-----------------------------|
| Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” | Attuazione del 100% delle misure obiettivo | 31.12.25        | Segr. Comunale e Resp. Area |

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Rilevata l’assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché modifiche degli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza inserita nel Piano Integrato di attività e di organizzazione 2024-2026, Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, approvata con delibera di Giunta comunale n. 10 del 30.01.2024.

Riguardo alla Sezione Misure di Trasparenza, si applicherà la Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento del PNA 2022. Ciascun Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa, è competente, unitamente al personale incardinato presso ciascun ufficio, di curare l’istruttoria delle richieste di accesso agli atti inoltrate all’Ente e la relativa evasione.

Altresì Ciascun Responsabile di Area è tenuto a curare le pubblicazioni di legge così come previste nell’Allegato - Misure di trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio della relativa sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Resta fermo l’obbligo del Responsabile di Area di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Con l’avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Infatti con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 avente ad oggetto la trasparenza dei contratti pubblici, andando a modificare la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L’art. 28 del DLgs 36/2023 e le delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l’unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l’indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall’affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l’acquisizione cig o su piattaforme telematiche certificate oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell’articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all’Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all’esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di

cui all'art. 25 del D.Lgs. 36/2023 sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Inoltre, riguardo sempre alla Sezione Misure di Trasparenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione), si applicherà la delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024 concernente i 3 schemi di cui dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 entro il termine del periodo transitorio di 12 mesi di cui alla delibera Anac su citata.

### **3. Sezione organizzazione e capitale umano**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

#### ***Organigramma***

La struttura organizzativa del Comune è la seguente:

- Segretario Comunale
- Area Amministrativo - Finanziaria: (Resp. Simone Spirandelli)
  - Protocollo (condivisa con Area Servizi sociali e Demografici)
  - Segreteria
  - Tributi
  - Ragioneria
- Area Servizi sociali e Demografici: (Resp. Bassani Michele)
  - Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
  - Servizi Sociali
  - Biblioteca
  - Protocollo (condivisa con Area Servizi sociali e Demografici)
- Area Tecnica/ Lavori Pubblici: (Resp. ad interim Natale Pigaiani – Sindaco)
  - Tecnico
- Area Polizia Locale (Resp. Raffaele Motta Castriotta)
  - Polizia Locale

#### **Personale dipendente suddiviso per settori al 31.12.24**

Totale posti previsti in dotazione organica n. 13

Totale posti coperti n. 13

| <b>Profilo professionale</b>     | <b>Settore<br/>Amm.vo/<br/>Finanz.<br/>(N. dip.)</b> | <b>Settore<br/>Tecnico<br/>(N. dip.)</b> | <b>Settore<br/>Servizi<br/>Demografici<br/>(N. dip.)</b> | <b>Settore<br/>Polizia<br/>Locale<br/>(N. dip.)</b> |
|----------------------------------|--|--|--|---|
| Posizione Organizzativa D        | 1*   |  | 1  | 1**   |
| Istruttore amministrativo C      | 2  |  |  |   |
| Istruttore Direttivo Ass.Sociale |  |  | 1***   |   |
| Istruttore direttivo tecnico D   |  | 2****                                    |  |   |
| Esecutore amministrativo B       | 1  |  | 2  |   |
| Agente polizia municipale C      |  |  |  | 1   |
| Esecutore tecnico B              |  | 1  |  |   |
| <b>Totale dip. in servizio</b>   | <b>4</b>   | <b>3</b>                                 | <b>4</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Totale n. dipendenti</b>      | <b>13</b>  |  |  |   |

\* in convenzione al 33,33% con il comune di Trecenta

\*\* incarico c. 557 al 12 ore settimanali proveniente dal comune di Castelmassa

\*\*\* in convenzione al 16,66% con il comune di Gaiba ed al 27,78% con il Comune di Bagnolo di Po

\*\*\*\* \*\* incarico c. 557 al 12 ore settimanali proveniente dal comune di Guarda Veneta

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 4 agosto 2022 ha disciplinato l'istituto del "Lavoro a distanza" per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, tuttavia il Comune di Giacciano con Baruchella, considerato il numero dei dipendenti, non ha in programma per il triennio 2025-2027 di ricorrere alle forme di lavoro agile e/o ad altre forme di lavoro a distanza.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

#### Fabbisogno del Personale

Per quanto concerne il fabbisogno del personale si richiama la deliberazione di consiglio comunale n. 34 del 23.12.2024 avente ad oggetto la nota di aggiornamento al DUP 2025-2027. Si richiama altresì la deliberazione di giunta comunale n. 100 del 19.11.2024 avente ad oggetto l'aggiornamento del Piano spesa del Personale 2025-2027 e approvazione della dotazione organica.

Nel triennio 2025-2027 sono programmate le assunzioni in sostituzione delle cessazioni che si verificheranno nell'annualità 2025.

Nello specifico è prevista l'assunzione di un dipendente Operatore Esperto (Operaio Specializzato – autista per la conduzione di scuolabus), Area Operatori Esperti, Ex B1, in sostituzione del dipendente che andrà in quiescenza in data 02.06.2025 (ultimo giorno lavorato

il 01.06.2025).

L'assunzione avverrà attraverso mobilità, graduatorie o concorso.

Si conferma nel corso dell'esercizio 2025 la convezione con il Comune di Trecenta approvata con delibera di consiglio comunale n. 22 del 03.10.2024 per l'utilizzo di un funzionario dell'area Finanziaria Amministrativa per 12 ore settimanali (in uscita), l'utilizzo in entrata di funzionario appartenente all'area della Polizia Locale ai sensi dell'art. 1. C. 557 della legge 311/2004, e l'utilizzo di un funzionario in entrata appartenente all'Area Tecnica ai sensi dell'art. 1. C. 557 della legge 311/2004 e/o mediante convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL del personale del comparto funzioni locali.

### La programmazione della formazione del personale dell'Ente

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva vigente.

Durante il triennio 2025-2027 il Comune di Giacciano con Baruchella metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di:

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);

Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013);

Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79);

Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);

Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Area.

Le attività formative verranno realizzate sia in presenza sia con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

Per garantire lo sviluppo ulteriore delle competenze dei dipendenti è in programma nel corso dell'anno 2025 l'adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "Syllabus – competenze digitali per la PA" per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma, attraverso percorsi di formazione personalizzati in modalità e-learning rivolti a tutto il personale preposto agli uffici.

| <b>Obiettivi esecutivi</b>  | <b>Indicatore di risultato</b> | <b>Scadenza</b> | <b>Responsabile</b> |
|---|--------------------------------|-----------------|---------------------|
| Vedere sezione 2.3 per formazione su prevenzione della corruzione |                                |                 |                     |

#### **4. Sezione monitoraggio**

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

### Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme ai Responsabili di Area, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

### Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

### Sezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio della sottosezione “Organizzazione e capitale umano” è svolto su base triennale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## **ALLEGATO:**

### **AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

#### **Premessa**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, vengono redatte le seguenti azioni positive per il **triennio 2025/2027**.

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

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

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

#### **DOTAZIONE ORGANICA:**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| <b>CATEGORIA</b>     | <b>DONNE</b> | <b>UOMINI</b> |
|----------------------|--------------|---------------|
| <b>Posiz. Org. D</b> | 0            | 2             |
| <b>D</b>             | 2            | 0             |
| <b>C</b>             | 2            | 1             |
| <b>B</b>             | 2            | 2             |
| <b>A</b>             | 0            | 0             |
| <b>Totale</b>        | <b>6</b>     | <b>5</b>      |

#### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale:*

- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;*
- 2. promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;*
  - 3. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;*
  - 4. promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.*

#### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
2. in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
5. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
6. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

**ALLEGATO**  
**ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE**  
**E RELATIVE SCHEDE**  
**ANNO 2025**

| <b>N.</b> | <b>TITOLO OBIETTIVO</b>  | <b>RESPONSABILE AREA</b>      | <b>PESO</b>                   |
|-----------|--|-------------------------------|-------------------------------|
|           | <b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>   |                               |                               |
| 1         | Sistemazione uffici comunali   | Amministrativa<br>Finanziaria | 6,6                           |
| 2         | Informatizzazione pratiche concessioni cimiteriali                               | Servizi Sociali e Demografici | 6,6                           |
| 3         | Riorganizzazione delle anagrafiche del protocollo comunale e biblioteca comunale | Servizi Sociali e Demografici | 6,6                           |
| 4         | Aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali                             | Servizi Sociali e Demografici | 6,6                           |
| 5         | Pubblicazione atti organi di governo in albo pretorio                            | Amministrativa<br>Finanziaria | 6,6                           |
| 6         | Recupero evasione tributaria   | Amministrativa<br>Finanziaria | 6,6                           |
| 7         | Manutenzione del territorio  | Tecnica                       | 13,8                          |
| 8         | Educazione stradale a Giacciano con Baruchella                                   | Polizia Locale                | 6,6                           |
|           |  | <b>Totale</b>                 | <b>60</b>                     |
|           | <b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>   |                               |                               |
| 1         | Attuare le misure/obiettivo relative ai rischi corruttivi e trasparenza*         | Tutti                         | 10                            |
| 2         | Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla legge                             | Tutti                         | 30                            |
|           |  | <b>Totale</b>                 | <b>40 per ciascun settore</b> |

\*Obiettivo previsto anche per il Segretario Comunale

## SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Spirandelli Simone**

Titolo obiettivo: sistemazione uffici

Peso obiettivo: 6,6

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come la sistemazione degli uffici: tutto il materiale presente all'interno di ciascun ufficio va messo da parte ed ordinatamente depositato nell'archivio comunale o, su indicazione del titolare dell'ufficio stesso, cestinato.

Indicatori

Semplificazione dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome  | Categoria | % tempo dedicato |
|-----------------|-----------|------------------|
| Ganzarolli Luca | B5        | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività                | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|--|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Individuazione documenti da archiviare | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2       | Spostamento del materiale              | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |   |
|-------|---|
| 100 % | Sistemazione di tutti gli uffici comunali             |
| 50 %  | Sistemazione di più della metà degli uffici comunali  |
| 0 %   | Mancata sistemazione della metà degli uffici comunali |

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Bassani Michele**

Titolo obiettivo: Informatizzazione pratiche concessioni cimiteriali

Peso obiettivo: 6,6

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo l'avvio dell'informatizzazione della banca dati concernente le concessioni cimiteriali sottoscritte nel comune di Giacciano con Baruchella attraverso apposito software.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome | Categoria | % tempo dedicato |
|----------------|-----------|------------------|
| Milan Paola    | B8        | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività            | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Informatizzazione della banca dati | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |   |
|-------|---|
| 100 % | Avvio dell'informatizzazione della banca dati relativa alle concessioni cimiteriali |
| 0 %   | Mancato avvio dell'informatizzazione della banca dati di cui sopra                  |

## SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Bassani Michele**

Titolo obiettivo: Riorganizzazione delle anagrafiche del protocollo comunale e biblioteca comunale

Peso obiettivo: 6,6

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto prevede la riorganizzazione delle anagrafiche del protocollo comunale, verificando l'attualità e la completezza dei dati.  
Attuare migliorie alla Biblioteca civica "U.Grisetti".

Indicatori

Completezza ed aggiornamento delle anagrafiche del protocollo comunale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome | Categoria | % tempo dedicato |
|----------------|-----------|------------------|
| Elisa Stevanin | B5        | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività                   | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Verifica delle anagrafiche del protocollo | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2       | Inserimento e modifica dati               | -  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |   |
|-------|---|
| 100 % | Inserimento e modifica dati delle anagrafiche del protocollo informatico completa   |
| 75 %  | Inserimento e modifica dati delle anagrafiche del protocollo informatico incompleta |
| 0 %   | Mancato avvio della riorganizzazione delle anagrafiche del protocollo informatico   |

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Bassani Michele**

Titolo obiettivo: Aggiornamento Banca Utenti Servizi sociali

Peso obiettivo: 6,6

Peso obiettivo trasversale: 5

### Descrizione finalità obiettivo

Il progetto prevede l'aggiornamento costante della Banca Utenti dei Servizi sociali al fine di semplificare il lavoro dei relativi uffici, evitare criticità, gestire in maniera efficiente servizi di welfare come il Reddito di inclusione e molti altri servizi socio assistenziali.

Nello specifico l'obiettivo consiste nella creazione di una cartella informatizzata e/o cartacea per ogni nuovo singolo utente di questi servizi in cui si registrano sia i dati anagrafici sia i dati fondamentali dell'utente, per poi gestire richieste ed interventi conseguenti, il tutto nel pieno rispetto delle normative sul trattamento dati e privacy.

Tale banca dati verrà implementata in base sia ai nuovi utenti sia agli utenti già esistenti con i nuovi dati richiesti dalla normativa vigente e altresì sarà tenuta aggiornata sistematicamente con nuove iscrizioni/cancellazioni.

### Indicatori

Aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

### Personale coinvolto:

| Cognome e Nome  | Categoria | % tempo dedicato |
|-----------------|-----------|------------------|
| Ledesma Berines | D1        | 100%             |

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività                              | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|--|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

### Grado di raggiungimento:

|       |   |
|-------|---|
| 100 % | Aggiornamento costante della Banca Utenti dei Servizi sociali, completa dei dati anagrafici e dei dati fondamentali |
| 75 %  | Aggiornamento incompleto della Banca Utenti dei Servizi sociali   |
| 0 %   | Mancato aggiornamento della Banca Utenti dei Servizi sociali  |

## SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Spirandelli Simone**

Titolo obiettivo: pubblicazione atti organi di governo in albo pretorio.

Peso obiettivo: 6,6

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come finalità di garantire la tempestiva pubblicazione delle delibere adottate dagli organi di governo dell'Ente in Albo Pretorio, nonché la tempestiva pubblicazione delle ordinanze e dei decreti sindacali.

Indicatori

Semplificazione dell'attività presso l'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome | Categoria | % tempo dedicato |
|----------------|-----------|------------------|
| Giarola Monica | C4        | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività  | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|--|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Verifica del rispetto del termine di pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio in Albo Pretorio | -- | X | X | X | X | x | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |  |
|-------|--|
| 100 % | Rispetto nella media del termine di cinque giorni dalla consegna della verbalizzazione per la pubblicazione in Albo Pretorio |
| 0%    | Ritardo nella pubblicazione in Albo pretorio e superamento del termine di cui sopra.   |

## SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Spirandelli Simone**

Titolo obiettivo: Recupero evasione tributaria

Peso obiettivo: 6,6

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo la predisposizione e l'invio degli avvisi di accertamento aventi ad oggetto prestazioni tributarie rispetto alle quali può venire la prescrizione del diritto nel corso dell'esercizio 2025

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

| Cognome e Nome    | Categoria | % tempo dedicato |
|-------------------|-----------|------------------|
| Zerbinati Roberto | C6        | 100%             |

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività                        | G  | F  | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|--|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Predisposizione e invio avvisi di accertamento | -- | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |   |
|-------|---|
| 100 % | Predisposizione e invio avvisi di accertamento    |
| 0 %   | Mancato svolgimento dell'adempimento di cui sopra |

## SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Pigaiani Natale**

Titolo obiettivo: Manutenzione del Territorio

Peso obiettivo: 13,8

Peso obiettivo trasversale: 10

### Descrizione finalità obiettivo

Attuare la manutenzione delle strade, dei marciapiedi, asfaltatura e messa in sicurezza di strade comunali, accordi di programma con enti proprietari delle strade per la sistemazione di alcuni punti neri della viabilità';

L'obiettivo ha come scopo lo svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta.

### Indicatori

N. pratiche gestite

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

### Personale coinvolto:

| Cognome e Nome   | Categoria | % tempo dedicato |
|------------------|-----------|------------------|
| Boscolo Evelyn   | D1        | 50%              |
| Mariotti Michele | B3        | 50%              |

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|-------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2       | Pratiche gestite        | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

### Grado di raggiungimento:

|       |                                 |
|-------|---------------------------------|
| 100 % | Evasione 100% pratiche          |
| 75 %  | Evasione 75% pratiche           |
| 40%   | Evasione 50% pratiche           |
| 0%    | Mancata gestione delle pratiche |

## SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Motta Castriotta Raffaele**

Titolo obiettivo: Educazione stradale a Giacciano con Baruchella

Peso obiettivo: 6,6

Peso obiettivo trasversale: 5

### Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo l'elaborazione delle contravvenzioni al codice della strada con rilevatore elettronico di velocità, aggiornamento della relativa banca dati e coordinamento ricorsi al Giudice di Pace e/o al Prefetto.

Attivare e promuovere tutte le iniziative volte alla sicurezza dei cittadini, con particolare attenzione alla microcriminalità. Programmare attività di formazione all'educazione stradale per i ragazzi delle scuole dell'obbligo.

### Indicatori

Numero di contravvenzioni inevase e ricorsi inevasi nel corso del 2025

### Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

### Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categoria | % tempo dedicato |
|----------------|-----------|------------------|
| Cestaro Elena  | C1        | 100%             |

### Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività            | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | Preparazione contravvenzioni       | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2       | Controllo evasione contravvenzioni | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3       | Controllo evasioni ricorsi         | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

### Grado di raggiungimento:

|       |  |
|-------|--|
| 100 % | 90 per cento contravvenzioni e ricorsi evasi   |
| 0 %   | 30 per cento contravvenzioni e ricorsi inevasi |



Grado di raggiungimento:

|       |   |
|-------|---|
| 100 % | Verifica costante adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente  |
| 50 %  | Verifica saltuaria adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente |
| 0 %   | Mancata Verifica adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente   |

## SCHEMA OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabili di servizio

N° obiettivo: 1 (l'obiettivo coinvolge tutti i dipendenti dell'organico dell'ente)

Peso obiettivo trasversale: 40

Titolo obiettivo: TRASVERSALE – Rispetto dei tempi di pagamento

Descrizione finalità obiettivo

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza del nostro paese prevede tra le riforme abilitanti-riforme che si pongono in linea con le raccomandazioni della Commissione europea-la Riforma 1.11, della Missione 1, Componente 1, relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Questa Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi intermedi e finali di performance (milestone e target) con riferimento ai tempi di pagamento. Per il raggiungimento di tali obiettivi è stato predisposto uno specifico cronoprogramma di rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, che prevede il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023 (milestone) e la conferma di tale modus operandi nel 2024 (target). Per rispondere efficacemente alle richieste della Commissione Europea e agli impegni presi con il PNRR è necessario il concorso di tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165., incluso il comparto degli enti locali, e per questo motivo in sede di conversione del D.L. n. 13 del 24/02/2023 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune), ad opera della Legge n. 41 del 21/04/2023 è stato introdotto l'art. 4-bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" per accrescere il livello di efficienza dei sistemi di pagamento delle amministrazioni pubbliche.

Indicatori:

Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative

Classificazione obiettivo: Ma

|                   |                    |              |
|-------------------|--------------------|--------------|
| Ma = mantenimento | Mi = miglioramento | S = sviluppo |
|-------------------|--------------------|--------------|

Personale coinvolto: tutti i Responsabili di settore

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

| N° fase | Fasi operative-attività   | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1       | L'ente si propone di verificare il rispetto della tempistica prevista dalla legge | -- | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento:

|       |  |
|-------|--|
| 100 % | Note Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 |
| 0 %   | Mancato Rispetto dei tempi di pagamento  |