



Città di Sassuolo

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*



*Palazzo Ducale di Sassuolo – Salone delle Guardie*

## SOMMARIO

Premessa .....	3
Quadro normativo .....	4
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b> .....	<b>7</b>
1.0.1 Anagrafica dell'Ente .....	7
1.0.2 Analisi del contesto esterno .....	9
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO</b> .....	<b>15</b>
2.1.1 Sistema integrato di pianificazione .....	15
2.1.2 Obiettivi della Sezione strategica del DUP e Valore Pubblico .....	18
2.1.3 Azioni e obiettivi di accessibilità .....	25
2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione .....	26
<b>2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE</b> .....	<b>30</b>
2.2.1 Performance organizzativa e Obiettivi di performance .....	30
2.2.2 Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità .....	34
<b>2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	<b>41</b>
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>42</b>
<b>3.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>42</b>
3.1.1 Organigramma dell'ente .....	42
3.1.2 Unità organizzative e personale assegnato .....	45
3.1.3 Graduazione delle posizioni dirigenziali .....	46
3.1.4 Graduazione delle posizioni organizzative .....	48
<b>3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b> .....	<b>50</b>
3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile .....	50
3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile .....	53
3.2.3 Disciplina per il Lavoro agile .....	54
3.2.3.1 Attività che possono essere svolte a distanza .....	54
3.2.3.2 Condizioni per l'accesso al lavoro agile .....	56
3.2.3.3 Modalità di accesso al lavoro agile .....	57
3.2.4 Monitoraggio dei risultati .....	58
3.2.5 Coordinamento del lavoro agile .....	58
<b>3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	<b>59</b>
3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2022 .....	59
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	63
3.3.2.1 Quadro normativo e vincoli di spesa .....	63
3.3.2.2 Dotazione Organica .....	64
3.3.2.3 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa .....	65
3.3.2.4 Stima del trend delle cessazioni dal servizio .....	68

3.3.2.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale.....	68
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane / strategia di copertura del fabbisogno .....	69
3.3.4 Formazione del personale.....	71
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b> .....	<b>77</b>
4.0.1 Monitoraggio Sottosezione 2.1 Valore Pubblico .....	78
4.0.2 Monitoraggio Sottosezione 2.2 Performance.....	78
4.0.3 Monitoraggio Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	80
4.0.4 Monitoraggio Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.....	81
4.0.5 Monitoraggio Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	81
4.0.6 Monitoraggio Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	81

## **ALLEGATI**

1. DUP (SeS) - Indirizzi e obiettivi strategici di mandato (cit.in Sottosezione 2.1- paragrafo 2.1.2)
2. Obiettivi di Performance anno 2023 (cit.in Sottosezione 2.2 - paragrafo 2.2.1)
3. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza - PTPCT 2023-2025 (cit.in Sottosezione 2.3)
4. Linee funzionali del Comune di Sassuolo al 1 giugno 2022 (cit.in Sottosez. 3.1 - paragr. 3.1.1)
5. Disciplinare e modulistica lavoro agile DGU 112/2020 (cit.in Sottosezione 3.2 - paragr. 3.2.1)
6. Programmazione assunzioni triennio 2023/2025 DGC 221/2022 (cit.in Sottosezione 3.3 - paragrafo 3.3.3)

## Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2021, n. 113.

Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora da singoli documenti di pianificazione/programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il PIAO è un documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, ove 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, finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO, come previsto dal DM 30/6/2022, n. 132, è strutturato in quattro Sezioni, suddivise in Sottosezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. **SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**  
Sezione ove sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale e alcuni dati che consentono l'analisi del contesto esterno
2. **SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**
  - a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico, che contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP (art. 3, commi 2 e 1, lettera a)
  - b. Sottosezione di programmazione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'ente (art. 3, comma 1, lettera b)
  - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 (art. 3, comma 1, lettera c)

### 3. SEZIONE 3. *Organizzazione e capitale umano*

- a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa, che illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera a)
- b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile, che definisce, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'ente (art. 4, comma 1, lettera b)
- c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali (art. 4, comma 1, lettera c)

### 4. SEZIONE 4. *Monitoraggio*

Sezione che indica gli strumenti, le modalità e le tempistiche del monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 5).

Il PIAO assorbe i seguenti strumenti di programmazione:

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

Il PIAO ha durata triennale ed aggiornamento annale entro il 31 gennaio (fatte salve eventuali proroghe stabilite dalla legge). Una volta approvato dalla Giunta comunale, il documento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inserito sul relativo *portale* del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

## Quadro normativo

D.L. 9/6/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*"

art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, ..., con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 e della legge 6/11/2012, n. 190.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20/12/2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.  
(...omissis...)

**D.P.R. 24/6/2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 30/06/2022, n. 151, in vigore dal 15/07/2022**

**Art. 1. Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).
2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.
3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.
4. All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso.

**Art. 2. Disposizioni di coordinamento**

1. Per gli enti locali (...), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

**D.M. 30/6/2022 n. 132 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione",**



pubblicato il 30/6/2022 nel sito internet del Ministero per la pubblica amministrazione e nella Gazzetta Ufficiale 7 settembre 2022, n. 209

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente decreto definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Al fine di adeguare il PIAO alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni, il presente decreto, definisce, altresì, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
3. Le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.

Art. 2. Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.
2. Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 3. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (...omissis...)

Art. 4. Sezione Organizzazione e Capitale umano (...omissis...)

Art. 5. Sezione Monitoraggio (...omissis...)

Art. 6. Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (...omissis...)

Art. 7. Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione

1. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Art. 8. Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria

1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.
2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.
3. In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 9. Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative

1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Piano integrato di attività e organizzazione è comunque redatto secondo il modello allegato al presente decreto.

Art. 10. Sanzioni

1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Art. 11. Adozione del Piano integrato di attività e organizzazione

1. Il piano di cui al presente decreto è adottato dagli organi di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.

(...omissis...)

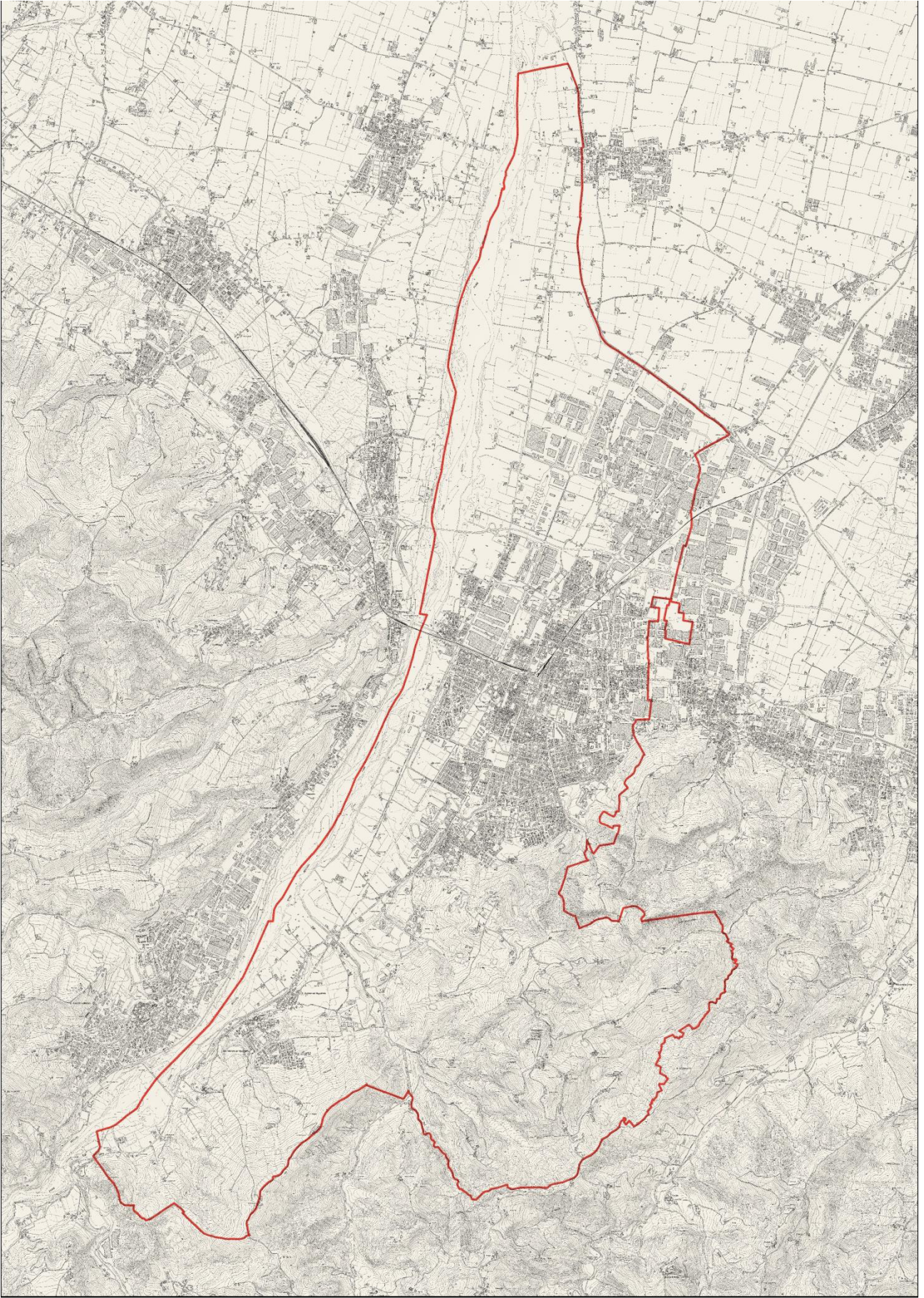
## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 1.0.1 Anagrafica dell'Ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale e la composizione degli organi politici.

Denominazione	Comune di Sassuolo			
Stemma dell'ente				
Sindaco pro tempore	Gian Francesco Menani			
Indirizzo - sede legale	Via Fenuzzi 5 – 41040 Sassuolo (MO)			
Sito web istituzionale	<a href="https://www.comune.sassuolo.mo.it">https://www.comune.sassuolo.mo.it</a>			
Pagina Facebook	<a href="https://www.facebook.com/comunesassuolo">https://www.facebook.com/comunesassuolo</a>			
Account Twitter	@ComuneSassuolo			
Account Instagram	comunedisassuoloofficial			
Telefono	0536 880711			
PEC - ente	comune.sassuolo@cert.comune.sassuolo.mo.it			
PEC - servizi	<a href="mailto:demografici@cert.comune.sassuolo.mo.it">demografici@cert.comune.sassuolo.mo.it</a> <a href="mailto:entrate@cert.comune.sassuolo.mo.it">entrate@cert.comune.sassuolo.mo.it</a> <a href="mailto:ragioneria@cert.comune.sassuolo.mo.it">ragioneria@cert.comune.sassuolo.mo.it</a> <a href="mailto:polizia_municipale@cert.comune.sassuolo.mo.it">polizia municipale@cert.comune.sassuolo.mo.it</a>			
Codice fiscale e Partita IVA	00235880366			
Codice Istat	036040			
Comparto di appartenenza	Enti locali			
Territorio comunale	<p>Sassuolo è un comune italiano, della Provincia di Modena, situato nell'area pedecollinare modenese al confine con la provincia di Reggio Emilia, la cui estensione è di 38,70 km<sup>2</sup>.                      La quota minima sul livello del mare è di 63 metri nella zona più a nord e la massima è di 434 metri nella zona più a sud.</p>			
Abitanti (n.)	al 01.01.2022	al 31.12.2022	di cui maschi	di cui femmine
	40.693	41.041	20.169	20.872







## Organi Politici

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici ed Organo di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Il Sindaco pro-tempore, Gian Francesco Menani, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da n. 25 consiglieri compreso il Sindaco. All'interno del Consiglio Comunale sono costituite n. 4 Commissioni Consiliari con funzioni istruttorie e referenti sulle proposte di deliberazione del Consiglio medesimo.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 6 assessori di cui uno svolge le funzioni di Vice Sindaco.

### 1.0.2 Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici ed economici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento; un focus specifico sui dati di contesto relativi al fenomeni corruttivi è riportato nell'**Allegato n. 3** a questo documento (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza - **PTPCT 2023-2025**).

Alcuni dati sono riferiti all'anno 2021, ove non disponibili i dati dell'anno 2022 al momento della elaborazione di questo documento.

## Il Territorio

Il Comune di Sassuolo, se si esclude il capoluogo, è il secondo più popoloso della Provincia di Modena.

A fine 2022 la popolazione residente nel Comune di Sassuolo è pari a 41.041 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 38,70 km<sup>2</sup>.

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Sassuolo e la superficie comunale totale, è pari a 1.060 abitanti per km<sup>2</sup>.

Territorio comunale	estensione in km quadrati	km di strade provinciali	km di strade comunali	abitanti per km quadrato
	38,70	16,15	196,295	1.060

## La demografia (Fonte interna: Servizi Demografici)

Nell'anno 2022 la popolazione ha registrato un saldo in leggera crescita, dovuta principalmente all'iscrizione nella popolazione residente di persone trasferite da altri comuni italiani.

Popolazione al 01.01.2022	nati	morti	immigrati	emigrati	Saldo naturale al 31.12.2022	di cui maschi	di cui femmine
40.693	314	450	1.665	1.181	41.041	20.169	20.872

Composizione della popolazione al 31.12.2022 per età:

Prescolare (0-6 anni)	Scuola obbligo (7-14 anni)	Forza lavoro prima occupazione (15-29)	Adulta (30-49 anni)	Adulta (50-65 anni)	Senile (> 65 anni)
2.196	3.095	6.516	10.119	10.122	8.993

## **Famiglie** (Fonte interna: Servizi Demografici)

Le famiglie presenti a Sassuolo al 31.12.2022 sono n. 17.818 e il numero medio di componenti per famiglia è pari a due.

Le famiglie unipersonali al 31.12.2022 sono n. 6.465, pari al 36,28% del totale delle famiglie, diminuite rispetto all'anno precedente.

Sul totale dei matrimoni celebrati a Sassuolo nel 2022, il 62,9% è stato celebrato con rito religioso e il 37,1% con rito civile.

Le convivenze di fatto (L.76/2016) registrate in anagrafe sono n.12 per un totale di n.24 persone.

Le unioni civili a settembre 2022 che coinvolgono almeno un soggetto residente a Sassuolo sono n.1 per un totale di n.2 residenti a Sassuolo coinvolte in una unione civile.

## **Anziani** (Fonte interna: Servizi Demografici)

L'incidenza percentuale della fascia di persone di età uguale o superiore a 65 anni sull'intera popolazione residente è aumentata nell'arco di tempo considerato, fino ad arrivare a quota 23,22% nel 2022 (n. 9.528 abitanti con 65 anni e oltre).

<b>Popolazione residente con 65 anni e oltre nel quinquennio 2018-2022</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Popolazione residente 65 anni e oltre (n.)	8964	9070	9202	9288	9416
% popolazione residente 65 anni e oltre	21,91%	22,12%	22,47%	22,69%	23,15%

Concentrando l'attenzione sulla popolazione dai 75 anni in su, che è pari a n. 4.940 persone, il 38,42% vive sola (n. 1.898 persone) e l'1,68% in strutture (n. 83 persone).

<b>Residenza popolazione anziana</b>	<b>anni 75-79</b>	<b>anni 80-84</b>	<b>anni 85-89</b>	<b>anni 90 e +</b>	<b>totale</b>
Anziano che vive solo	435	516	412	535	1.898
Anziano che vive in struttura	19	17	24	23	83

## **Giovani** (Fonte interna: Servizi Demografici)

La percentuale di giovani residenti a Sassuolo di età compresa tra i 14 e i 29 anni sul totale della popolazione residente è aumentata, seppur in modo molto lieve, dal 2018 al 2022. In cifra assoluta la popolazione giovane è aumentata di 43 unità dal 2018 al 2022.

<b>Giovani residenti 14-29 anni</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Giovani 14-29 anni: valori assoluti	6.896	6.883	6.914	6.875	6.939
Giovani 14-29 anni: valori percentuali	16,82	16,81	16,89	16,85	16,91

## **Immigrazione** (Fonte interna: Servizi Demografici)

Rispetto all'immigrazione, i dati evidenziano un'incidenza percentuale della popolazione residente nel territorio comunale pari al 14,52%, lievemente aumentata rispetto all'anno precedente.

Le tabelle che seguono rappresentano più nel dettaglio il fenomeno nel biennio 2021-2022, sia con riferimento al Comune di Sassuolo che con riferimento all'ambito distrettuale.

Residenti di origine straniera presenti nel Comune di Sassuolo per Paese di provenienza									
al 31/12/2021									
Romania	Albania	Marocco	Ghana	Ucraina	Tunisia	Cina	Moldova	Altri Paesi	Totale Sassuolo
501	773	1.721	619	325	264	305	170	1.107	5.785
al 31/12/2022									
Romania	Albania	Marocco	Ghana	Ucraina	Tunisia	Cina	Moldova	Altri Paesi	Totale Sassuolo
546	746	1.708	606	356	257	302	158	1.279	5.958

Popolazione del Distretto ceramico suddivisa per Comune								
al 31/12/2021								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
40.671	16.895	34.676	1.768	17.400	2.091	2.064	3.760	119.325
al 31/12/2022								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
41.041	16.902	34.664	1.749	17.422	2.093	2.062	3.805	119.738

Residenti di origine straniera nel Distretto ceramico suddivisa per Comune								
al 31/12/2021								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
5.785	1.313	2.288	86	1.469	146	154	238	11.479
al 31/12/2022								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
5.958	1.318	2.268	94	1.446	153	173	251	11.661

Percentuale residenti di origine straniera nei Comuni del Distretto ceramico rispetto alla popolazione residente del singolo Comune e percentuale totale nel Distretto rispetto al totale della popolazione del Distretto								
al 31/12/2021								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
14,22%	7,77%	6,60%	4,86%	8,44%	6,98%	7,46%	6,33%	9,62%
al 31/12/2022								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
14,52%	7,80%	6,54%	5,37%	8,30%	7,31%	8,39%	6,60%	9,74%

### Istruzione e formazione (Fonte interna: Servizio Istruzione)

Sul territorio sono presenti le seguenti strutture:

Strutture	Servizi prima infanzia	Scuole infanzia	scuole primarie	Scuole secondarie di 1° grado	Scuole secondarie di 2° grado	Biblioteche	Strutture per anziani
	(a)	(b)	(b)	(b)			
Numero	8	13	11	5	5	2	1
posti	240	950	1.813	1.283	5556 (c)		
classi/sezioni	20	47	93	61	239 (d)		

(a) il numero di sezioni comprende i nidi d'infanzia privati convenzionati che accolgono anche bambini non avviati dal comune (privati) e non ricompresi nel numero totale dei posti comunali/convenzionati, oltre ai posti presso il Centro Bambini Famiglie (CBF)

(b) i dati ricomprendono anche gli istituti di scuola paritaria *Sant'Anna, Gesù bambino, San Giuseppe e Spallanzani*

(c) di cui 40 nella succursale del Liceo *Formiggini* a Palagano

(d) di cui 4 del Liceo *Formiggini* a Palagano

Nell'anno 2022 il Comune ha erogato i seguenti servizi scolastici:

Tipologia Utenti	Quantità 2022	Quantità 2021	Quantità 2020
Trasporto scolastico	321 (di cui 60 scuola primaria e 261 scuola secondaria 1°grado)	351 (di cui 75 scuola primaria e 276 scuola secondaria 1°grado)	386 (di cui 87 scuola primaria e 299 scuola secondaria primo grado)
Trasporto speciale alunni disabili	19	20	15
Refezione scolastica	2.074 (di cui 610 scuola infanzia e 1.464 scuola primaria)	2.271 (di cui 685 scuola infanzia e 1.586 scuola primaria)	2.145 (di cui 596 scuola infanzia e 1.549 scuola primaria)
Pre-scuola	423 (di cui 85 scuola infanzia e 338 scuola primaria)	395	380
Post-scuola	229 (di cui 82 scuola infanzia e 147 scuola primaria)	170	140

Rispetto al biennio precedente si è registrato:

- un calo complessivo degli iscritti al servizio di trasporto scolastico, da collegarsi al calo demografico e alla conseguente riduzione del numero totale degli alunni iscritti;
- un aumento del numero dei bambini che usufruiscono del servizio pre e post, probabilmente collegato al venir meno delle restrizioni e delle misure di prevenzione da contagio Covid 19 in vigore nell'anno 2020 e 2021.

**Servizi sociali** (Fonte: Settore Politiche sociali Unione Comuni Distretto ceramico)

Dati Servizio sociale territoriale di Sassuolo (comprensivi dell'attività Sportello sociale e Sportello stranieri)	Quantità 2022	Quantità 2021
Contatti Sportello sociale	8.476	8.399
Accessi sportello stranieri	1.028	1.150
Utenti in carico al servizio	1.506	1.628
Assegni al nucleo	177	214
Assegni di maternità	81	91
Utenti assistenza domiciliare (dato di flusso compreso servizio pronto intervento)	189	178
Utenti Trasporto Sociale (dato di flusso)	97	96
Utenti Patti di Cittadinanza	31	48

L'attività dell'anno 2022 è stata connotata da una ripresa complessiva dei servizi che, pur continuando a funzionare sempre anche con la pandemia COVID 19 in corso, hanno dovuto ulteriormente riorganizzarsi ed affrontare con rinnovata attenzione e capacità di ascolto i bisogni portati dalla cittadinanza, parzialmente modificati e/o acuiti dalla situazione pandemica vissuta nei due anni precedenti.

La ripresa degli sfratti, sospesi nel 2020 e ripresi solo nella seconda parte del 2021, ha reso ulteriormente evidente la già grande difficoltà presente nel territorio relativamente alla ricerca dell'abitazione, determinando un aumento della necessità di garantire sistemazioni di emergenza da parte del servizio sociale. Inoltre è sempre più emergente la difficoltà di famiglie con persone non autosufficienti per le quali è stato possibile riprendere solo parzialmente i ricoveri di sollievo e le difficoltà delle famiglie con gravi disabilità le cui difficoltà sono state incrementate dalla pandemia.

Nel corso del 2022 inoltre è stato attuato un percorso di co-programmazione con il terzo settore sul tema disabilità (con oltre 35 associazioni/enti partecipanti) che è esitato in una co-progettazione attraverso la pubblicazione di un bando e l'individuazione di 10 associazioni per la stipula di convenzioni sui temi della socializzazione, dei laboratori di produzione sociale e di progettazioni che utilizzano il Fondo "Dopo di noi".

Un altro percorso ha invece visto al centro della progettazione la creazione di un hub distrettuale, la cui attuazione partirà dal 2023, che servirà da punto di raccolta e distribuzione per le varie realtà territoriali (Associazioni, Caritas) che si occupano di povertà e distribuzione alimentare, con gli obiettivi anche di sensibilizzare la cittadinanza sui temi del non spreco, della implementazione della rete di recupero e solidarietà e, in generale, della riduzione della situazione di fragilità delle famiglie che faticano a soddisfare i bisogni primari.

Per quanto riguarda le progettazioni PNRR sono stati presentati e hanno ottenuto il finanziamento ben 7 progetti (di cui due dedicati ai Comuni montani), che vedranno impegnati i servizi a partire dal 2023 sino al 2026.

Il servizio sociale territoriale ha garantito il funzionamento dello sportello sociale e del servizio sociale attraverso le normali modalità in presenza. E' in corso inoltre un lavoro congiunto degli operatori per facilitare e garantire i raccordi tra i servizi sociali dell'Unione e anche servizi sanitari: infatti anche questi ultimi saranno interessati da modifiche che avranno sicuramente ricadute sull'organizzazione complessiva delle attività, nella direzione di sviluppo delle opportunità di cura e assistenza al domicilio per le persone fragili e non autosufficienti.

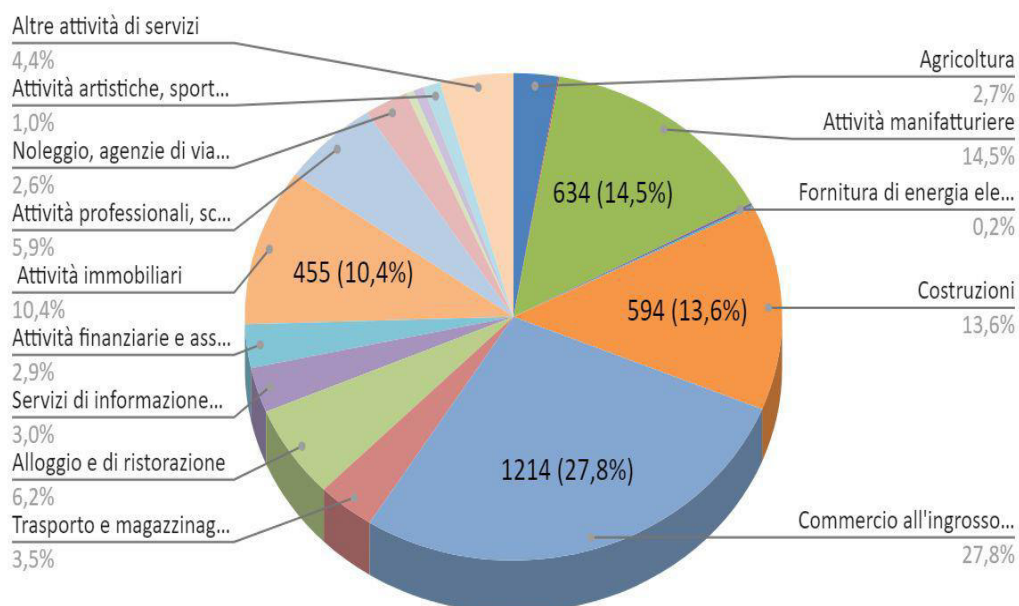
### Struttura economica del territorio (Fonte interna: Servizio Sviluppo turistico-economico e politiche giovanili)

La struttura economica del territorio sassolese, nell'anno 2021 (ultimo dato disponibile al momento della redazione del presente documento), è rimasta sostanzialmente invariata.

Sassuolo si conferma per una forte incidenza del comparto manifatturiero, sia per addetti, sia per numero di imprese.

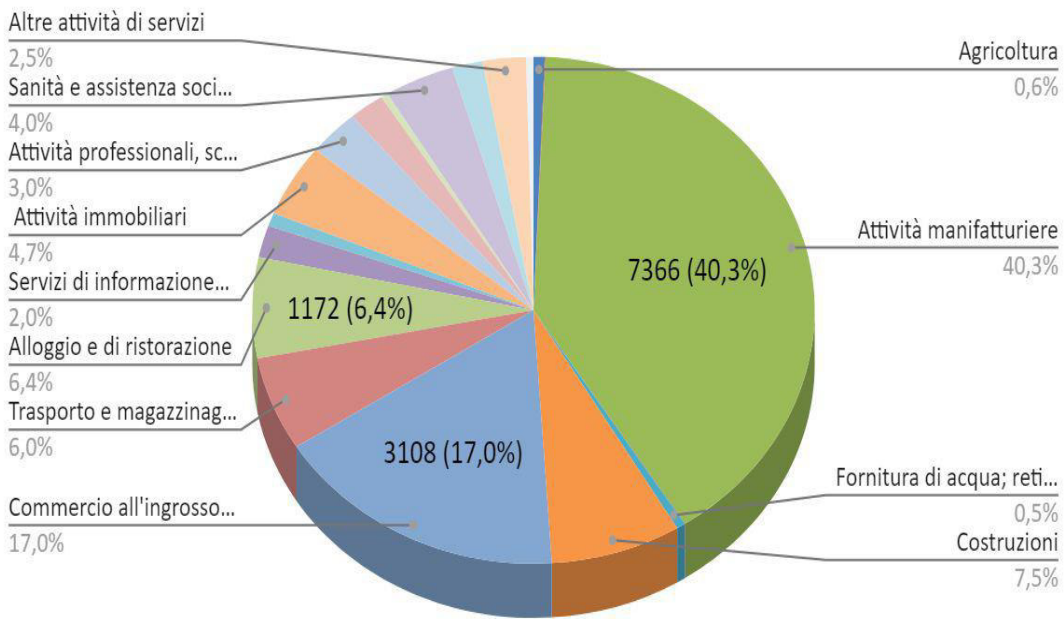
Nel 2021 risultano attive 4.365 imprese con 18.299 addetti.

### IMPRESE ATTIVE





# ADDETTI



Fonte: Elaborazione dati CCIAA di Modena

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

Secondo le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore Pubblico si intende “*il livello di benessere economico, sociale e ambientale della collettività di riferimento*”.

La Pubblica Amministrazione crea valore se e quando consegue un miglioramento coordinato ed equilibrato sia degli impatti esterni (economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), sia degli impatti interni (salute dell'ente), ovvero se e quando migliora il benessere dei cittadini senza dimenticare di curare la salute delle proprie risorse<sup>1</sup>.

Il Valore Pubblico, quindi, non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici contenuti nella Sezione strategica del DUP (art. 3, comma 2, DM 132/2022) ed una selezione delle politiche dell'ente tradotte, in una prospettiva di medio-lungo periodo, in termini di obiettivi di *Valore Pubblico* (impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente (indirizzi e obiettivi strategici di mandato) e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, ecc.) a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In questa sezione sono indicati, altresì, le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

#### 2.1.1 Sistema integrato di pianificazione

Un Ente Locale genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili, a valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali e il soddisfacimento delle esigenze sociali.

I destinatari delle attività svolte da questo ente sono identificabili nel tessuto sociale<sup>2</sup> e produttivo del territorio comunale nel suo complesso, nei cui confronti eroga servizi in modo continuativo; la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali e dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

La pianificazione strategica, per l'ente locale, deriva direttamente dalle linee del mandato istituzionale e si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP), in ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*”, e s.m.i..

---

<sup>1</sup> [https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG\\_Piano\\_performance\\_giugno\\_17.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG_Piano_performance_giugno_17.pdf)

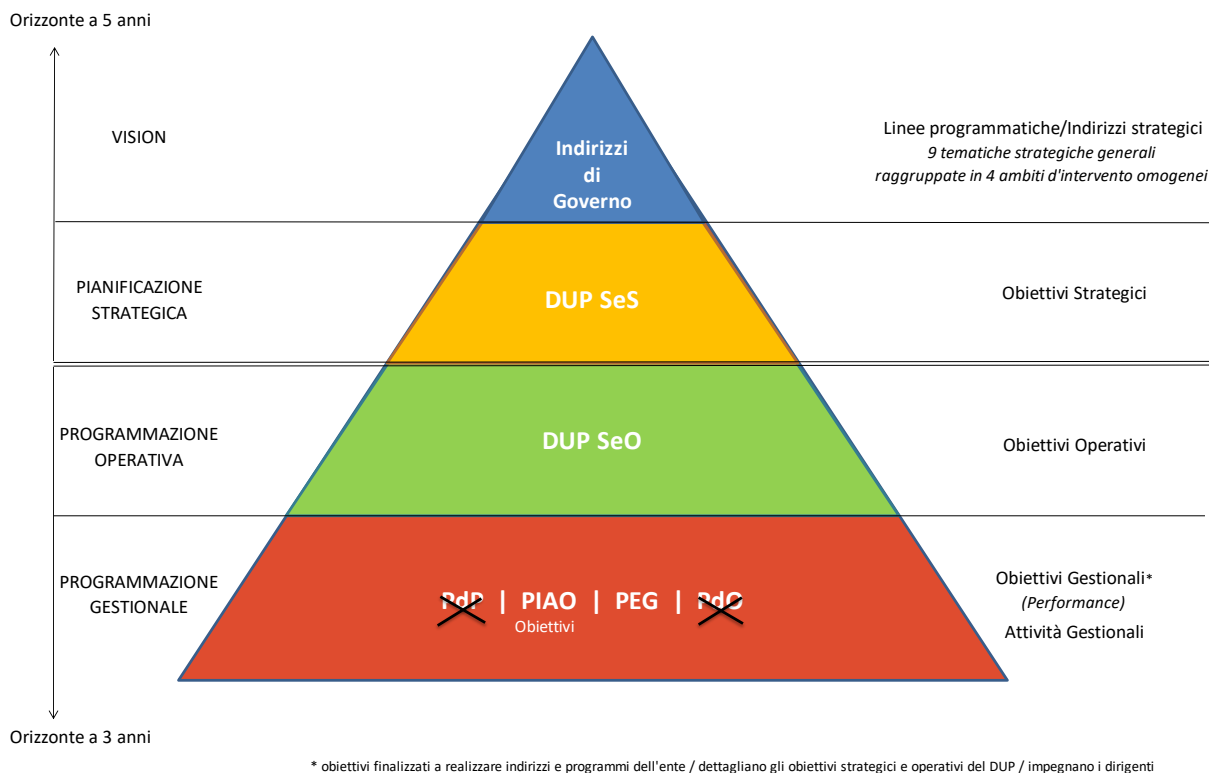
<sup>2</sup> l'intera popolazione, residenti e non residenti

Il Documento Unico di Programmazione è articolato in Sezione strategica (SeS) e Sezione operativa (SeO). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nella SeS del DUP, quindi, sviluppano le linee programmatiche di mandato, mentre la SeO costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica, e contiene la programmazione operativa dell'ente per il triennio di interesse.

Gli obiettivi operativi del DUP sono specificati negli obiettivi gestionali del successivo livello di programmazione esecutiva che, sino all'anno 2022, è stata definita nel Piano Esecutivo di Gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono sino a tale data organicamente confluiti il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Dall'anno 2023, con l'effettivo integrale dispiegamento delle norme di attuazione dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, che hanno introdotto il PIAO nell'ordinamento, il *sistema integrato di pianificazione per la gestione del ciclo della performance* prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, di indicatori e di target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo tramite la relazione di inizio mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente tramite le due sezioni (SeS e SeO) precedentemente descritte, ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
3. Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che affida ai dirigenti responsabili dei servizi le risorse per raggiungere gli obiettivi programmati [il PEG perde, dall'anno 2023, il Piano degli Obiettivi (art. 108 comma 1 TUEL) ed il Piano della Performance (art. 10 Dlgs 150/2009) in quanto assorbiti dal PIAO];
4. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Valore Pubblico (articolo 6 del DM 132 del 30/6/2022), dove sono riportate le previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP, in termini di linee programmatiche / indirizzi strategici e di obiettivi strategici di mandato, e la selezione di quegli obiettivi che costituiscono il nucleo del "Valore Pubblico" perseguito;
5. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Performance, che declina gli obiettivi del DUP in obiettivi gestionali propri del livello di intervento e responsabilità dirigenziale (ex Piano della Performance).



Gli obiettivi, come sopra accennato, sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nella relazione di inizio mandato, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione rappresentano le *finalità di cambiamento di medio/lungo periodo* (impatto/outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato quinquennale, nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale, e sono espressione diretta degli indirizzi strategici di mandato.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di medio periodo (impatto/outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali, rappresentati nel PIAO sottosezione Performance / Piano Esecutivo di Gestione, costituiscono la declinazione degli obiettivi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza, ed hanno un orizzonte annuale in un contesto triennale. Questi obiettivi discendono non solo dalla strategia e dall'esplicitazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'ente, ma anche dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale.

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP) e della nota di aggiornamento (deliberazioni Consiglio Comunale n. 40 del 3/10/2022 e n. 59 del 19/12/2022, nonché del PEG 2023-2025 (deliberazione Giunta Comunale n. 243 del 20/12/2022):

[https://albo.comune.sassuolo.mo.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=265&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=266](https://albo.comune.sassuolo.mo.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=265&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=266)

## 2.1.2 Obiettivi della Sezione strategica del DUP e Valore Pubblico

Per il Comune di Sassuolo le Linee Programmatiche del mandato 2019/2024 costituiscono il “programma strategico” e rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le principali attività e i progetti da realizzare nel corso del mandato (5 anni).

La complessità delle linee programmatiche ha trovato sintesi in nove tematiche strategiche generali (cd. “indirizzi strategici di mandato”), idealmente raggruppate in quattro ambiti omogenei d’intervento (cd. “politiche”), a loro volta articolate in sedici macro-obiettivi strategici collegati al quinquennio del mandato, di seguito riportati:

4 POLITICHE	9 INDIRIZZI STRATEGICI MANDATO	16 OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
POLITICA 1 Vivere nel presente per costruire il futuro	1.1 Sassuolo Città sicura  1.2 Sassuolo Città del Distretto Ceramico	1.1.1 Sicurezza urbana e controlli di vicinato 1.1.2 Sicurezza del territorio, anche tramite il rafforzamento collaborazione con le forze dell’ordine 1.1.3 Contrasto del degrado, dei comportamenti illeciti e dell’abusivismo, aumentando il presidio e le attività di prevenzione 1.2.1 Sviluppo economico territorio e attività produttive, e valorizzazione delle storie locali di successo 1.2.2 Promozione del turismo, anche come fonte di maggiore indotto per la città
POLITICA 2 Lo sviluppo e la valorizzazione del territorio	2.1 Sassuolo Città di nuovi progetti 2.2 Sassuolo Città che rispetta e cura il territorio e il patrimonio 2.3 Sassuolo Città vivibile e sostenibile	2.1.1 Progetti di sviluppo della città 2.2.1 Cura e valorizzazione del patrimonio edilizio e della qualità urbana 2.3.1 Sviluppo di un modello organizzativo della città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando la qualità della vita dei cittadini
POLITICA 3 Le persone protagoniste della società	3.1 Sassuolo Città delle persone e delle famiglie  3.2 Sassuolo Città della cultura  3.3 Sassuolo Città della partecipazione e del volontariato	3.1.1 Cura della formazione, dei servizi scolastici e delle politiche per le famiglie 3.1.2 Giovani futuro della città: sostegno alla crescita equilibrata e allo sviluppo delle loro potenzialità, anche attraverso lo sport e le iniziative per il tempo libero 3.1.3 Azioni volte a promuovere, nelle persone, la consapevolezza delle proprie capacità e delle condizioni che facilitano la crescita e l’indipendenza 3.2.1 Qualificazione delle iniziative culturali, valorizzando l’identità locale 3.3.1 Promozione e sostegno dell’associazionismo e del volontariato, volani di crescita personale e coesione sociale
POLITICA 4 Il Comune al servizio dei cittadini	4.1 Sassuolo Città trasparente, accessibile e responsabile	4.1.1 Facilità di accesso ai servizi del Comune, garantendo trasparenza nelle attività e nei processi, anche utilizzando la trasformazione digitale come leva di semplificazione del rapporto con la società civile 4.1.2 Equità e integrità a presidio della legalità e a prevenzione della corruzione 4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune, anche mediante efficaci politiche finanziarie e tributarie e il miglioramento della riscossione e del contrasto alle morosità

I **macro-obiettivi strategici di mandato**, singolarmente declinati, seppur sinteticamente, nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, sono riportati nell'**Allegato n. 1** al presente Documento, cui si rimanda.

Per *Valore Pubblico* si intende l'*impatto* (correlabile a indicatori di *outcome*) che una selezione delle politiche, tramite l'azione amministrativa dell'ente, ha in termini di incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In questa sottosezione è rappresentata, quindi, una *selezione delle priorità* strategiche che l'ente individua quale *caratterizzante* della propria azione amministrativa nel corso del mandato.

Mentre nel DUP sono rappresentate per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, in questa sottosezione *Valore Pubblico* del PIAO, quindi, viene esplicita solo la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Come richiesto dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30/06/2022, n. 132, inoltre, gli obiettivi di *Valore Pubblico* dell'ente sono classificati con riferimento ai macro-ambiti di riferimento del BES – *Benessere Equo e Sostenibile* (gli indicatori di *outcome*/impatti, invece, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile, non si applicano ai Comuni)<sup>3</sup>.

Nella tabella sottostante si riportano le priorità del mandato aventi connotazione di *Valore Pubblico*, classificate nei quattro macro-ambiti di riferimento del *Benessere Equo e Sostenibile – BES* (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrate da una dimensione interna di *benessere istituzionale*, inteso quale fattore abilitante.

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2023-25	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Benessere Equo e Sostenibile (BES)
1	1.1 Sassuolo città sicura	1.1.1 Sicurezza urbana e controlli di vicinato	1.1.1.1 Consolidamento e potenziamento del progetto "Controllo di vicinato" mediante il rafforzamento dei vari gruppi di vicinato, della partecipazione attiva dei cittadini, della collaborazione tra il cittadino e la polizia locale ed in particolare il "vigile di quartiere"	4 Corpo P.L.	Benessere Sociale

<sup>3</sup> Il BES è un indice, sviluppato dall'ISTAT e dal CNEL, per valutare il progresso di una società non solo dal punto di vista economico, come ad esempio il PIL, ma anche sociale ed ambientale. Come indicato sul sito web della Camera dei deputati "dal 2018 gli indicatori Bes sono stati inclusi tra gli strumenti di programmazione e valutazione della politica economica nazionale. In un apposito Allegato al DEF (Documento di Programmazione economica finanziaria) sono riportati l'andamento nell'ultimo triennio degli indicatori, nonché le previsioni sull'evoluzione degli stessi nel periodo di riferimento .... Il Ministero dell'economia e delle finanze presenta inoltre una Relazione annuale al Parlamento con la stima degli effetti dell'ultima manovra economica sull'andamento degli indicatori. Il Rapporto Bes, pubblicato annualmente dall'ISTAT (BES 2021, aprile 2022), illustra un quadro integrato dei principali fenomeni economici, sociali e ambientali che caratterizzano il nostro Paese, attraverso l'analisi di un set completo di indicatori suddivisi in 12 domini...".



			1.1.1.3 Qualificazione delle funzioni di polizia locale attraverso il recupero dell'area di Via San Pietro tramite l'edificazione del nuovo Comando	4 Corpo P.L.	Benessere Sociale
		1.1.2 Sicurezza del territorio, anche tramite il rafforzamento della collaborazione con le forze dell'ordine	1.1.2.1 Rafforzamento della collaborazione con le forze di Polizia nei servizi interforze finalizzati, in particolare, al controllo del territorio, al contrasto dell'attività di spaccio di sostanze stupefacenti e dell'immigrazione clandestina	4 Corpo P.L.	Benessere Sociale
			1.1.2.4 Potenziamento del sistema di videosorveglianza sul territorio e degli strumenti di lavoro per la gestione delle segnalazioni	4 Corpo P.L.	Benessere Sociale
		1.1.3 Contrasto del degrado, dei comportamenti illeciti e dell'abusivismo, aumentando il presidio e le attività di prevenzione	1.1.3.3 Consolidamento della collaborazione con le istituzioni scolastiche e le organizzazioni di volontariato del territorio, al fine di prevenire fenomeni di bullismo e contrastare episodi legati al disagio giovanile attraverso incontri ed interventi mirati	4 Corpo P.L.	Benessere Sociale
	1.2 Sassuolo città del Distretto Ceramico	1.2.1 Sviluppo economico del territorio e delle attività produttive, e valorizzazione delle storie locali di successo	1.2.1.1 Sviluppo e sostegno della imprenditoria locale e giovanile	1 Servizi per la persona	Benessere Economico
		1.2.2 Promozione del turismo, anche come fonte di maggiore indotto per la città	1.2.2.1 Programmazione di grandi eventi in città	1 Servizi per la persona	Benessere Economico

2	<p>2.1 Sassuolo città di nuovi progetti</p> <p>2.2 Sassuolo città che rispetta e cura il territorio e il patrimonio</p> <p>2.3 Sassuolo città vivibile e sostenibile</p>	<p>2.1.1 Progetti di sviluppo della città</p> <p>2.2.1 Cura e valorizzazione del patrimonio edilizio e della qualità urbana</p> <p>2.3.1 Sviluppo di un modello organizzativo della città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando la qualità della vita dei cittadini</p>	<p>2.1.1.3 Investimenti finanziati dal PNRR (Politeama, Paggeria, Parco Ducale)</p> <p>2.2.1.1 Miglioramento della sicurezza tramite rifacimento del Ponteveggia</p> <p>2.3.1.6 Installazione, sul territorio, di nuove colonnine di ricarica per le auto elettriche</p>	<p>2 Ambiente e territorio</p> <p>2 Ambiente e territorio</p> <p>2 Ambiente e territorio</p>	<p>Benessere Ambientale</p> <p>Benessere Ambientale</p> <p>Benessere Ambientale</p>
3	<p>3.1 Sassuolo città delle persone e delle famiglie</p> <p>3.3 Sassuolo città della partecipazione e del volontariato</p>	<p>3.1.1 Cura della formazione, dei servizi scolastici e delle politiche per le famiglie</p> <p>3.1.2 Giovani futuro della città: sostegno alla crescita equilibrata e allo sviluppo delle loro potenzialità, anche attraverso lo sport e le iniziative per il tempo libero</p> <p>3.1.3 Azioni volte a promuovere, nelle persone, la consapevolezza delle proprie capacità e delle condizioni che facilitano la crescita e l'indipendenza</p> <p>3.3.1 Promozione e sostegno dell'associazionismo e del volontariato, volani di crescita personale e coesione sociale</p>	<p>3.1.1.2 Ascolto e vicinanza a tutte le persone del territorio, consolidando progetti e interventi, o sviluppandone di nuovi, rivolti agli studenti e alle loro famiglie</p> <p>3.1.2.1 Sviluppo di progetti che aprano nuovi orizzonti ai giovani, stimolando l'estro il coraggio, la tenacia, simboli positivi dello sport e della tradizione imprenditoriale locale</p> <p>3.1.3.1 Sviluppo di progetti, anche distrettuali, che aprano nuovi orizzonti ai giovani, promuovendo la legalità il senso civico, il gioco sano, l'aggregazione giovanile</p> <p>3.3.1.2 Messa in atto di strategie operative con l'associazionismo che favoriscano la crescita di progetti per il bene comune, lo sviluppo ed il progresso civile delle nostre comunità e dei singoli cittadini</p>	<p>1 Servizi per la persona</p> <p>1 Servizi per la persona</p> <p>1 Servizi per la persona</p> <p>1 Servizi per la persona</p>	<p>Benessere Sociale</p> <p>Benessere Sociale</p> <p>Benessere Sociale</p> <p>Benessere Sociale</p>

4	4.1 Sassuolo città trasparente, accessibile e responsabile	4.1.1 Facilità di accesso ai servizi del Comune, garantendo trasparenza nelle attività e nei processi, anche utilizzando la trasformazione digitale come leva di semplificazione del rapporto con la società civile	4.1.1.1 Maggior impulso alla erogazione di servizi on line per semplificare il rapporto tra cittadino e PA	U.O.Servizi Demografici	Benessere Sociale
		4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune, anche mediante efficaci politiche finanziarie e tributarie e il miglioramento della riscossione e del contrasto alle morosità	4.1.1.4 Digitalizzazione come migliore e ulteriore risposta alla domanda di semplicità e comodità nel rapporto con il fisco locale	3 Program.ne finanziaria e controllo Partecipate	Benessere Economico
			4.1.3.2 Mantenimento dell'equilibrio di bilancio nel medio e lungo termine come politica di sostenibilità finanziaria intergenerazionale	3 Program.ne finanziaria e controllo Partecipate	Benessere Economico

Nelle tabelle che seguono, infine, si riportano le priorità strategiche da perseguire nel mandato raggruppate nei macro-ambiti di riferimento del *Benessere Equo e Sostenibile – BES* cui concorrono gli obiettivi di Valore Pubblico dell'ente e, per ciascuna, almeno un indicatore di impatto.

### Benessere Sociale

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2023-25	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Indicatori di impatto
1	1.1 Sassuolo città sicura	1.1.1 Sicurezza urbana e controlli di vicinato	1.1.1.1 Consolidamento e potenziamento del progetto "Controllo di vicinato" mediante il rafforzamento dei vari gruppi di vicinato, della partecipazione attiva dei cittadini, della collaborazione tra il cittadino e la polizia locale ed in particolare il "vigile di quartiere"	4 Corpo P.L.	1.Presa in carico e gestione delle segnalazioni provenienti dai gruppi di vicinato
			1.1.1.3 Qualificazione delle funzioni di polizia locale attraverso il	4 Corpo P.L.	1.Edificazione del Comando di Polizia Locale ed

		<p>1.1.2 Sicurezza del territorio, anche tramite il rafforzamento della collaborazione con le forze dell'ordine</p> <p>1.1.3 Contrasto del degrado, dei comportamenti illeciti e dell'abusivismo, aumentando il presidio e le attività di prevenzione</p>	<p>recupero dell'area di Via S.Pietro tramite edificazione nuovo Comando</p> <p>1.1.2.1 Rafforzamento collaborazione con forze di Polizia nei servizi interforze finalizzati, in particolare, al controllo del territorio, al contrasto dell'attività di spaccio sostanze stupefacenti e della immigrazione clandestina</p> <p>1.1.2.4 Potenziamento del sistema di videosorveglianza sul territorio e degli strumenti di lavoro per la gestione delle segnalazioni</p> <p>1.1.3.3 Consolidamento della collaborazione con le istituzioni scolastiche e le organizzazioni di volontariato del territorio, al fine di prevenire fenomeni di bullismo e contrastare episodi legati al disagio giovanile attraverso incontri ed interventi mirati</p>	<p>4 Corpo P.L.</p> <p>4 Corpo P.L.</p> <p>4 Corpo P.L.</p>	<p>insediamento nella nuova sede in Via S.Pietro</p> <p>1.Servizi coordinati con P.S., C.C. e G.D.F.</p> <p>1. N.telecamere di video sorveglianza 2. Sistema di videosorveglianza: aggiornamento alle normative in materia di privacy</p> <p>1.Educazione stradale nelle scuole 2.Incontri formativi in supporto / affiancamento alle associazioni di volontariato impegnate nel contrasto dei fenomeni di bullismo e di disagio giovanile</p>
3	3.1 Sassuolo città delle persone e delle famiglie	<p>3.1.1 Cura della formazione, dei servizi scolastici e delle politiche per le famiglie</p> <p>3.1.2 Giovani futuro della città: sostegno alla crescita equilibrata e allo sviluppo delle loro potenzialità, anche attraverso lo sport e le iniziative per il tempo libero</p> <p>3.1.3 Azioni volte a promuovere, nelle persone, la consapevolezza</p>	<p>3.1.1.2 Ascolto e vicinanza a tutte le persone del territorio, consolidando progetti e interventi, o sviluppandone di nuovi, rivolti agli studenti e alle loro famiglie</p> <p>3.1.2.1 Sviluppo di progetti che aprano nuovi orizzonti ai giovani, stimolando l'estro il coraggio, la tenacia, simboli positivi dello sport e della tradizione imprenditoriale locale</p> <p>3.1.3.1 Sviluppo di progetti, anche distrettuali, che aprano nuovi orizzonti ai</p>	<p>1 Servizi per la persona</p> <p>1 Servizi per la persona</p> <p>1 Servizi per la persona</p>	<p>1.Aumento della proposta di progetti di qualificazione scolastica 2.Maggiore differenziazione delle proposte</p> <p>1.Maggiore convocazione e coinvolgim.della consulta dello sport per condividere progettazioni che portino alla realiz. di eventi sportivi di valore sovracom.</p> <p>1.Realizzazione di un grande evento tematico annuale per il gioco sano</p>

	3.3 Sassuolo città della partecipazione e del volontariato	delle proprie capacità e delle condizioni che facilitano la crescita e l'indipendenza  3.3.1 Promozione e sostegno dell'associazionismo e del volontariato, volani di crescita personale e coesione sociale	giovani, promuovendo la legalità il senso civico, il gioco sano, l'aggregazione giovanile  3.3.1.2 Messa in atto di strategie operative con l'associazionismo che favoriscano la crescita di progetti per il bene comune, lo sviluppo ed il progresso civile delle nostre comunità e dei singoli cittadini	1 Servizi per la persona	1. Pubblicazione bandi per assegnazione di contributi per la realizzazione di eventi o gestione di strutture pubbliche che premiano l'aggregazione e la collaborazione tra le associazioni del territorio
4	4.1 Sassuolo città trasparente, accessibile e responsabile	4.1.1 Facilità di accesso ai servizi del Comune, garantendo trasparenza nelle attività e nei processi, anche utilizzando la trasformazione digitale come leva di semplificazione del rapporto con la società civile	4.1.1.1 Maggior impulso alla erogazione di servizi on line per semplificare il rapporto tra cittadino e PA	U.O. Servizi Demografici	1. Incremento nella fruizione di strumenti online offerti a livello centrale (ANPR) e locale

## Benessere Ambientale

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2023-25	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Indicatori di impatto
2	2.1 Sassuolo città di nuovi progetti	2.1.1 Progetti di sviluppo della città	2.1.1.3 Investimenti finanziati dal PNRR (Politeama, Paggeria, Parco Ducale)	2 Ambiente e territorio	1. Numero di fruitori a lavori finiti
	2.2 Sassuolo città che rispetta e cura il territorio e il patrimonio	2.2.1 Cura e valorizzazione del patrimonio edilizio e della qualità urbana	2.2.1.1 Miglioramento della sicurezza tramite rifacimento del Ponteveggia	2 Ambiente e territorio	1. Grado percentuale di miglioramento sismico della struttura
	2.3 Sassuolo città vivibile e sostenibile	2.3.1 Sviluppo di un modello organiz. della città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando la qualità della vita dei cittadini	2.3.1.6 Installazione, sul territorio, di nuove colonnine di ricarica per le auto elettriche	2 Ambiente e territorio	1. Numero (in aumento) e dettaglio tecnologia nuove colonnine (fast charge in corrente continua DC o slow charge in corrente alternata AC)

## Benessere Economico

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2023-25	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Indicatori di impatto
1	1.2 Sassuolo città del Distretto Ceramico	1.2.1 Sviluppo economico del territorio e delle attività produttive, e valorizzazione delle storie locali di successo  1.2.2 Promozione del turismo, anche come fonte di maggiore indotto per la città	1.2.1.1 Sviluppo e sostegno della imprenditoria locale e giovanile  1.2.2.1 Programmazione di grandi eventi in città	1 Servizi per la persona  1 Servizi per la persona	1. Avvio di progetti intersettoriali per la realizzazione di nuovi spazi da adibire al coworking e all'aggregazione giovanile  1. Realizzazione di grandi eventi che contribuiscano a creare nuovo indotto per la città
4	4.1 Sassuolo città trasparente, accessibile e responsabile	4.1.1 Facilità di accesso ai servizi del Comune, garantendo trasparenza nelle attività e nei processi, anche utilizzando la trasformazione digitale come leva di semplificazione del rapporto con la società civile  4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune, anche mediante efficaci politiche finanziarie e tributarie e il miglioramento della riscossione e del contrasto alle morosità	4.1.1.4 Digitalizzazione come migliore e ulteriore risposta alla domanda di semplicità e comodità nel rapporto con il fisco locale  4.1.3.2 Mantenimento dell'equilibrio di bilancio nel medio e lungo termine come politica di sostenibilità finanziaria intergenerazionale	3 Program. finanziaria e controllo Partecipate  3 Program. finanziaria e controllo Partecipate	1. Incremento del numero di accessi nel portale del contribuente  2. Riduzione del numero degli accessi fisici allo sportello  1. Riduzione prospettica di lungo periodo del debito per mutui e altri prestiti

### 2.1.3 Azioni e obiettivi di accessibilità

Per quanto attiene alle azioni e agli obiettivi per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità, si rimanda all'Agenda Digitale Locale degli enti dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico per il triennio 2022-2025, ed in particolare ai paragrafi 2 "Competenze digitali", 3 "PA digitale" e 5 "Servizi pubblici in rete".

Il documento, predisposto dal Responsabile della Transizione al Digitale, responsabile del SIA dell'Unione, nasce dalla combinazione dei due strumenti di pianificazione "Agenda Digitale - Data Valley Bene Comune" della Regione Emilia Romagna e "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", ed è stato approvato dalla Giunta dell'Unione con propria deliberazione n.47/2022, in ragione del conferimento all'Unione, da parte dei Comuni di Fiorano Modenese, Formigine, Frassinoro,



Maranello, Montefiorino, Palagano, Prignano sulla Secchia e Sassuolo, delle funzioni di gestione dei servizi informatici e telematici (SIA), stipulata con atto dell'Unione repertorio n. 69 in data 16/02/2015.

L'Agenda Digitale 2022-2025 definisce e rinnova strategie, strumenti e obiettivi, in continuità con i quattro assi di sviluppo della precedente Agenda 2019-2021 (asse 1. Infrastrutture, asse 2. Dati e servizi, asse 3. Competenze, asse 4. Comunità/Smart City), ampliando ad otto le sfide che gli enti dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico intendono fare proprie; di seguito sono elencati gli ambiti di intervento interessati nel periodo di riferimento:

1. Dati per il territorio
2. Competenze digitali
3. PA digitale
4. Imprese digitali
5. Servizi pubblici in rete
6. Emilia-Romagna iper connessa
7. Comunità digitali
8. Donne e digitale.

Gli enti, con l'approvazione delle azioni riportate nel citato documento programmatico, intendono favorire lo sviluppo territoriale della società dell'informazione contribuendo al raggiungimento dei traguardi fissati dall'Agenda Digitale Europea conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, che contiene gli indirizzi generali in materia di attuazione dell'agenda digitale e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

**Link** per la consultazione del Documento Agenda Digitale Locale degli enti dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico (allegato alla deliberazione della Giunta dell'Unione n. 47 del 27/07/2022):

[https://albo.distrettoceramico.mo.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?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=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=1348](https://albo.distrettoceramico.mo.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?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=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=1348)

## **2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base questa Amministrazione, unitamente agli altri comuni del Distretto ceramico e con il coordinamento del Sistema Informativo Associato (SIA) dell'Unione del Distretto stesso, ha definito per il triennio 2022-2024 i seguenti ambiti di intervento:

1. implementazione dei servizi on line su tutti i comuni;
2. presidio dell'uso dei servizi on line e delle pagine web;
3. comunicazione diffusa, continuativa, efficace.

Per quanto attiene le attività di digitalizzazione dei procedimenti, è in corso e proseguirà nei prossimi anni l'individuazione dei processi che possono essere avviati dal cittadino mediante presentazione di un'istanza on line e la pubblicazione nella pagina del sito web della apposita scheda contenente le informazioni e istruzioni specifiche e la procedura guidata per l'effettiva presentazione dell'istanza. L'obiettivo è quello di semplificare realmente il processo e non semplicemente la trasposizione digitale di moduli cartacei.

Oltre a quanto sopra, nel prossimo biennio un gruppo di lavoro costituito da referenti del Comune di Sassuolo, della società interamente partecipata SGP srl e del SIA provvederà ad individuare quei procedimenti che attualmente vedono coinvolti sia il Comune che la SGP srl, al fine di eliminare la pluralità di istanze che l'utente deve effettuare verso uffici diversi per soddisfare un singolo bisogno. La digitalizzazione di tali procedimenti è volta a consentire al cittadino di presentare un'unica istanza che, una volta lavorata dall'ente e dalla SGP mediante un iter interno, restituisca all'istante la risposta finale completa.

Rispetto agli obiettivi di **semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti** amministrativi dell'ente, sono stati individuati per il 2023 i seguenti:

Settore / Servizio	Procedimento amministrativo	Note
1/Servizi Culturali e Associaz	Gestione patrocini	Procedimento da digitalizzare (attualmente procedura analogica)
2/Tutela territorio e Prot.Civile	Accesso, dal sito web comunale, ai contenuti del Piano Comunale di Protezione Civile	Miglioramento fruizione da parte dei cittadini (semplificazione)
2/Edilizia SUE	Richiesta di accesso alla documentazione presente nell'archivio delle pratiche edilizie	Procedimento da digitalizzare
2/Edilizia SUE	Richiesta accesso alla documentazione presente nell'archivio delle pratiche conformità sismica	Procedimento da digitalizzare
3/Servizio Entrate	Riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Procedimento da digitalizzare (anni 2023-2024)
3/Servizio Entrate	Gestione canone unico patrimoniale (occupazione suolo pubblico)	Procedimento da digitalizzare
4/Polizia Locale	Gestione mercati settimanali	Procedimento da digitalizzare
4/Polizia Locale	Emissione preavvisi della sosta	Procedimento da digitalizzare
4/Polizia Locale	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Procedimento da digitalizzare
Servizi Demogr.	Rilascio carta identità elettronica (CIE) – produzione della fototessera	Semplificazione del procedimento, tramite realizzazione della foto presso lo sportello (risparmio di tempo e denaro per il cittadino)

Rispetto alla **misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti** amministrativi, per l'anno 2023 l'ente si impegna, in via iniziale e sperimentale, a misurare e rendicontare i tempi effettivi con riferimento ai seguenti procedimenti amministrativi:

Settore / Servizio	Procedimento amministrativo	Tempi di conclusione del procedimento	Livello digitaliz. del procedimento
1/Servizi Culturali e Associaz.	Avviso per realizzazione progetti ed eventi culturali in collaborazione con enti terzo settore del territorio anno 2023	60 giorni (da pubblicazione avviso a comunicazione progetti individuati)	Non digitalizzato
1/Servizi Culturali e Associaz.	Avviso per realizzazione progetto #SassuoloCittattiva 2023. Valorizzazione associazioni promozione sociale e organizzazioni volontariato per interventi sviluppo di comunità	60 giorni (da pubblicazione avviso a comunicazione dei progetti individuati)	Non digitalizzato
2/Edilizia Privata SUE	Rilascio certificato idoneità alloggi	30 giorni	Digitalizzato
2/Urbani	Rilascio certificato destinazione urbanistica CDU	30 giorni	Digitalizzato
3/Servizio Entrate	Rimborsi tributi comunali a contribuenti	180 giorni dalla data di presentazione della istanza	Digitalizzato
4/Polizia Locale	Procedimento sanzionatorio per violazione Codice Strada e leggi complementari	Notificazione entro 90 giorni da violazione	Digitalizzato
4/Polizia Locale	Procedimento sanzionatorio per violazione ordinanze, regolamenti e leggi di competenza	Notificazione entro 90 giorni da violazione	Parzialmente digitalizzato
4/Polizia Locale	Rilascio copia sinistri stradali	30 giorni	Digitalizzato
Servizi demografici	Aggiornamento liste elettorali generali e sezionali a seguito revisioni semestrali, dinamiche, dinamiche straordinarie in occasione consultazioni	Tempi conclusione proced. predeterminati dalla legge, in relazione al momento di acquisizione del diritto elettorale e della data delle elezioni	Non digitalizzato
Servizi demografici	Aggiornamento Albo Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello: Iscrizioni	Procedimento biennale Entro 30 ottobre (termine di legge) compilazione degli elenchi. Entro 15 novembre pubblicazione degli estratti elenchi. Entro 1° dicembre trasmissione elenchi al Tribunale	Non digitalizzato (albo cartaceo; acquisizione documenti cartacea /email)
Servizi demografici	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'Albo persone idonee è pubblicato all'Albo Pretorio	Non digitalizzato (albo cartaceo; acquisizione documenti cartacea /email)
Servizi demografici	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: iscrizioni	Entro il 31 dicembre invio elenco alla Corte di Appello (termine di legge)	Non digitalizzato (albo cartaceo; acquisizione documenti cartacea /email)

<b>Settore / Servizio</b>	<b>Procedimento amministrativo</b>	<b>Tempi di conclusione del procedimento</b>	<b>Livello digitaliz. del procedimento</b>
Servizi demografici	Cambio di abitazione (interno al Comune), unione e scissione familiare	Accoglimento istanza: 2 giorni da richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno da richiesta, salvo preavviso di rigetto	Parzialmente digitalizzato (digitalizzato nel portale ANPR, non digitalizzato nel software gestionale in uso)
Servizi demografici	Iscrizione all'ANPR – Anagrafe Nazionale della popolazione residente	Accoglimento istanza: 2 giorni da richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Digitalizzato con portale ANPR - da digitalizzare nel software gestionale in uso
Servizi demografici	Formazione di atti di stato civile (nascita e morte)	Contestualmente alla istanza/denuncia, salvo particolari verifiche entro 30 giorni	Acquisizione documenti parzialmente digitalizzata
Servizi demografici	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento ai trattamenti sanitari (DAT)	15 giorni da ricevimento richiesta. Inserimento della dichiarazione nel registro nazionale delle DAT tenuto dal Ministero Salute	Non digitalizzato (la dichiarazione cartacea viene scansionata e inserita nel registro digitale ministeriale)

## 2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati gli indicatori per la misurazione della performance organizzativa complessiva e gli obiettivi gestionali di performance dell'ente, definiti secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009.

Si riportano, altresì, in maniera specifica, gli obiettivi in tema di pari opportunità.

### 2.2.1 Performance organizzativa e Obiettivi di performance

Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Ai fini predetti, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 222/2013, parzialmente modificato con deliberazione n. 232 del 23/11/2021. Come attestato dal Nucleo di Valutazione il 12/12/2022, il sistema è sostanzialmente conforme alle ultime disposizioni di legge e coerente alle esigenze dell'Amministrazione.

La **performance organizzativa** è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso o i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Annualmente, contestualmente all'approvazione degli obiettivi di performance, sono individuati gli indicatori, a rilevanza interna e/o esterna, idonei a misurare la performance complessiva dell'ente, riferiti ai profili di risultato che caratterizzano uno o più dei seguenti macro-ambiti:

- grado di attuazione della strategia e relativi impatti sui bisogni (realizzazione obiettivi prioritari dei Settori e grado di soddisfazione dei bisogni finali);
- portafoglio dei servizi (monitoraggio di indicatori di attività e gestionali);
- stato di salute dell'amministrazione (indici finanziari di Ente, clima organizzativo);
- confronti con altre amministrazioni (benchmarking).

La rilevanza di ciascun macro-ambito è definita attraverso un peso definito dal Nucleo di Valutazione, recepito dalla Giunta in sede di approvazione del PIAO.

A ciascun indicatore è associato un target, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere, e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance a consuntivo.

Resta nella facoltà del Nucleo di Valutazione l'individuazione di ulteriori e/o diversi ambiti di misurazioni e/o indicatori, che verranno fatti propri dalla Giunta.

Per l'anno 2023, come proposto dal Nucleo di Valutazione (verbale n. 7 del 12/12/2022) sono individuati i seguenti pesi, indicatori e target attesi:

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Indicatore	Target attesi
Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa	40%	Indicatore di sintesi dello stato di attuazione % degli obiettivi di performance ( <i>sommatoria stato di attuazione % di realizzazione obiettivi indicati nel PIAO - Piano Performance</i> )	90%
Stato di salute dell'amministrazione	40%	Risultati positivi ("no") negli 8 parametri che accertano deficitarietà strutturale di un ente	8
		Risultato di competenza dell'esercizio non negativo (equilibrio di bilancio - all.10-W1 D.Lgs. 118/2011)	sì
		Incidenza spese personale su spese correnti	Non superiore a 30%
		Incidenza spese rigide su entrate correnti	Non superiore a 30%
		Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione	Superiore a 60%
Approvazione del PIAO	Nei termini di legge		
Portafoglio dei servizi	20%	Tempestività pagamenti dell'amministrazione ex artt. 9 e 10 DPCM 22/9/2014	29 giorni su base annua
	100%		

Gli **obiettivi di performance** sono costituiti da obiettivi gestionali che discendono non solo dalla *strategia* e dall'esplicitazione degli obiettivi di *Valore Pubblico* dell'ente, quindi obiettivi finalizzati alla realizzazione degli indirizzi degli organi di governo e della pianificazione strategica e operativa esplicitata dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), ma anche dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Si rimanda, in particolare, alla figura riportata nel paragrafo 2.1.1 "*Sistema integrato di pianificazione*" della sottosezione 2.1 "*Valore Pubblico*".

Durante la predisposizione del bilancio i dirigenti, congiuntamente agli assessori di riferimento e con il coordinamento del Segretario Generale, individuano gli obiettivi gestionali di performance e, per ognuno di essi, compilano una apposita scheda contenente tutte le informazioni necessarie ad una chiara definizione delle azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo, dei tempi per realizzarlo e degli indicatori di risultato.

Gli obiettivi individuati, per usare un acronimo, devono essere S.M.A.R.T.: specifici, misurabili, ambiziosi (rilevanti), realizzabili (raggiungibili), tempificati.

Gli obiettivi di performance sono articolati di norma per Settore/Servizio, potendo tuttavia essere anche *intersectoriali*, cioè realizzabili con l'apporto di unità organizzative appartenenti a Settori diversi, e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

Tutti gli obiettivi sono classificati in reazione al livello di innovazione strategica presente e pesati dalla Giunta, con l'ausilio del Segretario Generale, in relazione al grado di importanza strategica.

Gli obiettivi, prima dell'approvazione da parte della Giunta in allegato a questo documento, sono verificati e validati dal Nucleo di Valutazione, anche con riferimento alla coerenza rispetto al

Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi programmati a inizio anno possono essere parzialmente modificati, sostituiti o integrati, su proposta dei dirigenti responsabili; le variazioni sono approvate dalla Giunta, di norma, nella seconda metà dell'anno di riferimento. Il Nucleo di valutazione prende atto delle modifiche nella *Relazione annuale sulla Performance* (v. Sezione 4 "Monitoraggio" del PIAO).

Nella tabella che segue sono riportati, in elenco, gli obiettivi validati dal Nucleo di Valutazione in data 12/12/2022 (cfr. verbale n.7), assegnati ai Settori/Servizi dell'Ente per l'anno 2023, con espressa indicazione degli obiettivi strategici di mandato cui si riferiscono.

Sett.	Obiettivo di performance anno 2023	Obiettivo strategico di mandato
tutti	010.01 Obiettivo d'ente - PTPC - Monitoraggio sull'attuazione del piano triennale prevenzione della corruzione	4.1.2 Equità e integrità a presidio legalità e a prevenzione corruzione
tutti	010.02 Attuazione Regolamento UE 2016/679 (gdpr) sul trattamento dei dati personali: realizzazione di un piano di formazione rivolto ai dipendenti autorizzati al trattamento dati personali	4.1.2 Equità e integrità a presidio legalità e a prevenzione corruzione
1	100.01 Gestione procedimento patrocini onerosi e non onerosi	1.2.1 Svil.econ.territorio e attività produttive 1.2.2 Promozione turismo 3.1.1 Cura form.,serv.scol.e pol.per le famiglie 3.1.2 Giovani futuro della città 3.1.3 Azioni prom.consapev.proprie capacità 3.2.1 Qualificazione iniziative culturali 3.3.1 Promoz.e sost.associaz.e volontariato
1	100.02 Prezziario standardizzato per la contabilizzazione dei costi sostenuti dall'ente nella concessione dei patrocini onerosi	1.2.1 Svil.econ.territorio e attività produttive 1.2.2 Promozione turismo 3.1.1 Cura form.,serv.scol.e pol.per le famiglie 3.1.2 Giovani futuro della città 3.1.3 Azioni prom.consapev.proprie capacità 3.2.1 Qualificazione iniziative culturali 3.3.1 Promoz.e sost.associaz.e volontariato
1	100.03 Andiamo al nido	3.1.1.Cura formazione, servizi scolastici e politiche per le famiglie
1	100.04 Qualificazione scolastica	3.1.1.Cura formazione, servizi scolastici e politiche per le famiglie
1	100.05 Riorganizzazione del servizio di refezione scolastica	3.1.1.Cura formazione, servizi scolastici e politiche per le famiglie
1	100.06 Sentire l'inglese: adesione e realizzazione progetto regionale di avvicinamento all'inglese nei nidi d'infanzia comunali e nella scuola d'infanzia San Carlo	3.1.1.Cura formazione, servizi scolastici e politiche per le famiglie
1	100.07 Digitalizzazione cedole librerie	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
1	100.08 Valoriz.patrimonio storico artistico associativo locale e riorganiz.attività dei servizi in relazione ai lavori di ristrutturazione/adeguamento locali Paggeria 1 e 2 – Teatro Carani - Teatro Politeama - Villa Giacobazzi	1.2.2 Promozione turismo, anche come fonte maggior indotto per la città 3.2.1 Qualificazione iniziative culturali, valorizzando l'identità locale
1	100.09 Attivazione procedura per ricerca di sponsor privati per iniziative culturali	3.2.1 Qualificazione iniziative culturali, valorizzando l'identità locale
1	100.10 Tech & Sport - la tecnologia e lo sport come strumenti per l'inclusione	3.1.2 Giovani futuro della città: sostegno ...anche attraverso sport e iniziative per tempo libero 3.1.3 Azioni volte a promuovere, nelle persone, consapevolezza proprie capacità e condizioni che facilitano crescita e indipendenza



Sett.	Obiettivo di performance anno 2023	Obiettivo strategico di mandato
1	100.11 Sassuolo Comics & Sport 2023 - evento di valorizzazione territoriale	1.2.2 Promozione del turismo, anche come fonte di maggiore indotto per la città 3.1.2 Giovani futuro della città: sostegno ...anche attraverso sport e iniziative per tempo libero
1	100.12 Ottimizzazione della gestione degli impianti sportivi comunali – valorizzazione e sostegno all'associazionismo sportivo	3.1.2 Giovani futuro della città: sostegno ...anche attraverso sport e iniziative per tempo libero 3.1.3 Azioni volte a promuovere, nelle persone, consapevolezza proprie capacità e condizioni che facilitano crescita e indipendenza
2	200.01 Obiettivo pluriennale - 3° anno – Analisi stato di cessione aree di urbanizzazione piani particolareggiati decaduti ed individuazione delle modalità acquisitive	2.3.1 Sviluppo modello organizzativo città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando la qualità vita dei cittadini
2	200.02 Ripristino e pulizia archivio storico e corrente ufficio commercio, dopo il trasferimento uffici nella nuova sede	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
2	200.03 Pianificazione, supporto e monitoraggio trasformazione servizio di raccolta rifiuti urbani	2.3.1 Sviluppo modello organizzativo città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando qualità vita dei cittadini
2	200.04 Promozione attività del Garante della comunicazione e partecipazione, con riferimento alle attività correlate a redazione nuovo PUG	2.1.1 Progetti di sviluppo della città
2	200.05 Obiettivo pluriennale - 3° anno - Digitalizzazione CPI (certificati prevenzione incendi) per edifici scolastici comunali	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
2	200.06 Obiettivo pluriennale - 1° anno - Raccolta dati volumetria e numero dei piani, per edifici esistenti del sistema urbano	2.3.1 Sviluppo modello organizzativo città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando qualità vita dei cittadini
3	300.01 Digitalizzazione ordinativi di pagamento anno 2016	4.1.3 Utilizzo efficiente e resp.risorse Comune...
3	300.02 Asta pubblica per vendita oggetti ritrovati	4.1.3 Utilizzo efficiente e resp.risorse Comune...
3	300.03 Obiettivo pluriennale - 3° anno - Potenziamento della riscossione coattiva delle entrate	4.1.3 Utilizzo efficiente e resp.risorse Comune, anche mediante efficaci politiche finanz.e tribut.e miglior.riscossione e contrasto morosità
3	300.04 Utilizzo nuovo software di gestione dei contratti e migrazione e integrazione banca dati nella suite informatica Socr@web di Maggioli spa	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
4	400.01 Sicurezza del territorio, collaborazione con le forze di polizia, contrasto all'illegalità, all'immigrazione clandestina	1.1.2 Sicurezza territorio, anche tramite il rafforzamento della collaborazione con le forze dell'ordine
4	400.02 Potenziamento sistema di video sorveglianza, nuova gestione centrale operativa, nuovo gestionale per i turni di servizio	1.1.2 Sicurezza territorio, anche tramite il rafforzamento della collaborazione con le forze dell'ordine
4	400.03 Educazione alla legalità	1.1.3 Contrasto degrado, comportamenti illeciti e abusivismo, aumentando il presidio e le attività prevenzione
dem.	900.01 Carta di identità più facile per i cittadini	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
dem.	900.02 Obiettivo biennale 2023/2024 - Digitalizzazione registri di nascita e di matrimonio cartacei anni 1980-1990/2005 su archivio informatico Socr@web	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
staff	900.03 Supporto al progetto di trasformazione del servizio di raccolta rifiuti	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione



Sett.	Obiettivo di performance anno 2023	Obiettivo strategico di mandato
staff	900.04 Supporto al cittadino nella presentazione delle domande di potatura / abbattimento alberature private	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
staff	900.05 Realizzazione, redazione e impostazione grafica <i>in house</i> del giornalino comunale	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
segr	900.06 Attività di service per l'Unione Comuni Distretto ceramico (segreteria-protocollo-supporto NV-performance)	4.1.3 Utilizzo efficiente e resp.risorse Comune...
segr	900.07 Efficientamento del Servizio Segreteria generale e della prestazione individuale del personale	4.1.3 Utilizzo efficiente e resp.risorse Comune...
segr	900.08 Definizione dei principali strumenti archivistici dell'ente (piano di fascicolazione, manuale di gestione, piano di conservazione, manuale di conservazione)	4.1.3 Utilizzo efficiente e resp.risorse Comune...

Gli **obiettivi dell'ente**, compresi quelli di mantenimento (P.d.O.), sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 2** a questo documento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

## 2.2.2 Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità

Il piano triennale delle azioni positive era previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale n. 2/2019 del 26/06/2019 (Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità) prevedeva le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche".

La materia era, in ogni caso, già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: in particolare, l'art. 19 del CCNL 14/09/2000 del Comparto Regioni-Autonomie Locali prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del successivo CCNL 22/01/2004 per il medesimo comparto prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" detta varie disposizioni in materia quali:

- l'art. 1 comma 1, lett. c), il quale prevede di *"realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica"*;
- l'art. 7, comma 1, secondo il quale *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*;
- l'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a: chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro, valorizzazione ed ascolto delle persone, attenzione ai flussi informativi, relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità, operatività e chiarezza dei ruoli, equità nelle regole e nei giudizi.

Allo stato attuale, l'art. 6, comma 2, lett.g), del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, identifica, tra i contenuti del PIAO, le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi; il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 prevede la soppressione, tra gli altri, degli adempimenti relativi al Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11/04/2006, n. 198.

Per quanto attiene il rispetto della parità di genere nelle procedure di reclutamento e nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi, è necessario precisare che le attività e l'adozione degli atti in materia sono, allo stato attuale, demandati all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, alla quale il Comune di Sassuolo ha conferito la funzione di gestione e amministrazione del personale.

Dall'analisi dei dati riferiti al personale del Comune di Sassuolo, suddiviso per genere, riportati nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" – Paragrafo 3.3.1 "Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre" di questo documento, cui si rimanda, è agevole riscontrare la prevalente presenza femminile, all'interno dell'organico dell'Ente, sia sotto il profilo numerico sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente. Per quanto riguarda le posizioni Dirigenziali, non sussistono differenze di genere.

Nella definizione degli obiettivi ed elaborazione delle azioni positive finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, pertanto, non si è potuto prescindere dalla constatazione che l'organico dell'ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne; non sussistono, infatti, significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni, più che indirizzate a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sono soprattutto volte a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, a garantire quindi il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, a valorizzare le competenze dei diversi generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Il Comune di Sassuolo, nella definizione degli obiettivi e delle azioni positive, si è ispirato ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore.

In quest'ottica gli obiettivi che l'ente si propone di perseguire nel triennio 2023-2025 sono:

1. promuovere una cultura orientata alle pari opportunità e al rispetto delle diversità, anche tramite il monitoraggio continuo, in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'ente e degli eventuali ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
2. offrire opportunità di formazione, di esperienze professionali e percorsi di carriera senza squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
3. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

4. garantire il diritto del personale ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

La programmazione 2023-2025, quale aggiornamento in un'ottica di continuità con il Piano delle azioni positive 2022-2024 di cui alle deliberazioni della Giunta n. 276/2021 e n. 141/2022, conferma, con i dovuti adeguamenti, gli obiettivi precedentemente prefissati. La rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" ed aggiornabile ogni anno, in collaborazione con il CUG, qualora si riscontri la necessità di rimodulare gli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative che ne determinino la necessità e/o l'opportunità

Gli obiettivi e le azioni positive, di seguito riportati, sono stati trasmessi al Comitato Unico di Garanzia dell'ente, per le valutazioni di competenza, con nota prot. n. 46189 del 10/10/2022, e dallo stesso assentiti con comunicazione agli atti prot. n. 47462 del 17/10/2022.

Su quanto predetto la Consigliera di parità territorialmente competente ha rilasciato il necessario e preventivo parere positivo, agli atti con prot. n. 52278 del 17/11/2022.

**Obiettivo n. 1:** Promuovere una cultura orientata alle pari opportunità e al rispetto delle diversità, anche tramite il monitoraggio continuo, in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'ente

- **Iniziativa 1.1: Formazione e supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia**  
Obiettivo: accrescere ovvero consolidare la formazione dei membri del CUG (considerato, anche, il rinnovo dei componenti in corso di definizione) sui temi di propria competenza al fine di garantirne l'operatività.  
Azione positiva 1.1.1: formazione del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.  
Soggetti e Uffici coinvolti: CUG – SIA Unione - Servizio Personale Unione.  
Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): componenti del CUG e tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).  
Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con la necessità di contenimento delle spese di personale prevista dalle vigenti norme.
- **Iniziativa 1.2: Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico comunale declinato per genere**  
Obiettivo: monitorare periodicamente la dotazione organica comunale per trasmettere al CUG dati e informazioni necessari ad accrescere la conoscenza del contesto e favorire le analisi di competenza, oltre che programmare gli interventi del caso vengano rilevate discriminazioni da rimuovere.  
Azione positiva 1.2.1: produzione delle elaborazioni statistiche sul personale richieste dal CUG ripartite per genere. Le statistiche devono pertanto essere declinate su tre componenti: uomini, donne, totale.  
Soggetti e Uffici coinvolti: Servizio Personale Unione.  
Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): componenti del CUG.  
Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.
- **Iniziativa 1.3: Sviluppo della informazione**  
Obiettivo: promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, con particolare riferimento al tema del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.

Azione positiva 1.3.1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna.

Azione positiva 1.3.2: informazione ai cittadini e ai dipendenti attraverso la pubblicazione, nella sezione CUG del sito internet istituzionale del Comune, di normative, disposizioni e informazioni sul tema delle pari opportunità e del Piano triennale di Azioni Positive.

Azione positiva 1.3.3: aggiornamento ed implementazione dello spazio internet dedicato all'interno del sito internet del Comune, con uno spazio pubblico informativo con accesso dall'esterno, allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione, ed uno spazio riservato in intranet che possa agevolare il lavoro dei componenti del CUG stesso.

Soggetti e Uffici coinvolti: CUG – Servizi Culturali – SIA Unione.

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

**Obiettivo n. 2:** Offrire opportunità di formazione, di esperienze professionali e percorsi di carriera senza squilibri di genere nelle posizioni lavorative;

➤ **Iniziativa 2.1: Formazione del personale**

Obiettivo: garantire la formazione al personale senza discriminazioni di genere; agevolare la partecipazione del personale alle iniziative formative; promuovere, con il coinvolgimento attivo del CUG, approfondimenti specifici sul tema del riconoscimento dei fenomeni discriminatori e del loro contrasto, del valore del benessere organizzativo in termini di impatto sulla produttività, dei temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione professionale dei dipendenti.

Azione positiva 2.1.1: le richieste di partecipazione a iniziative formative a catalogo deve essere accolta, nel rispetto delle risorse disponibili per il finanziamento, senza discriminazioni di genere. I percorsi formativi interni, ove possibile, devono essere organizzati in modo tale da favorire la partecipazione del personale in condizioni di pari opportunità e non ostacolare la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (per esempio: definizione di orari compatibili con quelli del personale part-time, privilegiando le giornate di rientro pomeridiano;

l'articolazione dei corsi in due turni, uno al mattino e uno al pomeriggio, per consentire al personale di partecipare al primo o al secondo turno in base alle esigenze di servizio e personali; individuazione di sedi idonee a coinvolgere i lavoratori portatori di handicap).

Azione positiva 2.1.2: il personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento deve trasmettere, agli operatori impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione può avvenire: a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti; b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso; c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili apicali - CUG - Servizio Segreteria generale e Organizzazione, Servizio Personale Unione.

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con la necessità di contenimento delle spese di personale prevista dalle vigenti norme.

➤ **Iniziativa 2.2: Sviluppo carriera e professionalità**

Obiettivo: fornire, sia al personale maschile che femminile, opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità acquisita all'interno, compatibilmente con le disposizioni normative in tema

di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, il che contribuisce a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente.

Azione positiva 2.2.1: utilizzare sistemi premianti secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere, nelle selezioni che verranno effettuate per assunzioni, progressioni di carriera, incarichi e qualunque altra attribuzione di incentivi economici o di carriera.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili apicali – Servizio Personale Unione.

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

### **Obiettivo n. 3:** Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari

#### ➤ Iniziativa 3.1: Orari di lavoro e permessi

Obiettivo: coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio, nel rispetto della qualità dei servizi offerti al cittadino e della normativa di legge e contrattuale, favorendo l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. L'utilizzo di orari flessibili consente al personale di valorizzare e ottimizzare i tempi di lavoro e, potenzialmente, riduce le possibili assenze.

Azione positiva 3.1.1: mantenimento della flessibilità in entrata ed in uscita già prevista dai profili orari vigenti e valutazione della possibilità di concessione di deroghe, qualora non incidenti negativamente sulla funzionalità dei servizi, agli orari di ingresso ed uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, famigliari e sociali.

Azione positiva 3.1.2: previsione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3.1.3: valutazione della temporaneità delle concessioni di permessi e congedi legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare eccessivamente il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi ultimi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili apicali – Servizio Personale Unione.

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

#### ➤ Iniziativa 3.2: Nuove forme di flessibilità del lavoro che rispondano anche alla necessità di conciliare vita familiare e vita lavorativa (smart-working)

Obiettivo: favorire le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e modificare la cultura organizzativa, tramite il potenziamento dell'autonomia del personale nella gestione del lavoro, affinché sia orientata al lavoro per obiettivi e risultati, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, assicurando l'interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti, per mezzo del lavoro agile (o "smart working") in via ordinaria (cd.convenzionale), già sperimentato nel periodo di emergenza Covid-19. Il lavoro agile è una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa resa in parte all'interno dell'ente e in parte all'esterno dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario.

Azione positiva 3.2.1: adozione di apposita disciplina in materia, coerente con le norme e i vincoli generali di emanazione statale, con il CCNL in corso di definizione, con gli eventuali atti

generali di pianificazione comunale e con gli strumenti adottati, a fini di omogeneità, a livello Distrettuale.

Azione positiva 3.2.2: informazione/formazione su modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto), aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

L'informazione/formazione potrà essere realizzata tramite webinar, call, Google Meet, ecc.

Azione positiva 3.2.3: autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento delle prestazioni tramite lavoro agile, nel rispetto della misura stabilita dall'Amministrazione, da parte dei Responsabili apicali, previa preventiva analisi di fattibilità, individuazione delle attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del personale presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi e, pertanto, siano incompatibili con il lavoro agile, formulazione del progetto di smart working contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili apicali - SIA Unione - Servizio Personale Unione - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere) il cui lavoro sia possibile tramite la modalità predetta e che siano in tal senso autorizzati.

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa, fatti salvi quelli per l'eventuale potenziamento della fornitura di strumentazioni informatiche acquisite tramite il SIA.

**Obiettivo n. 4:** Garantire il diritto del personale ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

- Iniziativa 4.1: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe o frequenti assenze di personale

Obiettivo: evitare che, in situazioni di carenza di organico prolungata nel tempo, i dipendenti presenti debbano sopportare carichi di lavoro eccessivi ed evitare fenomeni di esclusione del personale al rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza, al fine di promuovere un ambiente di lavoro positivo, collaborativo e inclusivo, migliorare la redditività complessiva, ridurre l'assenteismo e il presentismo (le persone continuano ad andare a lavorare quando sono malate e non possono essere efficienti).

Azione positiva 4.1.1: adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Azione positiva 4.1.2: prevedere l'affiancamento del personale nei casi di rientro da prolungate assenze, anche programmate (es. maternità, malattia).

Azione positiva 4.1.3: rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili apicali - tutto il personale.

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

- Iniziativa 4.2: Maggiore condivisione e coinvolgimento dei dipendenti negli obiettivi da raggiungere

Obiettivo: miglioramento delle prestazioni, dello sviluppo personale e del benessere dei lavoratori mediante un miglioramento della comunicazione degli obiettivi del Settore / Servizio, della chiarezza dei ruoli e del coinvolgimento nel processo di lavoro, al fine di aumentare la performance generale e ridurre i conflitti dato che la maggiore condivisione degli obiettivi e



delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra e stimola l'apporto individuale.

Azione positiva 4.2.1: realizzare in ogni Servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili apicali.

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

➤ Iniziativa 4.3: Definizione di strategie a supporto del personale in particolari situazioni lavorative

Obiettivo: prevenire situazioni di disagio lavorativo e/o stress lavoro-correlato tramite l'affinamento delle azioni di prevenzione e della sicurezza del personale; migliorare i rapporti nell'ambiente di lavoro.

Azione positiva 4.3.1: definizione di iniziative e strategie per fornire ai lavoratori strumenti e metodi necessari o, comunque, utili per affrontare condizioni di disagio o malessere motivati dalle situazioni lavorative e/o connesse a cambiamenti lavorativi. A tal fine ci si farà promotori, presso le opportune sedi, per la attivazione a livello Distrettuale, tramite l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico e/o la Provincia di Modena, di uno Sportello di ascolto e sostegno dei dipendenti degli enti del Distretto, attraverso incontri o "counseling orientativi" a cura di una idonea figura professionale, per fornire alle persone interessate gli strumenti necessari al superamento delle problematiche legate a criticità di carattere comunicativo e relazionale nell'ambiente lavorativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili apicali - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) – Servizio Personale Unione.

Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).

Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): verranno stanziare a bilancio le risorse necessarie per la realizzazione delle strategie definite ad esito del percorso di studio e condivisione.

## 2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riferimento a questa Sezione, l'Amministrazione procede alla definizione ed approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT), redatto nella sua interezza dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le linee guida dell'ANAC, a cui si rimanda, che **Allegato n. 3** al presente documento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

#### 3.1.1 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti, che assumono le determinazioni per l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici. I Servizi sono unità organizzative di dimensioni intermedie, determinati in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee, che possono prevedere la presenza di più Uffici quali unità organizzative di minima dimensione.

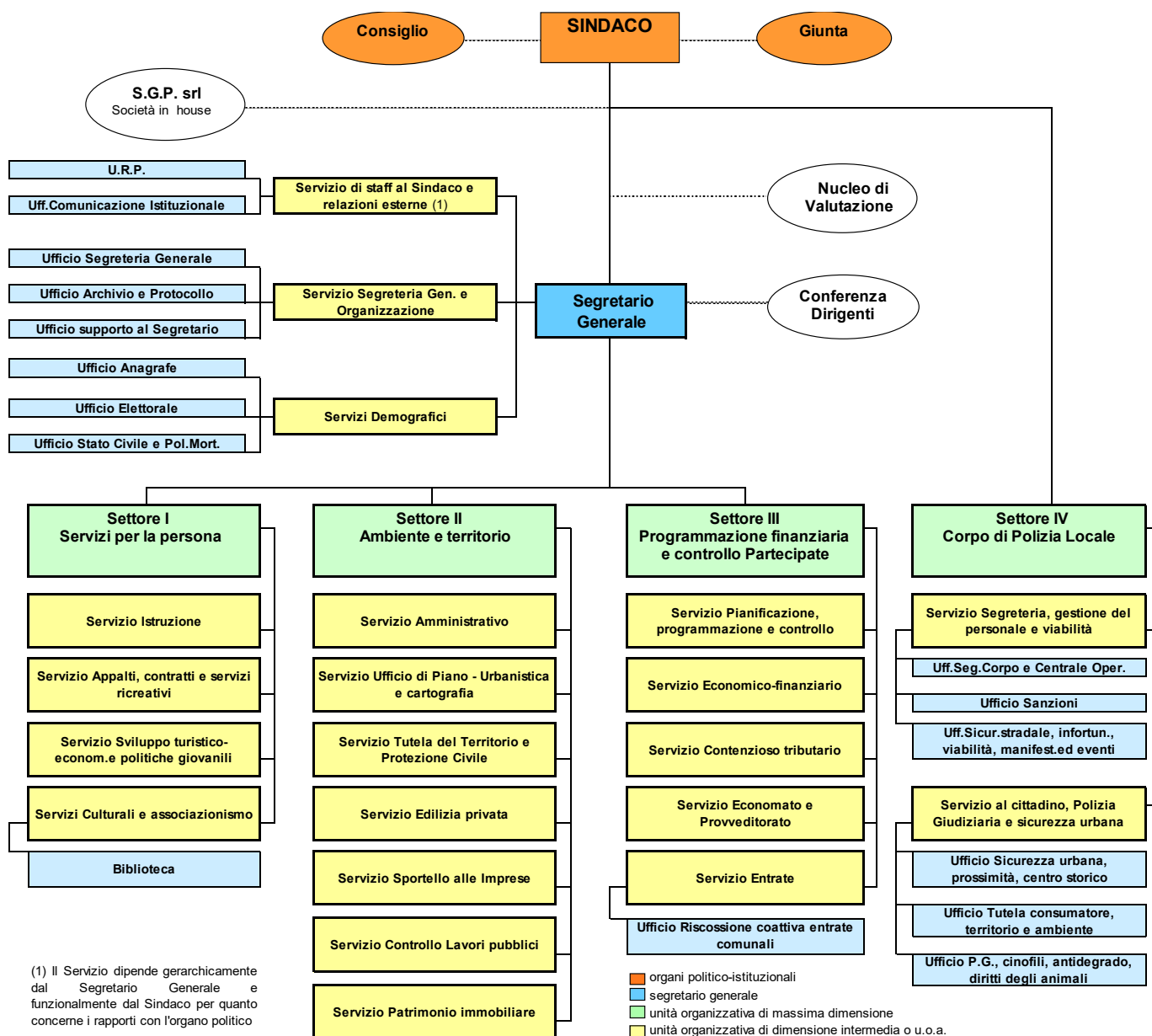
Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (artt.7 e ss.), il sistema organizzativo dell'Ente può prevedere la presenza, oltre che dei Settori, di Unità organizzative di progetto e Unità organizzative autonome, sia specialistiche che a supporto dell'azione degli organi di governo ex art. 90, comma 1, del TUEL, costituite con deliberazione della Giunta Comunale.

Le linee funzionali dei Settori e Servizi dell'ente sono riportate, in modo non esaustivo, nella deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 01/03/2022 e nelle determinazioni dirigenziali n. 227/2022 e n. 260/2022. Le **linee funzionali** medesime si riportano, ricomilate, in allegato a questo documento (**Allegato n. 4** "Linee funzionali del Comune di Sassuolo al 1 giugno 2022").

Attualmente l'ente è articolato nelle seguenti unità organizzative:

- Segretario generale, Gregorio Martino
- Servizio di Staff al Sindaco e relazioni esterne (dipende funzionalmente dal Sindaco e gerarchicamente dal Segretario generale)
- due Servizi affidati direttamente al Segretario Generale:  
Servizio Segreteria generale e Organizzazione  
Servizi Demografici
- quattro Settori affidati ad altrettanti dirigenti:  
Settore I "Servizi per la persona" – dirigente di riferimento Giuseppina Mazzeola;  
Settore II "Ambiente e territorio" – dirigente di riferimento Andrea Illari;  
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo Partecipate" – dirigente di riferimento Claudio Temperanza;  
Settore IV "Corpo di Polizia Locale" – dirigente di riferimento Rossana Prandi.

Di seguito la rappresentazione grafica della struttura organizzativa vigente:



L'assetto organizzativo è completato da n. 17 Posizioni Organizzative, costituite e nominate dal Dirigente di riferimento, di seguito elencate per ogni Settore:

- Settore I – P.O. responsabile del Servizio Istruzione
- Settore I – P.O. responsabile dei Servizi culturali e Associazionismo
- Settore I – P.O. responsabile del Servizio Sviluppo turistico-economico e politiche giovanili
- Settore II – P.O. responsabile del Servizio Amministrativo
- Settore II – P.O. responsabile del Servizio Ufficio di Piano-Urbanistica e cartografia
- Settore II – P.O. responsabile del Servizio Tutela del territorio e prot.civile
- Settore II – P.O. responsabile del Servizio Sportello alle imprese
- Settore II – P.O. responsabile del Servizio Edilizia Privata
- Settore III – P.O. responsabile del Servizio Economico-Finanziario
- Settore III – P.O. responsabile del Servizio Economato e provveditorato
- Settore III – P.O. responsabile del Servizio Entrate
- Settore III – P.O. responsabile del Servizio Contenzioso tributario
- Settore IV – P.O. responsabile del Servizio Segreteria Polizia Locale, gest.personale e viabilità
- Settore IV – P.O. responsabile del Servizio al cittadino, Pol.Giudiziaria e sicurezza urbana
- Segretario – P.O. responsabile del Servizio Staff al Sindaco e relazioni esterne

Segretario – P.O. responsabile del Servizio Segreteria Generale e Organizzazione  
Segretario – P.O. responsabile dei Servizi Demografici.

Dal 2021 la gestione del contenzioso legale e delle relative attività di consulenza avviene tramite un Ufficio Avvocatura unico e pubblico, costituito in convenzione con la Provincia di Modena e altri Comuni del territorio ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, denominato "Ufficio Avvocatura Unico".

Il Comune di Sassuolo fa parte dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, costituita nel 2011 con la partecipazione dei Comuni di Fiorano Modenese, Formigine, Maranello, Prignano s/Secchia, Sassuolo e nel 2014 allargata, a seguito dell'incorporazione dell'Unione dei Comuni Dolo, Dragone e Secchia, con ingresso dei Comuni di Frassinoro, Montefiorino e Palagano. L'Unione dei Comuni del Distretto ceramico risulta essere la terza Unione, in termini di popolazione, a livello regionale, e si estende su un territorio di 424 kmq, per il 66% in zona montuosa.

Le funzioni conferite all'Unione riguardano:

- dal 2011:
  - 1) Sistemi Informativi (S.I.A.)
  - 2) Protezione Civile
  - 3) funzioni di gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni
- dal 2015:
  - 1) progettazione e gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, compreso il coordinamento delle attività distrettuali in materia di servizi per l'infanzia e le famiglie
  - 2) funzioni di gestione dello "Sportello unico telematico per le attività produttive" (SUAP)
- dal 2016:

aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi mediante una Centrale di Committenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 33, comma 3 bis, del D.Lgs. 12/4/2006, n. 163 (C.U.C.)
- dal 2018:
  - 1) gestione e amministrazione del Personale
  - 2) funzioni afferenti il Servizio Sismica.

In attesa del completamento dei processi organizzativi, nell'anno 2022 l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico ha gestito i servizi di linea prevalentemente con personale distaccato o comandato, a tempo pieno o a tempo parziale, da alcuni dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa, tra i quali Sassuolo (vedi nota 2 alla tabella "*Dimensioni di personale, dirigenti e p.o. per Settore*" del paragrafo 3.1.2), oltre che con personale assunto direttamente o transitato nella dotazione organica dell'Unione per effetto dell'incorporazione dell'Unione dei Comuni Montani Valli Dolo, Dragone e Secchia.

Ad oggi i servizi di staff dell'Unione sono gestiti attraverso un meccanismo di suddivisione dei "compiti" tra i diversi Servizi dei Comuni di Formigine e Sassuolo; il Comune di Sassuolo, in particolare, ha garantito:

- 1) tramite il Servizio Economico-finanziario, la regolarità delle registrazioni fiscali IVA;
- 2) tramite il Servizio Segreteria Generale e Organizzazione, la complessiva gestione delle attività di supporto al funzionamento degli organi istituzionali, oltre che le attività amministrative della segreteria, la gestione del protocollo, la complessiva gestione del ciclo della performance e il supporto al Nucleo di Valutazione dell'Unione nell'attività di verifica, certificazione e valutazione della performance e del personale apicale;
- 3) tramite il Servizio di staff al Sindaco e relazioni esterne, l'attività di segreteria al Presidente dell'Unione curando le comunicazioni e i procedimenti che riguardano lo stesso.

### 3.1.2 Unità organizzative e personale assegnato

I Settori dell'ente e i Servizi affidati al Segretario generale hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica media e dotazione organica effettiva anno 2022), rappresentata distintamente per dirigenti, posizioni organizzative e altro personale delle categorie (compresi gli assunti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, Tuel, e i CFL):

<b>Ampiezza media delle u.o. (dirigenti e dipendenti in organico)</b>	<b>media</b>	<b>2022 (1)</b>	
<b>Unità organizzativa</b>	<b>n. dirigenti</b>	<b>n. pos.org.</b>	<b>n. personale</b>
Settore I "Servizi per la persona"	1	3	33,5
Settore II "Ambiente e territorio"	1	5	26,5
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo Partecipate"	1	3,5	23
Settore IV "Affari Generali" (2)	0	0,5	6
Settore IV "Corpo di Polizia Municipale"	1	1	51,5
Servizi affidati al Segretario Generale		2,5	24,5
Ampiezza media dirigenti e dipendenti c/o u.o. nell'anno 2022	4	15,5	165
Personale non assegnato a u.o. (aspettative/altro)			6,5
Personale distaccato o comandato 100% a Unione Distretto (4)	0,5		25
Ampiezza media totale anno 2022	4,5	15,5	196,5

<b>Dimensioni di personale, p.o. e dirigenti per Settore al 31/12/2022</b>			
<b>Unità organizzativa (2)</b>	<b>n. dirigenti</b>	<b>n. pos.org.</b>	<b>n. personale</b>
Settore I "Servizi per la persona"	1	3	35
Settore II "Ambiente e territorio"	1	5	27
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo Partecipate"	1	4	23
Settore IV "Corpo di Polizia Locale"	1	2	51
Servizi affidati al Segretario Generale		3	30
Totale in servizio	4	17	166
Personale non assegnato a u.o. (aspettative/altro) (3)			6
Personale distaccato o comandato 100% a Unione Distretto (4)			25
Totali posti coperti in dotazione organica	4	17	197

(1) semisomma del personale al 1/1/2022 e del personale al 31/12/2022; anche il personale a part-time è conteggiato come unità intera

(2) la struttura organizzativa è variata, dal 1/3/2022, passando da 5 a 4 Settori, a seguito della soppressione del Settore Affari Generali

(3) n. 1 persona in distacco sindacale, n. 2 in aspettativa per incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 presso altre pubbliche amministrazioni, n. 1 in aspettativa per incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 presso l'ente, n. 1 in comando presso altro ente e n. 1 in distacco a tempo pieno a SGP srl.

(4) personale temporaneamente distaccato a tempo pieno all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico

Alla dotazione organica sopra indicata si aggiunge il Segretario Generale.

L'evoluzione quantitativa delle figure dirigenziali, del personale di ruolo in organico e di quello in servizio a tempo determinato ex art. 110, comma 1, Tuel o con Contratto Formazione Lavoro (CFL), al 31 dicembre per gli anni dal 2014 al 2022, è la seguente:

<b>Numero dirigenti e personale 2014 - 2022</b>									
<b>N. Personale</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
n.dirigenti di ruolo	4	4	4	4	4	4	4	3	2
n.dirig.art.110 c.1 Tuel	1	1	1	1	1	1	1	1	2
n.dipendenti di ruolo	257	249	240	234	225	216	207	210	209
n.dip.art.110 c.1 Tuel	0	0	0	0	0	0	0	1	3
n.dipendenti CFL	0	0	0	0	0	0	0	0	2



La dotazione organica dell'ente è articolata in cinque aree professionali, all'interno delle quali sono individuati i profili professionali:

Aree e Profili Prof.li						
Cat.	PEO Iniz.	Area Amministrativa	Area Tecnico-manutentiva	Area Didattico-assistenziale	Area Vigilanza	Area dei Servizi
DIR		Dirigente Amministrativo	Dirigente Tecnico		Dirigente Comandante	
		Dirigente Contabile				
D	D3	Funzionario Amministrativo	Funzionario Tecnico	Funz. Socio Assist. - Educativo	Funzionario Commissario	
		Funzionario Esp. Serv. Demografici				
		Funzionario Contabile				
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Istruttore Direttivo Tecnico	Istr. Direttivo Socio-Assistenziale	Istruttore Direttivo Ispettore	
		Istruttore Direttivo Contabile	Istr. Direttivo Esperto SIT	Istr. Dir. Educatore Profes.le		
		Istr. Dirett. Archivistica Informativa		Istruttore Direttivo Bibliotecario		
		Istr. Dir. Programmatore Esperto		Istruttore Direttivo Culturale		
C	C1	Istruttore Amministrativo	Istruttore Tecnico	Istruttore Culturale	Istruttore di Vigilanza	
		Istruttore Servizi Informativi		Istr. Coordinatore Refezione		
		Istruttore Contabile		Istruttore Didattico		
		Istruttore Amm.vo / Contabile				
		Istruttore Procedurista				
B3	B3	Collaboratore Terminalista	Collaboratore Tecnico			
		Collaboratore Contabile				
		Collaboratore Notificatore/Autista				
B1	B1	Esecutore Amministrativo				Esecutore Centralinista
						Esecutore ai Servizi
A	A1					Operatore

Il personale nell'organico dell'ente alla data del 31 dicembre 2022, articolato per categoria giuridica e profili professionali, è riportato in apposita tabella al paragrafo 3.3.1 "**Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2022**" di questo documento, cui si rimanda.

### 3.1.3 Graduazione delle posizioni dirigenziali

L'Amministrazione comunale di Sassuolo procede alla valutazione e graduazione delle funzioni e delle responsabilità di ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente in applicazione dell'art. 24, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle disposizioni dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per la dirigenza degli enti locali, utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 209 del 02/11/2021.

La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza, differenziato in relazione al diverso spessore professionale di ciascuna posizione. Il processo di valutazione ha ad oggetto l'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali e dirigenziali espresse dal dirigente preposto a ciascuna di esse.

La valutazione e la graduazione in argomento competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con la collaborazione ed il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

La valutazione e graduazione delle singole posizioni dirigenziali concerne i seguenti tre macro-elementi di valutazione, caratterizzanti le posizioni medesime: A. collocazione nella struttura; B. complessità organizzativa; C. responsabilità gestionali interne ed esterne.

Ogni macro-elemento di valutazione è scomposto in più elementi di apprezzamento, i quali consentono di ponderare la reale e concreta incidenza dei singoli fattori di valutazione sulle specifiche posizioni dirigenziali. In particolare:

- con riferimento al fattore A (collocazione nella struttura) sono oggetto di valutazione: la visibilità, la rilevanza sia per l'integrazione che strategica, la complessità delle relazioni nonché le caratteristiche maggiormente qualificanti la posizione;
- con riferimento al fattore B (complessità organizzativa) sono oggetto di valutazione: le caratteristiche della struttura, sia in termini dimensionali che di complessità del coordinamento del personale, la natura e le caratteristiche delle attività e degli obiettivi da perseguire, la tipologia di conoscenze e specializzazioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni, la variabilità della normativa, della domanda e dei bisogni;
- con riferimento al fattore C (responsabilità gestionali interne ed esterne) sono oggetto di valutazione la presenza e la dimensione delle varie tipologie di responsabilità della posizione.

La somma dei punteggi attribuiti ad ogni singolo parametro determina il punteggio complessivo di posizione di ciascun ruolo dirigenziale, attraverso il quale è possibile determinare il trattamento economico di posizione. Il punteggio massimo totale conseguibile da ciascuna posizione dirigenziale è pari a 300 punti.

Ad ogni intervallo di punteggio, riportato nella tabella che segue, corrisponde, presso il Comune di Sassuolo, tenuto conto della dimensione dell'ente, una differenziata retribuzione di posizione annua lorda:

<b>Posizioni dirigenziali</b>	<b>-</b>	<b>Fasce retribuzione di posizione</b>
Intervallo di punteggio	Fascia	Importo annuo lordo retribuzione di posizione annua
da 276 a 300 punti	1	€ 32.750,00 annui
da 251 a 275 punti	2	€ 27.750,00 annui
da 201 a 250 punti	3	€ 22.750,00 annui
da 151 a 200 punti	4	€ 17.750,00 annui
fino a 150 punti	5	€ 12.750,00 annui

Alle retribuzioni sopra indicate devono essere aggiunti i benefici derivanti dai rinnovi contrattuali per Euro 409,50 annui lordi, previsti dall'art. 54, comma 4, del C.C.N.L. 17/12/2020 per i Dirigenti - Area delle Funzioni Locali fuori dal limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017

La distribuzione al 31/12/2022 delle posizioni dirigenziali nelle fasce retributive è la seguente:

<b>Posizioni dirigenziali - Collocamento nelle fasce al 31/12/2022</b>		
Denominazione Posizione dirigenziale	Punteggio	Fascia
Settore I "Servizi per la persona"	257	2
Settore II "Ambiente e territorio"	282	1
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo Partecipate"	278	1
Settore IV "Corpo di Polizia Locale"	254	2

### 3.1.4 Graduazione delle posizioni organizzative

Fino all'entrata in vigore, nel corso dell'anno 2023, del nuovo ordinamento professionale di cui al Titolo III del recentissimo CCNL 16/11/2022 per il personale del Comparto Funzioni Locali, presso l'ente continua ad applicarsi la disciplina in materia dettata dal CCNL 21/5/2018 e dai provvedimenti attuativi interni.

Presso l'ente possono essere istituite due diverse tipologie di posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine.

L'articolo 15, comma 2, del CCNL 21/5/2018 per il personale degli Enti Locali prevede che ciascun ente stabilisca la graduazione della retribuzione di posizione, altrimenti della "pesatura", sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

La "Disciplina per la graduazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione" è stata definita con determinazione dirigenziale n. 195 del 17/04/2019, in osservanza degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 79 del 16/4/2019.

La costituzione e la pesatura della posizione è di competenza del dirigente cui sia stata affidata la relativa risorsa, così come allo stesso compete l'individuazione del dipendente e l'affidamento del relativo incarico di responsabilità.

Oggetto della valutazione è il "contenuto" della posizione organizzativa, cioè l'insieme di compiti e di responsabilità che lo svolgimento del ruolo richiede, non la persona che ricopre il ruolo.

Per la graduazione delle posizioni organizzative sono presi in considerazione i seguenti macro-parametri: 1) grado di complessità gestionale; 2) livello di responsabilità amministrative e gestionali; 3) ampiezza e contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

Ogni macro-parametro di valutazione è scomposto in più elementi di apprezzamento, i quali consentono di ponderare la reale e concreta incidenza dei singoli fattori di valutazione sulle specifiche posizioni organizzative.

La somma dei punteggi attribuiti ad ogni singolo elemento di apprezzamento determina il punteggio complessivo di ciascuna posizione organizzativa, attraverso il quale è possibile determinare il trattamento economico di posizione. Il punteggio massimo totale conseguibile da ciascuna posizione è pari a 1.000 punti.

Ad ogni intervallo di punteggio, riportato nella tabella che segue, corrisponde una differenziata retribuzione di posizione annua lorda:

<b>Posizioni Organiz.ve</b>		<b>- Fasce e importi della retribuzione di posizione</b>	
Intervalli di punteggio	Fascia	Importo annuo lordo retribuzione di posizione annua	
da 900 a 1000 punti	1	€ 16.000,00 annui	
da 700 a 899 punti	2	€ 13.000,00 annui	
da 500 a 699 punti	3	€ 11.500,00 annui	
da 300 a 499 punti	4	€ 9.500,00 annui	
fino a 299 punti	5	€ 6.000,00 annui	

La distribuzione al 31/12/2022, nelle fasce retributive, delle diciassette posizioni organizzative attive nell'ente, è la seguente:

<b>Posizioni organizzative - Collocamento nelle fasce al 31/12/2022</b>		
Denominazione Posizione Organizzativa	Punteggio	Fascia
P.O. responsabile Servizio Istruzione	690	3
P.O. responsabile Servizi culturali e Associazionismo	670	3
P.O. responsabile Serv.Sviluppo turistico-economico e politiche giovanili	460	4
P.O. responsabile Servizio Amministrativo	700	2
P.O. responsabile Servizio Ufficio di Piano-Urbanistica e cartografia	740	2
P.O. responsabile Servizio Tutela del territorio e prot.civile	480	4
P.O. responsabile Servizio Sportello alle imprese	500	3
P.O. responsabile Servizio Edilizia Privata	500	3
P.O. responsabile Servizio Economico-Finanziario	840	2
P.O. responsabile Servizio Economato e provveditorato	720	2
P.O. responsabile Servizio Entrate	690	3
P.O. responsabile Servizio Contenzioso tributario	490	4
P.O. responsabile Serv.Segret.Polizia Locale, gest.personale e viabilità	490	4
P.O. responsabile Servizio al cittadino, PG e sicurezza urbana	490	4
P.O. responsabile Servizio Staff al Sindaco e relazioni esterne	750	2
P.O. responsabile Servizio Segreteria Generale e Organizzazione	830	2
P.O. responsabile Servizi Demografici	820	2

## 3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza, la relativa disciplina e il sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'Amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile applicabile presso l'ente, con specifica evidenza delle condizioni abilitanti, delle attività che possono essere svolte anche a distanza e delle modalità di accesso al lavoro agile da parte del personale;
- le modalità di monitoraggio.

### 3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile

L'obiettivo di favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro ha dato il via, a partire dal 2015, ad una progressiva apertura, nel pubblico impiego, a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro. La Legge 7 agosto 2015, n. 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, c.d. riforma Madia, all'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* ha stabilito, infatti, che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

Successivamente la Legge 22 maggio 2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego ed ha sottolineato la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare a distanza: è infatti possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Gli indirizzi attuativi delle predette disposizioni sono stati forniti con direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017 che prevedeva una fase di sperimentazione e dava indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le disposizioni riguardanti la concreta attuazione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione sono rimaste sostanzialmente inattuata fino all'inizio del 2020 quando, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, quella del lavoro a distanza si è imposta come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative adottate a partire dal mese di marzo 2020 riguardano:

- il superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18 co. 5 del D.L. 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l'art. 14 della Legge n. 124/2015);
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18 e s.m.i.);

- l'introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art. 263 comma 4-bis del DL 34 del 19 maggio 2020, che ha modificato l'art. 14 della legge 124/2015);
- l'approvazione di linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile POLA (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020);
- l'introduzione del PIAO, ad opera del D.L. n. 80/2021, che deve contenere *“(...) b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile (...);”*;
- l'approvazione della Legge 17 giugno 2021, n. 87, che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, ha abbassato al 15% la percentuale minima di dipendenti che può avvalersi della modalità di lavoro agile, sia in caso di adozione del POLA, sia in caso di non adozione;
- l'approvazione del DPCM del 23 settembre 2021 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 244 del 12 ottobre 2021 il cui art. 1 testualmente recita: *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è quella svolta in presenza.”*;
- il D.M. del Presidente del Consiglio dei Ministri Dip.F.P. del 8-10-2021, il quale stabilisce: *“1.(..) In attuazione dell'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.*  
*2. Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni: a) organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale. (...)*  
*3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto conto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:*  
*a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*  
*b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*  
*c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*



- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
4. Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.(...)
6. Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.”;
- la circolare congiunta firmata in data 5 gennaio 2022 dai ministri per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private, per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile.

Seppur ancora nella vigenza del periodo emergenziale, con deliberazione di Giunta n. 112 del 23/12/2020 ad oggetto: “Approvazione disciplinare e modulistica in merito alla disciplina del lavoro agile (cd smart working)”, l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha approvato la disciplina dello *smart working* convenzionale (non emergenziale) e lo schema di accordo individuale per attivare lo smart working.

Successivamente, con la deliberazione di Giunta n. 105 del 29/12/2021, l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico ha individuato alcuni casi legittimanti l'attivazione dello smart working sempre correlati all'emergenza pandemica in corso.

Con **deliberazione n. 43 del 29/06/2022**, infine, la **Giunta dell'Unione** dei Comuni del Distretto Ceramico ha approvato le seguenti **linee di indirizzo** in merito all'adozione del POLA applicabili a tutte le amministrazioni aderenti all'Unione ovvero:

1. sino all'emanazione dei provvedimenti normativi previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e del conseguente adeguamento del PIAO, **il lavoro agile si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti dell'ente (ove lo richiedano) assegnati a procedimenti che possono essere svolti in modalità agile;**
2. **le singole amministrazioni provvedono da subito all'individuazione delle attività/profili smartizzabili;**
3. fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, di seguito si declinano le priorità che le amministrazioni dovranno tenere a riferimento nel concedere il lavoro agile ovvero:
  - a) lavoratori “fragili” secondo la definizione di cui all'art 26 del D.L. 18/2020;
  - b) lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali da valutarsi a cura del Dirigente;
  - c) in tutti i casi in cui il lavoro agile è misura di contenimento del Covid-19.

Il DM che definisce i contenuti del PIAO è stato pubblicato sul sito web del DFP il 30 giugno 2022, così come nella stessa data è stato pubblicato sulla G.U. il DPR n. 81 del 24/6/2022, che individua e abroga gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO, tra cui il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali che disciplina il lavoro agile è stato sottoscritto il 16/11/2022, il quale prevede il confronto con le rappresentanze sindacali in merito ai criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro per i quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità; il CCNL, al Titolo VI, definisce e dà indicazioni, inoltre, in merito al lavoro agile ed al lavoro da remoto, come modalità di lavoro a distanza.

**Nelle more della definizione della regolamentazione interna** in merito al lavoro agile e al lavoro da remoto, che verrà definita **sulla base del nuovo CCNL 16/11/2022 e delle relazioni sindacali previste dallo stesso** nell'ambito delle indicazioni rese, a livello distrettuale, dal Settore Amministrazione e sviluppo risorse umane dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, cui è stata conferita la funzione di gestione del personale, **l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Sassuolo è regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle deliberazioni dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico adottate in materia**, in quanto applicabili e, in particolare, quelle dettate dalla deliberazione della Giunta Unione n. 112/2020 con la quale sono stati adottati:

1. il disciplinare dello smartworking;
2. l'accordo individuale per attivare lo smartworking;
3. l'informativa sulla salute e sicurezza (allegato obbligatorio dell'accordo);
4. il disciplinare per utenti dei sistemi informativi dell'Unione Comuni Distretto Ceramico (allegato obbligatorio dell'accordo).

**Il modello dell'accordo individuale e la Disciplina in materia di smart-working** approvati con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico n. 112 del 23/12/2020, sono allegati al presente documento per farne parte integrante e sostanziale (**Allegato n. 5**).

### **3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile**

La riorganizzazione del lavoro pubblico in termini di lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità di vita-lavoro dei lavoratori, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, mediante il quale l'amministrazione persegue obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Il fine ultimo, dunque, non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa, quindi, non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati è perseguibile mediante forme di lavoro che offrono vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;

- contribuire allo sviluppo sostenibile della città, e quindi ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità, promuovendo la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, e quindi anche nel Comune di Sassuolo, è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale, per un periodo non prevalente dell'orario di lavoro e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire all'amministrazione pubblica di operare al massimo delle proprie capacità.

### **3.2.3 Disciplina per il Lavoro agile**

La disciplina del presente documento integra quella vigente applicata presso l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico e viene adottata, in via sperimentale, nelle more di una più completa definizione alla luce delle disposizioni del nuovo CCNL di comparto e delle indicazioni a livello distrettuale di cui si è detto al paragrafo 3.2.1.

La dovuta informazione preventiva ai sindacati è stata data, per il tramite dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, con prot. n. 37523 del 30/12/2022; all'informazione è seguito un incontro di confronto in data 02/02/2023.

#### **3.2.3.1 Attività che possono essere svolte a distanza**

Come emerso dall'analisi condotta sull'applicazione del lavoro agile sia nella fase emergenziale che allo stato attuale, la maggior parte dei lavoratori di questo Comune svolge attività potenzialmente gestibili a distanza, anche a rotazione, al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere a distanza almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile da parte del dipendente (perché in sua proprietà o perché fornita, nei limiti della disponibilità dall'Amministrazione);
- garanzia della continuità, regolarità ed efficienza della erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte a distanza, neppure a rotazione, quelle relative al:

- personale dei Nidi d'infanzia, o altre strutture educative e scolastiche, impegnato nei servizi da rendere all'utenza necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (es. portierato), ricevimento del pubblico, attività specifiche presso strutture aperte all'utenza (es. biblioteche), utilizzo di mezzi o di strumentazioni tecnologiche specifici (es. autisti, operai, ecc.);

- personale che svolge la propria attività a turno o che utilizza costantemente strumentazioni non remotizzabili.

Per quanto attiene le attività della dirigenza, se da un lato si tratta di funzioni di coordinamento e direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità di lavoro agile, dall'altro va considerato che i dirigenti sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione dell'attività a distanza è definita dal Segretario Generale ove e quando possibile, anche con modalità peculiari o con il criterio della rotazione. La decisione in merito alla prestazione in modalità a distanza per il Segretario Generale e per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 267/2000 è di competenza del Sindaco.

Per tutto quanto predetto, si può stabilire che alcuni **profili professionali, se effettivamente agiti, non sono compatibili con la modalità di lavoro agile** alla luce delle caratteristiche intrinseche del lavoro svolto, e precisamente i seguenti:

- Cat.A Operatore
- Cat.B(1) Esecutore ai Servizi (commessi, uscieri, personale c/o nidi);
- Cat.B(3) Collaboratore Tecnico;
- Cat.B(3) Collaboratore Autista;
- Cat.C Istruttore Didattico;
- Cat.C Istruttore di Vigilanza;
- Cat.C Istruttore Coordinatore Refezione;
- Cat.D(1) Istruttore Direttivo Ispettore;
- Cat.D(3) Funzionario Commissario.

Tutti gli **altri profili sono potenzialmente smartizzabili per una parte più o meno ampia del tempo/lavoro**, fatto salvo che sono necessariamente da svolgere in presenza le funzioni specifiche incompatibili con la modalità del lavoro agile o che richiedono l'utilizzo di specifiche strumentazioni presenti nella sede di lavoro, quali ad esempio:

- attività che richiedono l'utilizzo di documentazione cartacea o strumentazioni presenti nella sede di lavoro dell'ente;
- attività di front-office, di controllo degli accessi e/o di centralino, di protocollo e archivio per quanto attiene il ricevimento / smistamento / archiviazione di documentazione cartacea, di consegna degli atti in deposito, di addetto al servizio di prestito bibliotecario, di presidio allo svolgimento di gare, selezioni e concorsi
- attività a diretto contatto con l'utenza per coloro che operano nei servizi sociali.

La modalità del lavoro agile non risulta compatibile per eventuali singoli dipendenti che siano adibiti a tempo pieno alle suddette funzioni specifiche o che richiedono l'utilizzo di strumentazioni presenti nella sede di lavoro.

Cat.	Profilo Professionale	Non remotizzabile	Dipendenti al 1/8/2022
D3	Funzionario Amministrativo		7
D3	Funzionario Esperto S.Demografici		1
D3	Funzionario Socio Assis.Educativo		1
D3	Funzionario Contabile		1
D3	Funzionario Tecnico		4
D3	Funzionario Commissario	Profilo non remotizzabile	1
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo		17
D1	Istruttore Direttivo Contabile		4
D1	Istruttore Dir.Archivista Informatico		1
D1	Istruttore Dir.Programmatore Esp.		2
D1	Istruttore Direttivo Tecnico		8
D1	Istruttore Direttivo Esperto SIT		1

Cat.	Profilo Professionale	Non remotizzabile	Dipendenti al 1/8/2022
D1	Istruttore Direttivo Ispettore	Profilo non remotizzabile	8
D1	Istruttore Direttivo Socio-Assist.le		9
D1	Istruttore Dir.Educatore Prof.le		1
D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario		1
D1	Istruttore Direttivo Culturale		2
C1	Istruttore Amministrativo		36
C1	Istruttore Servizi Informativi		1
C1	Istruttore Contabile		7
C1	Istruttore Amministrativo/Contabile		2
C1	Istruttore Tecnico		10
C1	Istruttore Procedurista		1
C1	Istruttore di Vigilanza	Profilo non remotizzabile	43
C1	Istruttore Culturale		6
C1	Istruttore Coordinatore Refezione	Profilo non remotizzabile	1
C1	Istruttore Didattico	Profilo non remotizzabile	10
B3	Collaboratore Terminalista		7
B3	Collaboratore Contabile		4
B3	Collaboratore Tecnico	Profilo non remotizzabile	1
B3	Collaboratore Autista	Profilo non remotizzabile	1
B3	Collaboratore Notificatore		2
B1	Esecutore Amministrativo		3
B1	Esecutore Centralinista		1
B1	Esecutore ai Servizi	Profilo non remotizzabile	7
A1	Operatore	Profilo non remotizzabile	2
	<i>Totale dipendenti al 1/8/2022</i>		214
	<i>Dipendenti con profili non smartizzabili</i>	<i>(35% circa)</i>	74
	<i>Dipendenti con profili smartizzabili</i>	<i>(65% circa)</i>	140

Come evidenziato nella tabella che precede, il 65% circa dei dipendenti dell'ente è iscritto a profili professionali che possono svolgere le proprie attività con la modalità del lavoro agile per almeno una parte del tempo/lavoro, comunque non prevalente ai sensi di legge. Dei 140 dipendenti appartenenti a profili "smartizzabili", al momento della rilevazione una dozzina circa è adibita a tempo pieno a mansioni non compatibili con il lavoro agile o utilizza strumentazioni presenti in sede (es. addetti al prestito bibliotecario) e, pertanto, i potenziali *smart worker* all'interno dei profili remotizzabili sono pari a circa il 90%, percentuale molto superiore al minimo di legge del 15%. Nei dati sopra riportati non è considerata la dirigenza nè l'incidenza della volontarietà rispetto all'opzione del lavoro in modalità agile.

### 3.2.3.2 Condizioni per l'accesso al lavoro agile

L'accesso alla modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa può essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, nel caso di una pluralità di richieste che non possano essere integralmente accolte;
- deve essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. Il lavoro agile sarà concesso di norma per 1 giorno a settimana e comunque entro il limite massimo di 4 giorni al mese; eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal dirigente previo confronto con l'amministrazione;
- l'amministrazione deve assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

- e) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- f) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- g) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; in alternativa e solo esclusivamente in via transitoria, si prevede la possibilità di usare dotazione tecnologica di proprietà dei dipendenti in accordo con il SIA se già utilizzata in passato per lo smart working;
- h) i dipendenti che accedono al lavoro agile devono avere adempiuto gli obblighi formativi in materia di modalità operative, aspetti legati alla salute e alla sicurezza, corretto utilizzo e tutela dei dati, informazioni e beni materiali e immateriali dell'ente, privacy e tutela dei dati personali.

### **3.2.3.3 Modalità di accesso al lavoro agile**

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria e, pertanto, la sua attivazione è subordinata alla volontà del dipendente di prestare la propria opera anche con questa modalità e alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'amministrazione comunale. Possono richiedere l'adesione al lavoro a distanza non solo i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ma anche i lavoratori a tempo parziale e/o a tempo determinato, con esclusione di coloro che lavorano in turno o in attività incompatibili.

Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascun dirigente stipula gli accordi individuali con il personale assegnato al Settore di competenza.

Il dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche a distanza, se sono rispettati i presupposti indicati nei paragrafi precedenti e a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Fermi restando i diritti di priorità previsti dalle normative nel tempo vigenti, il dirigente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità (numero più elevato di anziani o altri familiari che necessitano di assistenza e/o figli minori di 12 anni o altro criterio che potrà individuare).

L'autorizzazione a svolgere il lavoro anche a distanza e le modalità di esecuzione dello stesso sono contenute nell'accordo individuale.

Nell'accordo vengono definiti almeno i seguenti punti:

1. la durata dell'accordo (massimo un anno, rinnovabile)
2. l'indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere a distanza, di norma una a settimana e comunque entro il limite massimo di quattro giorni al mese, fatte salve le eventuali deroghe autorizzate dal dirigente previo confronto con l'amministrazione;
3. la fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
4. il riferimento agli obiettivi e attività gestionali e di performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi, intesi come obiettivi individuali o di gruppo dell'unità organizzativa stessa;
5. le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
6. la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;



7. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy;
8. le ipotesi di giustificato motivo, le modalità e i termini per il recesso;
9. la tipologia di formazione e informazioni propedeutiche allo svolgimento dell'attività a distanza.

Gli accordi individuali sono inviati dai dirigenti al Settore Gestione e sviluppo delle risorse umane dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico e, per conoscenza, al Servizio competente in materia di organizzazione.

### **3.2.4 Monitoraggio dei risultati**

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche a distanza, per essere utile ed efficace, si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Vi è, quindi, una stretta correlazione con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite nel Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni adottato dall'ente, sinteticamente descritto nella sottosezione 2.2. *Performance* di questo documento.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi gestionali che discendono sia dagli obiettivi del DUP sia dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Gli obiettivi sono descritti in apposite schede contenenti tutte le informazioni necessarie ad una chiara definizione delle azioni previste per il raggiungimento degli stessi, dei tempi e degli indicatori di risultato. Questi obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta tramite l'adozione del PIAO, ed allo stesso sono allegati (Allegato n. 2 Obiettivi di Performance anno 2023).

Si può affermare, quindi, che tutti i dipendenti lavorano per obiettivi (con associati i relativi indicatori di risultato misurabili) e a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante per raggiungere obiettivi ulteriori e diversi, ma rappresenta una delle modalità per raggiungere gli obiettivi annuali predetti. Quanto predetto, a maggior ragione, considerato che il dipendente svolge la propria attività presso la sede di lavoro dell'ente per la prevalenza del proprio tempo/lavoro.

E' importante, inoltre, sottolineare che gli obiettivi sono inseriti in un contesto di programmazione *fluida*, che consente di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione e prevedere differenziati orizzonti temporali di realizzazione delle diverse attività o raggiungimento dei diversi step programmati.

In ragione di ciò, e a maggior ragione se il personale che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi utilizza anche la modalità del lavoro a distanza, è opportuno che i dirigenti/responsabili degli obiettivi pianifichino momenti di feedback, formali e informali, con i propri collaboratori, definendo con gli stessi il grado di contributo ai fini di una migliore responsabilizzazione individuale.

### **3.2.5 Coordinamento del lavoro agile**

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al Segretario Generale, in collaborazione con il settore Amministrazione e sviluppo risorse umane e il SIA dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico. Il coordinamento e il monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dai singoli dipendenti compete ai rispettivi dirigenti, in quanto datori di lavoro.

### 3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In questa sottosezione si rappresentano la consistenza del personale al 31 dicembre 2022, unitamente alla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti, la programmazione strategica delle risorse umane, in termini di numerosità e modalità di acquisizione di personale nel triennio di riferimento, modificazione dell'allocazione dello stesso (mobilità interne), nonché le politiche e azioni per la formazione del personale.

La programmazione delle assunzioni per il triennio 2023-2025 e la dotazione organica dell'ente sono state adottate con **deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 2/12/2022**, su proposta del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, cui è stata conferita la funzione di amministrazione e gestione del personale, nella quale si dà atto che *"quanto disposto con il presente provvedimento costituisce parte integrante del Documento di Unico di Programmazione 2023-2025 nonché integra il PIAO dell'Ente - adottato con DGC n. 141/2022 - Sezione 3 Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" e costituisce parte integrante del PIAO 2023 che verrà adottato."*

Analogamente a quanto precede, **ogni variazione o integrazione** della programmazione che si rendesse necessaria in corso d'anno verrà adottata con le **medesime modalità, senza necessità di riapprovare il PIAO**. Di queste modifiche verrà dato atto, nel PIAO dell'anno successivo, mediante richiamo agli atti stessi.

#### 3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2022

Di seguito si rappresenta la consistenza del personale al 31/12/2022, anno precedente quello cui si riferisce questo documento, così come richiesto dall'art. 4, comma 1, lett. c) del DM 132/2022.

Consistenza del personale al 31/12/2022 articolata per categoria giuridica:

Categorie e posizioni giuridiche	Personale al 31/12/2022	Note
Dirigente	4	di cui n.2 (Dir.Tecnico e Dir.Comandante) a t.d. ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000
Categoria D	70	di cui n.1 Istr.dir.amm.vo e n.2 Istr.dir. tecnico t.d.part-time 50% art. 110, c.1, D.Lgs. 267/2000
Categoria C	116	di cui n. 2 CFL a t.d. (n.1 Istruttore Amministrativo e n. 1 Istruttore di vigilanza)
Categoria B3	15	
Categoria B1	11	
Categoria A	2	
Totale	218	

In esito alla riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, che entrerà in vigore in data 1/4/2023, si procederà, nella declinazione della dotazione organica, alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Nella tabella che segue è indicata la consistenza del personale al 31/12/2022, articolata per categoria giuridica e profilo professionale, con indicazione del personale a part-time:

Personale al 31/12/2022 articolato per Categoria giuridica e Profilo Professionale					
Cat.	PEO iniz.	Profilo Professionale	area	dipendenti	di cui part-time
DIR		Dirigente Amministrativo	A	1	
		Dirigente Contabile	A	1	
		Dirigente Comandante	V	1	
		Dirigente Tecnico	TM	1	
		tot DIR		4	
D	D3	Funzionario Amministrativo	A	7	
	D3	Funzionario Esperto Servizi Demografici	A	1	
	D3	Funzionario Socio Assistenziale-	DA	1	
	D3	Funzionario Contabile	A	1	
	D3	Funzionario Tecnico	TM	4	
	D3	Funzionario Commissario	V	1	
		tot D3		15	
	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	A	17	1
	D1	Istruttore Direttivo Contabile	A	4	1
	D1	Istruttore Direttivo Archivistico Informatico	A	1	
	D1	Istruttore Direttivo Programmatore	A	2	
	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	TM	10	2
	D1	Istruttore Direttivo Esperto SIT	TM	1	
	D1	Istruttore Direttivo Ispettore	V	7	
	D1	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	DA	9	2
	D1	Istruttore Direttivo Educatore	DA	1	
	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	DA	1	
	D1	Istruttore Direttivo Culturale	DA	2	
		tot D1		55	
		tot D		70	6
C	C1	Istruttore Amministrativo	A	37	3
	C1	Istruttore Servizi Informativi	A	1	
	C1	Istruttore Contabile	A	7	1
	C1	Istruttore Amministrativo/Contabile	A	2	
	C1	Istruttore Tecnico	TM	10	1
	C1	Istruttore Procedurista	A	1	
	C1	Istruttore di Vigilanza	V	42	
	C1	Istruttore Culturale	DA	6	
	C1	Istruttore Coordinatore Refezione	DA	1	
	C1	Istruttore Didattico	DA	9	1
		tot C		116	6
B3	B3	Collaboratore Terminalista	A	7	1
	B3	Collaboratore Contabile	A	4	
	B3	Collaboratore Tecnico	TM	1	
	B3	Collaboratore Notificatore/Autista	A	3	
		tot B3		15	1
B1	B1	Esecutore Amministrativo	A	3	1
	B1	Esecutore Centralinista	S	1	
	B1	Esecutore ai Servizi	S	7	
		tot B1		11	1
A	A1	Operatore	S	2	1
		tot A		2	1
	TOTALE			218	15

Al 31 dicembre 2022, inoltre, è in servizio n. 1 somministrato di cat. C.

Si ritiene utile riportare, altresì, alcune ulteriori tabelle, tratte dall'ultimo Conto Annuale elaborato nella primavera del 2022, nelle quali il personale dell'ente, presente alla data del 31/12/2021, viene raggruppato in relazione a diverse caratteristiche (tra il personale dirigenziale e delle categorie è ricompreso sia quello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che quello con incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000; nel 2021 non ci sono CFL).

31/12/2021 - Personale suddiviso per genere e categoria			
Categoria	Uomini	Donne	Totale
Dirigenziale	2	2	4
D	16	52	68
C	39	76	115
B da posizione economica di accesso B3	5	10	15
B da posizione economica di accesso B1	1	10	11
A	1	1	2
Totale	64	151	215

31/12/2021 - Personale suddiviso per genere e Settore/Servizio			
Settore/Servizio	Uomini	Donne	Totale
Settore I "Servizi per la persona"	4	32	36
Settore II "Ambiente e territorio"	11	21	32
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo partecipate"	6	21	27
Settore IV "Affari generali"	3	10	13
Settore V "Corpo di Polizia Municipale"	29	25	54
Servizi affidati al Segretario Generale	6	14	20
Personale non assegnato a unità organizzative (aspettative/altro) (1)	2	4	6
Personale distaccato o comand. 100% a Unione C. Distretto ceramico(2)	3	24	27
Totale	64	151	215

(1) n. 1 persona in distacco sindacale, n. 2 in aspettativa per incarico ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 c/o altre P.A., n.2 in distacco/comando presso altri enti e n. 1 in distacco a tempo pieno a SGP srl.

(2) personale temporaneamente distaccato a tempo pieno all'Unione dei Comuni Distretto ceramico.

31/12/2021 - Personale suddiviso per genere e anzianità (anni) di servizio nelle categorie						
Categoria inquadramento\anni	uomini			donne		
	0-5	6-10	>10	0-5	6-10	>10
Qualifica Dirig. (ruolo)		1				2
Qualifica Dirig.(art.110)	1					
Categoria D	3	1	12	10	3	39
Categoria C	16	2	21	28	1	47
Categoria B(B3)	1		4		1	9
Categoria B(B1)			1			10
Categoria A			1			1
Totale	21	4	39	38	5	108

31/12/2021 - Personale suddiviso per genere e titolo di studio						
Titolo di studio	uomini		donne		totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	2	1	17	8	19	9
Diploma di scuola superiore	41	19	76	35	117	54
Laurea	3	2	20	9	23	11
Laurea magistrale	18	8	38	18	56	26
Totale personale	64		151		215	
% sul personale complessivo		30%		70%		100%

31/12/2021 - Personale suddiviso per genere e tipo di presenza (orario di lavoro)			
Categoria di inquadramento e orario di lavoro	Uomini	Donne	Totale
Qualifica Dirigenziale:			
– Dirigenti in servizio a tempo pieno	2	2	4
– Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%			0
– Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%			0
Categoria D:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno	16	48	64
– Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%		3	3
– Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%		1	1
Categoria C:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno	39	70	109
– Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%		5	5
– Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%		1	1
Categoria B da posizione economica di accesso B3:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno	5	9	14
– Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%		1	1
– Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%			0
Categoria B da posizione economica di accesso B1:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno		10	10
– Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%	1		1
– Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%			0
Categoria A:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno		1	1
– Dipendenti in servizio a part-time oltre il 50%	1		1
– Dipendenti in servizio a part-time fino al 50%			0
Totale	64	151	215

31/12/2021 - Personale femminile suddiviso per età nelle categorie di inquadramento					
Inquadramento \ classi di età	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60
Qualifica Dirigenziale (ruolo)				1	1
Qualifica Dirigenziale (art.110 tuel)					
Categoria D	1	6	12	30	3
Categoria C	3	13	18	34	8
Categoria B da p.e.o. accesso B3			3	6	1
Categoria B da p.e.o. accesso B1			1	2	7
Categoria A					1
Totale personale femminile per età	4	19	34	73	21
Tot.personale Ente (dir+dip) = 215					
% sul personale complessivo	2%	9%	15%	34%	10%

31/12/2021 - Personale maschile suddiviso per età nelle categorie di inquadramento					
Inquadramento \ classi di età	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60
Qualifica Dirigenziale (ruolo)				1	
Qualifica Dirigenziale (art.110 tuel)					1
Categoria D		4	4	5	3
Categoria C	4	11	9	13	2
Categoria B da p.e.o. accesso B3		1		2	2
Categoria B da p.e.o. accesso B1				1	
Categoria A			1		
Totale personale maschile per età	4	16	14	22	8
Tot.personale Ente (dir+dip) = 215					
% sul personale complessivo	2%	7%	7%	10%	4%

Forme di lavoro flessibile al 31/12/2021			
Tipologia lavoro flessibile	Uomini	Donne	Totale
Tempo Determinato art. 92 D.Lgs. n. 267/2000			0
Tempo Determinato art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 (*)	1	1	2
Co.Co.Co.			0
Somministrato	1	2	3
Totale	2	3	5

(\*) n. 1 dirigente e n. 1 dipendente cat. D già ricompresi nelle tabelle precedenti

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Un'efficace politica di gestione del personale è funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza.

La programmazione delle risorse umane, attraverso l'analisi quali-quantitativa del personale presente e di quello necessario per l'erogazione dei servizi ed il funzionamento dell'ente, consente di definire le tipologie professionali e le competenze necessarie in funzione dei risultati da raggiungere, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Questo Ente, nel rispetto del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, ha già improntato da tempo la sua programmazione alle mutevoli esigenze organizzative ed erogative, non limitandosi alla mera sostituzione del personale cessato: sono state superate diverse posizioni di lavoro ormai obsolete, sono stati previsti alcuni nuovi profili con competenze nuove o specifiche, sono stati soppressi diversi posti a seguito delle decisioni di diversa gestione di alcuni servizi. Negli ultimi anni è stata ampliata la collaborazione con altri enti, quali la Provincia di Modena (con la costituzione dell'Ufficio Unico di Avvocatura) o l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico (con la gestione, tramite la stessa, di una pluralità di funzioni quali i servizi sociali, i sistemi informativi, il personale, i contratti tramite la Centrale unica di committenza, ecc.), ed il Settore Privato (per esempio nella gestione delle attività amministrative legate alla riscossione delle entrate o delle sanzioni).

#### 3.3.2.1 Quadro normativo e vincoli di spesa

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita" (DL 30/04/2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28/06/2019, n. 58, come modificato dal comma 853 dell'art. 1 della legge 27/12/2019, n. 160 e dalla legge 28/02/2020, n. 8, di conversione del DL 30/12/2019, n. 162 c.d. Milleproroghe) ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali. In particolare, 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, 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.

I valori soglia sono stati fissati dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e Finanze e dell'Interno in data 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27/04/2020.

In tema di assunzioni di personale da parte dei Comuni sono successivamente intervenuti il Ministero per la P.A. con propria circolare del 13 maggio 2020, e varie sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, con proprie deliberazioni, quali in particolare: deliberazione sezione Toscana

n. 61/2020, deliberazioni sezione Campania n. 111/2020/PAR8 e n. 97/2020/PAR9, deliberazione sezione Lombardia n. 74/20/PAR, deliberazione sezione Emilia Romagna n. 55/2020.

Considerato che questo Ente fa parte dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, rileva a questi fini anche la deliberazione della sezione Autonomie della Corte dei Conti n. 4/2021, la quale ha stabilito che nel calcolo del rapporto tra spesa personale/entrate correnti dell'Ente si debbono includere le spese di personale afferibili alle convenzioni sottoscritte tra l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti.

Il lavoro flessibile è consentito nel limite dettato dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (*"...Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 27/12/2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D.Lgs. 267/2000..."*).

Si precisa che, secondo la vigente normativa, non sono ricompresi nel tetto/limite al lavoro flessibile dell'Ente:

- gli incarichi dirigenziali e di "alta specializzazione" conferiti ex art 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (*"Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato..."*), espressamente citati nell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
- le assunzioni a tempo determinato per realizzare progetti PNRR, ex art.1, comma 1, del D.L. n. 80/2021 (*"... Al di fuori delle assunzioni di personale già espressamente previste nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, di seguito «PNRR», (...) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione (...) . Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'art.9, comma 28, del D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30/07/2010, n. 122 e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate. ..."*).

Per approfondire quanto sopra sinteticamente riportato, si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n. 221/2022, di approvazione della programmazione delle assunzioni per il triennio 2023/2025.

### **3.3.2.2 Dotazione Organica**

La vigente dotazione organica del Comune di Sassuolo, come determinata da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 2/12/2022, è data esclusivamente dal personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000 o con contratto di formazione-lavoro (CFL), sia dipendente che dirigente, alla data di adozione della predetta delibera (02/12/2022), nonché dai posti dotazionali ancora vacanti alla data di adozione della delibera in quanto inseriti in piani occupazionali già approvati dall'Ente, ma non ancora completati, o previsti all'interno della programmazione per il triennio 2023/2025.

Nelle tabelle che seguono, inoltre, non sono ricompresi i posti dotazionali coperti a tempo determinato (diversi da quelli suddetti), in considerazione della loro caratteristica di non rispondere ad esigenze ordinarie dell'Ente, mentre i posti dotazionali coperti con part-time sono comunque considerati posti in dotazione a tempo pieno.



Dotazione Organica 2023 (*)			
Categorie e Posizioni giuridiche	Posti dotazionali ex programmazione DGC 221/2022	Posti dotazionali coperti e/o indisponibili	Posti vacanti
Dirigenti	4	4	0
D	75	70	5
C	131	119	12
B3	15	15	0
B1	12	11	1
A	2	2	0
	239	221	18

(\*) elaborazione al 2/12/2022, data di approvazione della delibera n. 221

Dotazione Organica 2024-2025			
Categorie e Posizioni giuridiche	Posti dotazionali ex programmazione DGC 221/2022	Posti dotazionali coperti e/o indisponibili	Posti vacanti
Dirigenti	4	4	0
D	76	70	6
C	131	119	12
B3	15	15	0
B1	13	11	2
A	2	2	0
	241	221	20

### 3.3.2.3 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

#### a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il Comune di Sassuolo, nel triennio 2023/2025, è collocato, ai sensi dell'art.4 comma 1 del citato decreto 17/3/2020, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,00%.

La spesa di personale da considerare per il calcolo alla data di approvazione del piano dei fabbisogni 2023/2025, come da indicazioni della Corte dei Conti Emilia Romagna con deliberazione n. 55/2020, si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2021, ed è pari ad € 8.880.154,01. Per le entrate, il calcolo è effettuato con riferimento ai dati del rendiconto di gestione come media del triennio degli anni 2019-2020-2021, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), ed è pari ad € 42.821.991,34.

Il Comune di Sassuolo, quindi, ha un **rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti pari al 20,74%** e si colloca, pertanto, tra gli enti virtuosi entro la soglia più bassa.

Quanto precede consentirebbe al Comune di disporre di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 2.681.783,65, considerata la "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 11.561.937,66.

Poiché il legislatore, però, per il periodo 2022-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

	Tetto spesa assunzioni 2023	Tetto spesa assunzioni 2024
Spese di personale anno 2018	9.251.242,10	9.251.242,10
Percentuale Tabella 2 DM 17/03/20	21%	22%
Valore massimo spesa assunzioni	1.942.760,84	2.035.273,26

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 che, alla luce dell'art. 5, comma 2, del DM 17/03/2020 e della Circolare interministeriale del 13/05/2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del DM.

Per l'anno 2023 il Comune, in occasione della cessazione di due dipendenti distaccati all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, cederà alla stessa, a titolo di spazio/spesa assunzionale una cifra pari a complessivi € 63.208,75.

Nella deliberazione di programmazione n.221/2022 non sono previste assunzioni per l'anno 2025.

Tutto quanto predetto, la programmazione dei fabbisogni approvata per il biennio 2023/2024 con la cit. deliberazione della Giunta comunale n. 221/2022 (l'anno 2025 è rimandato a successiva deliberazione integrativa) risulta pienamente compatibile con il rispetto del contenimento della spesa di personale entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 (indicati nella precedente tabella), e non esaurisce gli spazi assunzionali a disposizione, essendo programmata nei seguenti valori:

Anno	Valore massimo spesa assunzioni (tetto di spesa)	Valore assunzioni programmate	Spazio assunzionale non utilizzato
2023	1.942.760,84	557.661,47	1.385.099,37
2024	2.035.273,26	107.787,81	1.927.485,45

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla cit. deliberazione n. 221/202, si verifica inoltre il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020, nei seguenti valori:

Spesa 2018	+	Spazi assunzioni Tab.2	=	Limite capacità assunzioni	≥	Spesa 2023
9.251.242,10	+	1.942.760,84	=	11.194.002,94	≥	9.868.082,01

#### b) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante anche dalla suddetta programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come da prospetto sotto riportato:

	Tetto di spesa (valore medio di rif.to triennio 2011-2013)	€
Anno 2023	Spesa di personale prevista, calcolata ai sensi del comma 557	8.305.438,09
Anno 2024	Spesa di personale prevista, calcolata ai sensi del comma 557	8.308.000,02
Anno 2025	Spesa di personale prevista, calcolata ai sensi del comma 557	8.318.355,08

#### c) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

La spesa di personale per l'acquisizione di forme di lavoro flessibile, derivante dall'approvata programmazione dei fabbisogni di personale di cui si tratta, è prevista ed autorizzata per € 57.200,00.

Quanto programmato è compatibile con il rispetto del tetto di spesa stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, che, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 255/2018, è quantificato in € 176.159,57 (di cui € 117.635,74 per quota tetto lavoro

flessibile del Comune di Sassuolo ed € 58.523,77 per quota tetto lavoro flessibile dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico a carico di questa Amministrazione).

#### **d) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Il Comune di Sassuolo non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

1. ha effettuato, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 221/2022, la ricognizione delle eccedenze di personale;
2. è attualmente in regola con gli obblighi di legge in merito alle assunzioni obbligatorie di categorie protette (art. 7, comma 6, del D.L. 31/8/2013, n. 101, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/12/2013, n. 125);
3. il bilancio per il triennio 2023/2025, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 19/12/2022, ha rispettato il principio del pareggio di bilancio;
4. sono state inviate al MEF Dipartimento del Tesoro le informazioni relative alle partecipazioni e ai rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo di società ed enti per l'anno 2020 e nel corso del 2023 verranno inviate quelle dell'esercizio 2021 secondo il rispetto delle tempistiche di cui alla normativa;
5. ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato nonché i termini per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
6. nell'anno 2021, come risulta dal rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 26/04/2022, l'ente ha conseguito il saldo non negativo di cui al comma 466 della Legge di bilancio 2017 (n. 232 del 11/12/2016) e pertanto, nell'anno 2022 non si è applicata la sanzione del divieto di assunzioni di personale a qualsiasi titolo di cui al comma 475, lett.e, dell'art. 1 della medesima legge, prevista per l'anno successivo quello dell'inadempienza;
7. questa Amministrazione non versa in situazione strutturalmente deficitaria così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
8. l'ente ha certificato i crediti commerciali delle fatture, dei pagamenti e del debito al 31/12/2021 ai sensi della vigente normativa;
9. questa Amministrazione, nell'anno 2021, ha rispettato l'obbligo posto dall'art. 1, comma 557, della legge 27/12/2006, n. 296 (finanziaria 2007), e successive modifiche ed integrazioni, di progressiva riduzione (fino al 2013) o di contenimento (dal 2014) della spesa di personale, composta e calcolata nei modi indicati dall'art. 557-bis della medesima legge 27/12/2006, n. 296 e dalla circolare MEF n. 9/2006 (nonché nelle delibere della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n. 9/2010/AUT/INPR del 16/4/2010 e n. 15 del 30/6/2010) e, pertanto, non vige il divieto di assunzioni di personale a qualsiasi titolo di cui all'art. 76, comma 4, della legge 6/8/2008, n. 133, di conversione del D.L. 25/6/2008, n. 112;
10. le spese di personale previste nel Bilancio di previsione 2023/2025, consentono il raggiungimento degli obiettivi suddetti anche negli esercizi 2023/2025;
11. ha approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2022/2024 con deliberazione n. 276/2021 e, come previsto dal DPR n. 81/2022, approva con questo PIAO le azioni positive per il triennio 2023/2025, come riportate nella Sottosezione 2.2 "Performance" – 2.2.2 Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità di questo documento, cui si rimanda;
12. ha approvato il Piano della Performance 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 269/2021 e approva con questo PIAO gli obiettivi di Performance per l'anno 2023, come riportati nella Sottosezione 2.2 "Performance" – 2.2.1 Performance Organizzativa e Obiettivi di performance di questo documento, cui si rimanda.

#### **e) Verifica assenza situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale**

Le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali; i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di

una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

Dalla ricognizione operata con deliberazione della Giunta comunale n. 221 del 2/12/2022, in sede di approvazione della programmazione assunzionale 2023-2025, non risultano presenti situazioni di eccedenza o soprannumero di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, che impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla predetta ricognizione, da valutarsi alla luce delle esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente e, ove presenti situazioni di eccedenza o soprannumero, di darne immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica.

### 3.3.2.4 Stima del trend delle cessazioni dal servizio

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili fornite dal Settore "Amministrazione e sviluppo delle risorse umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, nel triennio 2023-2025 si prevedono le seguenti cessazioni di personale:

Anno	Unità	Cat.	Profilo professionale	Settore / Servizio
2023	1	C	Istrut.Coord.Refezione	Settore 1 - Servizio Istruzione
2023	1	C	Istruttore Didattico	Settore 1 - Servizio Istruzione
2023	1	C	Istruttore Culturale	Settore 1 – Serv.culturali e Assoc. (biblioteca)
2023	1	B	Esecutore ai Servizi	Settore 1 - Servizi culturali e Associaz.mo (biblioteca)
2023	1	D	Istr.Direttivo Contabile	Settore 3 - Servizio Economico-Finanziario
2023	1	C	Istruttore di Vigilanza	Settore 4 Corpo di Polizia Locale
2023	1	B	Collaboratore Autista	Servizio Staff al Sindaco e relazioni esterne
2024	1	C	Istruttore Amministrativo	Servizio Segreteria Generale
2024	1	B	Collaboratore Notificatore	Servizio Segreteria Generale
2025	1	C	Istruttore Didattico	Settore 1 - Servizio Istruzione

### 3.3.2.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

Allo stato, nel triennio di programmazione non sono previste esternalizzazioni / internalizzazioni di servizi o altre modifiche organizzative o funzionali di rilevanza tale da richiedere una particolare discontinuità nel profilo delle risorse umane necessarie in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Alcuni temi, già presenti negli anni precedenti, come quello della sicurezza, dovranno continuare ad essere prioritari e guideranno le scelte dei profili professionali da acquisire nell'area della Polizia Locale.

Il fabbisogno di personale 2023-2025 va considerato anche alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante (\*):

Posti coperti in dotazione organica al 31 dicembre										
Categoria	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dirigente	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4
D	87	84	81	78	76	71	69	68	68	70
C	123	120	119	115	115	114	113	109	115	116
B3	30	31	31	30	27	24	20	17	15	15
B1	19	18	14	13	13	13	12	11	11	11
A	4	4	4	4	3	3	2	2	2	2
Totale	268	262	254	245	239	230	221	212	215	218

(\*) anche il personale in servizio a part-time è indicato, in tabella, come unità intera a copertura del posto

Il progressivo calo di posti coperti in dotazione, pari a -50 unità nel periodo 2013-2022, accompagnato da una diversa composizione delle categorie del personale effettivamente presente, evidenzia la necessità di proseguire, sulla base dei fabbisogni, nell'opera di reclutamento di personale di categorie medio-alte sia per esigenze di coordinamento e controllo sia per qualificare l'azione amministrativa tramite l'acquisizione di professionalità con nuove competenze.

A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che l'ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli interventi stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione, e l'impatto che tutto ciò ha sull'attività amministrativa, tecnica e finanziaria dell'ente.

La programmazione delle assunzioni, quindi, deve necessariamente tenere conto della necessità di acquisire, a tempo determinato, figure tecniche altamente specializzate per l'integrazione della dotazione di quegli uffici che devono realizzare i progetti, di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, collegati agli interventi previsti nel PNRR.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane / strategia di copertura del fabbisogno**

In un contesto complessivo che ha visto per lungo tempo la riduzione, se non il blocco quasi totale, delle assunzioni ed il continuo mutamento del quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale, l'ente deve necessariamente contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il buon funzionamento della "macchina comunale", assicurando nei prossimi anni anche quel "ricambio generazionale" e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa, rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal nuovo CCNL 16/11/2022 per il personale degli enti locali, secondo il quale dal 1/4/2023, le categorie di ascrizione del personale (A, B, C, D) verranno sostituite con quattro nuove Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e con nuovi profili professionali al loro interno.

Nella Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023-2025, l'Amministrazione ha formulato, in materia di programmazione del fabbisogno di personale, le seguenti Direttive:

#### *1. Direttive in materia di assunzioni a tempo indeterminato*

Permesso che nel 2023 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni potranno essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs 165/2001, nell'ambito della programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato si dovrà tenere conto:

- a) di quanto già previsto nelle programmazioni degli anni precedenti e non ancora portato a termine, fatta salva la possibilità di modifica in presenza di nuove o diverse esigenze da soddisfare;
- b) delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti in sede di formazione degli strumenti di programmazione amministrativa e finanziaria del Comune per il triennio 2023/2025 e di quelle in corso nell'anno 2022;
- c) delle cessazioni dal servizio di personale a tempo indeterminato;
- d) dei vincoli di spesa;

- e) dell'obiettivo della contrazione degli organici dei profili professionali di minore valore aggiunto, categoria A e B, fatte salve specifiche esigenze emerse nell'ambito della programmazione di cui al punto b);
- g) del corretto e funzionale utilizzo delle forme di lavoro flessibile;
- h) della razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative;
- i) della razionalizzazione delle strutture derivante dal conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico;
- l) dell'attenzione al rispetto dei vincoli normativi in tema di assunzioni obbligatorie.
- In considerazione del fatto che il Comune di Sassuolo è parte dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, le cessazioni di unità di personale assegnate a funzioni conferite in Unione verranno assunte direttamente dall'Unione, unico soggetto legittimato alle assunzioni su funzioni conferite, previa cessione del relativo margine di spesa/capacità assunzionale.

## 2. Direttive in materia di lavoro flessibile

I dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assenteranno dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

A quanto sopra si aggiunge la possibilità che la definitiva assegnazione ai servizi, del personale assunto a tempo indeterminato, possa essere variata in caso di esperimento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione all'interno dell'ente del personale in servizio.

Il mantenimento del livello di efficienza ed efficacia di servizi e funzioni strategiche potrà essere garantito provvedendo, inoltre, con misure che non comportano incremento della spesa di personale, ovvero la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in scadenza nell'anno 2023 e successivi, previa verifica del consolidamento dei relativi fabbisogni.

Tenuto conto di tutto quanto sopra riportato, anche ai paragrafi precedenti, nell'allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 221/2022, che si allega al presente provvedimento (**Allegato n. 6**) e a cui si rimanda, l'Amministrazione ha delineato l'**elenco delle assunzioni** per il biennio 2023/2024, rinviando a successivo atto la programmazione per l'anno 2025, in corso di definizione.

Nella tabella che segue, infine, si riporta quanto programmato, con la delibera n. 221/2022 cit., per lavoro flessibile:

Acquisizioni di personale con rapporti di lavoro di tipo flessibile		
Anno	Tetto di spesa per lavoro flessibile Comune di Sassuolo	€ 117.635,74
2023	Contratto Formazione Lavoro (CFL) in essere fino al 16/1/2023 ex DGC 269/2020 e determinazione dirigenziale n. 2/2022	€ 1.400,00
2023	Contratto Formazione Lavoro (CFL) in essere fino al 13/9/2023 ex DGC 230/2021 e determinazione dirigenziale n. 448/2022	€ 10.800,00
2023	Acquisizione, mediante affidamento servizio di somministrazione, di 681 ore per esigenze sostitutive temporanee e sopravvenute personale tecnico Settore II	€ 20.000,00
2023	Acquisizione, mediante affidamento servizio di somministrazione, di 450 ore per far fronte ad esigenze sostitutive temporanee e sopravvenute pers.educativo	€ 10.000,00
2023	Altre assunzioni personale con contratti flessibili ex CCNL 2021 Comparto Funz.Locali, che si rendessero necessari per garantire funzionalità dei servizi	€ 15.000,00
	Totale spesa prevista e autorizzata all'interno de tetto	€ 57.200,00



### 3.3.4 Formazione del personale

La formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione, che richiedono sempre più flessibilità nella gestione dei servizi, anche tramite l'acquisizione di strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione è un processo complesso che, attraverso la valorizzazione del personale, consente il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Gli interventi in materia di formazione sono mirati, infatti, alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire, a ciascun dipendente, la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura, nel rispetto dei principi di uguaglianza e imparzialità (il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate), continuità (la partecipazione a iniziative formative è garantita in maniera continuativa), efficacia (la formazione è monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro) ed efficienza (la formazione è garantita ai dipendenti sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e i costi della stessa).

Tra le disposizioni normative in materia, queste le principali:

- D.Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede che le Pubbliche amministrazioni curino la migliore utilizzazione delle risorse umane anche tramite la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018 per il personale degli Enti locali, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (articolo 1 comma 8 e comma 10 lettera c) e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n.33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio (in questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione);
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, politiche che siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 9/04/2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3/08/2009, n. 106, "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il quale dispone, all'art. 37, che il datore di lavoro assicura che ciascun



lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda; e che i dirigenti e i preposti ricevono, a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Premesso che la gestione di percorsi comuni di formazione rientra tra le funzioni demandate all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, per questo ente l'attività formativa del triennio 2023-2025 si svilupperà, prevalentemente, secondo le seguenti direttrici di sviluppo e con le seguenti modalità:

### 1. Formazione specialistica

Per formazione specialistica si intende l'aggiornamento in materie specifiche, necessario per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o, ancora, per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.

Questo tipo di formazione, diffusa presso tutti i settori dell'ente, viene realizzata in modo prevalente tramite l'adesione del personale a corsi cd. "a catalogo", proposti da formatori professionali, soprattutto tramite webinar, che consentono minori costi di iscrizione e di partecipazione; la formazione "in presenza", dall'anno 2020, con le restrizioni imposte dalla necessità di contrastare la diffusione del Covid19, può considerarsi limitata e residuale.

Su richiesta degli interessati, e previa autorizzazione dei dirigenti di riferimento, il Settore competente in materia di personale dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, cui è stata conferita la funzione, adotta gli atti necessari per la partecipazione alle iniziative formative in argomento, nel rispetto del budget annuale complessivo di spesa a disposizione.

La "natura" e le caratteristiche intrinseche di questo tipo di formazione (pronta disponibilità al verificarsi della necessità, specializzazione, ecc.), nonché l'esiguità del budget disponibile per la stessa, non rendono opportuna la definizione preventiva di un vero e proprio "piano formativo" a livello d'ente, che si presterebbe a continue necessità di integrazione/modificazione.

Previsione aggiornata budget a bilancio esercizio 2022 sul cap. 1101.03.01: euro 11.749,79  
Budget stanziato a bilancio sul cap. 1101.03.01: anno 2023 euro 13.750,00; anno 2024 euro 13.750,00; anno 2025 euro 13.750,00.

### 2. Formazione specialistica Polizia Locale

La formazione del personale della Polizia Locale, sia per i neo assunti sia più approfondita e specialistica, è prevalentemente organizzata e fornita dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale, con sede in Modena (Via F. Busani 14), di cui il Comune di Sassuolo è socio. I corsi, a pagamento o con partecipazione a titolo gratuito, vengono realizzati nel corso di tutto l'anno sia in presenza che a mezzo web, per problematiche legate all'emergenza sanitaria.

Nel biennio 2020-2021 il personale della Polizia Locale ha partecipato ai seguenti corsi:

- neo assunti, della durata di 250 ore, n. 8 agenti;
- addestramento per ricerca stupefacente con unità cinofila, della durata di 6 ore, n.2 agenti;
- "Codice Rosso" (violenza di genere), della durata di 12 ore, tutti gli agenti;
- Codice della Strada - aggiornamento, della durata di 18 ore, tutti gli agenti.
- polizia annonaria - commercio ambulante, della durata di 18 ore, tutti gli operatori.

Nell'anno 2022 è stata pianificata ed in parte già realizzata (al momento in cui si scrive) la formazione sulle seguenti materie di competenza:

- neo assunti, della durata di 250 ore, n. 2 agenti;
- violenza di genere, della durata di 6 ore, seminario aperto a tutti gli agenti;
- polizia giudiziaria, della durata di 18 ore, tutti gli operatori (in programma nel mese di novembre);
- specialistico polizia giudiziaria, della durata di 12 ore, n. 8 ufficiali/ispettori e n. 2 agenti dell'Ufficio PG (in programma nel mese di novembre);
- video sorveglianza, bodycam e privacy, della durata di 12 ore, tutti gli agenti (in programma nel mese di dicembre);
- tecniche operative (utilizzo strumenti di lavoro: bastone estensibile, spray), corso obbligatorio per 6 ultimi assunti e volontario per gli altri operatori fino ad un massimo di 20 partecipanti;
- Codice della Strada - aggiornamento, della durata di 18 ore, tutti gli operatori;
- etica professionale, della durata di 6 ore, tutti gli operatori;

Per il triennio 2023- 2025 si programma la partecipazione a corsi sulle seguenti materie:

- Codice della Strada - aggiornamento, della durata di 18 ore, tutti gli operatori;
- commercio, con particolare riguardo ai pubblici esercizi, della durata di 18 ore, operatori da individuare;
- cerimoniale, della durata di 6 ore, rivolto a n. 10 agenti neo assunti;
- conduttore dell'unità cinofila, della durata di sei mesi, presso la Scuola di Formazione del Comando di Polizia Locale di Milano, per n. 1 operatore;
- apprendimento nuovo sistema operativo per la gestione della centrale operativa "Verbatel": 3 incontri, della durata di 4 ore ciascuno, per il personale incardinato nell'Ufficio Segreteria del Corpo e Centrale Operativa;
- apprendimento nuovo sistema operativo per la gestione dei sinistri stradali "Verbatel": corso 2 incontri, della durata di 4 ore ciascuno, per il personale incardinato nell'Ufficio Sicurezza stradale, infortunistica, viabilità, manifestazioni ed eventi;
- apprendimento nuovo sistema operativo per la gestione dell'attività di polizia giudiziaria: 2 incontri, della durata di 4 ore ciascuno, per il personale incardinato nell'Ufficio Polizia Giudiziaria, cinofili, antidegrado, diritti degli animali;
- formazione per la polizia di prossimità, della durata di 18 ore, per 8 agenti.

Previsione aggiornata budget a bilancio esercizio 2022 sul cap. 03011.03.09: euro 3.150,00.

Budget stanziato a bilancio sul cap. 03011.03.09: anno 2023 euro 4.000; anno 2024 euro 4.000; anno 2025 euro 4.000.

Alcuni corsi sono finanziati dal Ministero (progetto scuole sicure) o cofinanziati nell'ambito di progetti regionali.

### 3. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza

I fabbisogni formativi in tale ambito sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In continuità con le iniziative formative realizzate negli anni precedenti, per la formazione verrà privilegiata la formazione a distanza, tramite piattaforme web.

Tra le iniziative ricomprese in questa categoria di formazione, si conferma l'adesione di questo ente, nel triennio 2023-2025, alle giornate di approfondimento e studio promosse dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici ed organizzati dall'Agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile AESS di Modena, di norma 7-8 nel corso di ogni anno, in materia di contratti pubblici e problematiche inerenti il codice degli appalti (D.Lgs. n. 50/2016, e s.m.i.). Ai seminari predetti parteciperanno, di volta in volta, dirigenti e dipendenti dell'ente, assegnati ai vari Settori/Servizi, per esigenze di aggiornamento e formazione in riferimento ai temi ed alle materie oggetto dell'iniziativa, nonché in relazione alle attribuzioni istituzionalmente espletate. Il calendario con le iniziative annuali viene reso noto, di norma, nel mese di febbraio.

Nel 2022, per esempio, l'Osservatorio ha programmato le seguenti iniziative:

1. Società partecipate: il riordino, le vicende soggettive e le società in house;
2. La valutazione della congruità dell'offerta: metodologie di valutazione dei costi anche della manodopera;
3. PNRR- Prima parte (modalità attuative da parte delle pubbliche amministrazioni - inquadramento generale - fondi diretti e fondi ministeri e regioni);
4. PNRR – seconda parte (bandi e rendicontazioni);
5. Esecuzione dei lavori: modifiche contrattuali, varianti, subappalto, gestione esecutiva appalto;
6. Antimafia, legalità, anticorruzione (PIAO – Piano Integrativo di Attività e Organizzazione);
7. Aggiornamento sulle ultime novità degli appalti, tendenze giurisprudenziali;
8. Pari opportunità, rispetto della presenza femminile.

Oltre a quanto sopra, per l'anno 2023 l'ente prevede la partecipazione a seminari offerti a catalogo e a giornate di formazione finalizzate alla promozione della cultura della legalità nell'ambito di "GenerAzione Legale - Il Distretto Ceramico per la legalità", edizione della "Settimana della legalità" promossa dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico nei territori di Fiorano Modenese, Formigine, Maranello, Prignano sulla Secchia e Sassuolo con il patrocinio della Regione Emilia-Romagna.

L'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno è stata effettuata, in particolare, con il controllo successivo di regolarità amministrativa. Gli atti controllati hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio positivo di regolarità amministrativa. Permangono alcune imperfezioni, ma è evidente lo sforzo fatto dagli uffici per migliorarsi nella redazione degli atti amministrativi e nell'utilizzo del software a disposizione, anche dopo il percorso formativo interno, realizzato dal Servizio Segreteria Generale e Organizzazione nell'anno 2021 nei confronti di tutti i Settori dell'ente, per diffondere buone prassi per una più ordinata ed efficiente produzione documentale. All'iniziativa hanno partecipato 65 persone, nel corso di quattro incontri della durata di due ore ciascuno, al termine dei quali è stato fornito un breve "manuale d'uso". L'iniziativa è stata riproposta nell'anno 2022 per i Servizi dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, nell'ambito del *service* reso dalla Segreteria di questo ente, e risponde, di fatto, a diverse esigenze:

- 1) maggiore comprensibilità degli atti, dato che oltre ad essere un atto tecnico-giuridico, l'atto amministrativo è anche un atto comunicativo con il quale l'Amministrazione si fa capire e si fa conoscere dai cittadini e, pertanto, se gli atti sono redatti secondo regole che ne aumentino l'omogeneità e ne diminuiscano le imprecisioni saranno maggiormente comprensibili;
- 2) correttezza e pertinenza dei riferimenti ricorrenti o giuridici;
- 3) maggiore accuratezza nella formazione dell'atto al fine di evitare maldestre duplicazioni di documenti redatti in precedenza.

Qualora ne venga fatta richiesta, la predetta formazione verrà replicata nel triennio 2023-2025 anche all'interno del Comune.

Previsione aggiornata budget a bilancio esercizio 2022 sul cap. 1111.03.45: euro 10.000,00.  
Budget stanziato a bilancio sul cap. 1111.03.45: anno 2023 euro 5.000,00; anno 2024 euro 5.000,00; anno 2025 euro 5.000,00.

#### 4. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro

I fabbisogni formativi in tale ambito sono individuati e programmati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione, in ragione delle varie tipologie di addetti e del livello di rischio, determinato per l'Amministrazione Pubblica e l'Istruzione di livello medio (2 su una scala di 3), nonché sulla base delle disposizioni normative vigenti (in particolare: art. 37 D.Lgs. 81/2008, D.M. 10/03/1998 e successive modificazioni e integrazioni, Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, linee applicative dell'Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016). Gli argomenti dei corsi di formazione sulla sicurezza si riferiscono a situazioni di rischio, possibili danni, infortuni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione specifiche.

Di seguito la programmazione per il triennio 2022-2024:

Anno	Formazione	N. dip.	Ore corso	Modalità erogazione	Periodo indicativo	Spesa presunta €
2022	BLSA laici (utilizzo defibrillatore)	20	5	in presenza	sett.-ott.	1.300,00
2022	Addetti Primo soccorso (form.ne)	25	12	in presenza	sett.-dic.	4.000,00
2022	Addetti Primo soccorso (aggiorn.to)	5	4	in presenza	sett.-dic.	280,00
2022	RLS (rappresentante lav.sicurezza)	2	32	e-learnig	nov.-dic.	400,00
2022	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): form.generale	55	4	e-learnig	ott.-nov.	2.200,00
2022 /2023	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): form.specifica	55	8	aula + e-learnig	dic.-febb.	4.400,00
2023	Addetti antincendio (aggiornam.to)	50	5	in presenza	mar.-ott.	4.750,00
2023	Addetti antincendio (formazione)	10	8	in presenza	mar.-ott.	1.300,00
2024	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): aggiornamento	150	6	e-learnig	mar.-giu.	7.500,00

Previsione aggiornata budget a bilancio esercizio 2022 sul cap. 8021.03.09: euro 4.000,00.  
 Budget stanziato a bilancio sul cap. 8021.03.09: anno 2023 euro 9.000,00; anno 2024 euro 9.000,00; anno 2025 euro 9.000,00.

#### 5. Formazione gratuita tramite adesione al Programma Formativo INPS Valore-PA

L'ente ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni. Previo accreditamento dell'ente sulla piattaforma dell'INPS, il personale interessato viene segnalato per poter partecipare gratuitamente a corsi di formazione o master, di vario livello di approfondimento, realizzati da prestigiose Università. Tra le materie presenti nel catalogo proposto dall'INPS per il 2022/2023: anticorruzione, trasparenza e integrità; capacità di gestione delle risorse umane, di gestire i conflitti e di lavorare in gruppo; misurazione e valutazione della performance organizzativa; competenze digitali; competenze specialistiche in materia di contabilità, previdenza, assistenza e welfare.

A titolo esemplificativo si riportano, di seguito, alcuni dei corsi già frequentati da dipendenti dell'ente:

- 2019 corso di formazione di II° livelli Universitas Studiorum Insubriae (40 ore) "Affidamento appalti, concessioni e altri contratti di partenariato pubblico-privato";
- 2020 corso di formazione di I° Livello Università Pisa (50 ore) "La gestione dell'IVA attiva e passiva negli enti locali e la fiscalità locale e territoriale";
- 2020 corso di formazione Università degli studi di Padova (50 ore) "So-stare nei conflitti: gestire i conflitti, gestire le risorse umane";
- 2021 corso di alta formazione Università degli studi Internazionali di Roma UNINT (40 ore) "Performance nella P.A. in un'ottica di programmazione integrata";
- 2021 corso di formazione Università di Modena e Reggio UNIMORE (40 ore) "Anticorruzione, trasparenza, integrità";
- 2022 corso Università L. Bocconi di Milano (40 ore) "Nuovi modelli di gestione delle risorse umane: valorizzare le differenze, gestire i gruppi e i conflitti".

#### 6. Formazione digitale

Questo Comune, come tutti gli enti dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, ha iniziato un processo di transizione al digitale a partire dal 2014, in coerenza con le linee strategiche delineate dalla Regione Emilia Romagna.

In particolare nel 2019 gli enti dell'Unione hanno adottato l'Agenda Digitale Locale dell'Emilia Romagna 2019-2021, che prevedeva varie azioni, in collaborazione anche con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con i Sistemi Informativi Associati, tendenti sia ad armonizzare e

ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e umane, sia a implementare i servizi per i cittadini e le imprese del territorio.

La nuova Agenda Digitale 2022-2025 definisce e rinnova strategie, strumenti e obiettivi, individuando otto ambiti di intervento, anche finanziati da risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza per la transizione digitale, per dare un impulso ancora maggiore alle azioni di digitalizzazione.

Per quanto qui interessa, tramite il SIA dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico verrà reso organico e permanente un percorso di educazione digitale, per mantenere i dipendenti allineati sulle nuove tecnologie e per gestire un veloce e proficuo "onboarding tecnico" dei nuovi operatori. L'azione di educazione digitale, quindi, iniziata durante l'emergenza sanitaria del 2020, proseguirà e si arricchirà tramite percorsi di educazione digitale per:

- creare un processo di onboarding tecnico dei nuovi assunti e dei collaboratori,
- creare la cultura di formazione professionale continua, con particolare attenzione ai dipendenti non-nativi digitali per i quali si proseguiranno e rafforzeranno interventi formativi e di sensibilizzazione verso l'uso delle tecnologie digitali e l'abbandono di procedure manuali e che fanno ricorso all'uso di documenti cartacei;
- migliorare le competenze professionali dei redattori del sito web

Per l'approfondimento di queste tematiche si rimanda al documento "Agenda digitale Locale 2022-2025" predisposto dal Responsabile della Transizione al Digitale, responsabile del SIA dell'Unione, allegato alla deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico n. 47/2022, in ragione del conferimento alla stessa delle funzioni di gestione dei servizi informatici e telematici (SIA).

Ancora in tema di formazione digitale, nel triennio di che trattasi questo ente, in quanto facente parte dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, usufruirà gratuitamente di una formazione permanente di alto livello tramite il sistema di e-learning federato per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna (SELF), risorsa attiva dal 2005 con lo scopo di supportare l'uso delle tecnologie nella formazione del personale, che si avvale di un Centro Servizi regionale che consente di offrire alla Regione e agli enti che aderiscono un ambiente completo per l'e-learning e servizi tecnologici e professionali di supporto. Il Settore Personale dell'Unione, infatti, ha recentemente stipulato con la Regione una convenzione quinquennale, che consentirà di sviluppare pratiche formative assistite dalle tecnologie, acquisire competenze specifiche, condividere risorse didattiche ed esperienze attraverso lo sviluppo e la sperimentazione di percorsi didattici assistiti dalle tecnologie, e quindi di perseguire gli obiettivi il miglioramento dell'efficienza delle attività delle pubbliche amministrazione e l'economicità di gestione.

Tra le varie iniziative, per quanto attiene l'anno 2023, il Servizio SIA dell'Unione, supportato dalla COMTem Documenti Digitali dell'Agenda Digitale di Regione Emilia Romagna, ha proposto a tutti i dipendenti un corso di *alfabetizzazione archivistica e di gestione documentale digitale*. Si tratta di un corso realizzato in una modalità didattica innovativa, fortemente orientata al fruitore finale, che permette di imparare attraverso 90 piccoli video di 1-3 minuti da guardare giorno per giorno nel corso del primo semestre dell'anno 2023. Oltre a richiedere poco tempo per la visione, i video sono realizzati in linguaggio e modalità semplificate per una maggiore comprensione e costruiti alternando la parte teorica a numerosi esempi. Il corso verrà erogato completamente attraverso la piattaforma Self di Regione Emilia Romagna, oltre ad alcuni incontri da remoto con il docente. I contenuti sono stati progettati anche per rispondere alle necessità evidenziate nel syllabus "Competenze digitali per la PA", redatto a cura del Dipartimento della funzione pubblica Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione, con riferimento al punto 1.2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici.

Per l'approfondimento di questa tematica si rimanda alla deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico n. 41/2022.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. 30/6/2022, n. 132, della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica, concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, anche utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, di cui alle Delibere di Giunta n. 222 del 17/12/2013 e n. 232 del 23/11/2021;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

L'ente, ai predetti fini, procederà alla verifica dello stato di attuazione dei programmi al 30 giugno, alla verifica semestrale dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance, nonché alla redazione della Relazione sulla performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione è garantito dalla struttura di vertice dell'Amministrazione, rappresentata dal Segretario generale.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio:

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
2.1 Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione di fine mandato
2.2 Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione alla Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT Nucleo di Valutazione	Relazione annuale del RPCT Verifica annuale adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
3.1 Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Annuale nella Relazione alla Performance
3.2 Organizzazione lavoro agile	Dirigenti	Verifica costante per il proprio ambito di riferimento Verifica annuale dei risultati (schede obiettivi redatte a consuntivo)
3.3 Piano triennale fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Verifica triennale della coerenza con obiettivi di performance annuali

Di seguito si dettagliano le modalità del monitoraggio per le varie sezioni e sottosezioni.

#### 4.0.1 Monitoraggio Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Il monitoraggio avviene periodicamente tramite due stati di avanzamento:  
il primo infrannuale, entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale contestualmente alla verifica del controllo strategico in corso d'anno;  
il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio, che viene fatta propria dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, contestualmente all'approvazione del Rendiconto stesso.

Lo stato dell'arte dell'attività svolta dall'Amministrazione nel quinquennio di mandato sarà riassunta nella "Relazione di fine mandato" del Sindaco, redatta ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 6/9/2011, n. 149, oggetto di trasmissione alla Sezione competente della Corte dei Conti.

#### 4.0.2 Monitoraggio Sottosezione 2.2 Performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli indicatori e target stabiliti annualmente ai fini della determinazione della performance organizzativa complessiva dell'ente e degli obiettivi gestionali riportati, insieme ad altre informazioni, nella **Relazione sulla Performance** di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, che rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il *ciclo* di gestione della performance.

La Relazione sulla performance, redatta a consuntivo dal Segretario Generale con il supporto del Servizio Segreteria generale e Organizzazione, è composta da una sintesi delle schede degli obiettivi gestionali premianti, dalle risultanze della performance organizzativa complessiva dell'ente e dei servizi, da un resoconto conciso sulla valutazione e sulla distribuzione dei premi al personale. In detto documento sono altresì rendicontati gli obiettivi di pari opportunità, gli obiettivi di semplificazione/reingegnerizzazione dei procedimenti e gli obiettivi di accessibilità, definiti della Sottosezione 2.2 del PIAO.

La Relazione costituisce lo strumento del Nucleo di Valutazione per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente e, una volta validata dallo stesso, è approvata dalla Giunta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e pubblicata sul sito web istituzionale.

La predetta Relazione è anche il documento dove vengono riportate le risultanze del monitoraggio complessivo della Sottosezione 2.2 Performance del PIAO.

La valutazione inerente la performance organizzativa e individuale, ispirata ai principi dettati dal D.Lgs. n. 150/2009, viene effettuata sulla base del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e Sistema Premiante" in vigore presso il Comune di Sassuolo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 222/2013 e parzialmente modificato con deliberazione n. 232 del 23/11/2021.

Per quanto riguarda la misurazione della *performance organizzativa dell'ente*, la rilevazione a consuntivo dei valori raggiunti da ogni indicatore individuato annualmente dal Nucleo di Valutazione ed approvato dalla Giunta in occasione dell'adozione del PIAO (vedi tabella paragrafo 2.2.1 di questo documento) permette, attraverso la comparazione col target atteso, il calcolo del grado di raggiungimento della performance del singolo indicatore; la media dei valori del grado di raggiungimento degli indicatori di un ambito misura la performance organizzativa per ambito; la media dei valori di raggiungimento di ambito, ponderati con i pesi di ambito definiti dal Nucleo di Valutazione nel Piano della Performance, porta alla definizione del grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato dell'Ente nel suo complesso.



Ai fini predetti, la tabella utilizzata dal Nucleo di Valutazione è la seguente:

Macro ambiti di misurazione e valutazione	Peso %	Indicatore	Target attesi	Target raggiunti	Grado di raggiungimento della performance per ogni indicatore	Grado di raggiungimento della performance organizzativa per ambito	Grado di raggiungimento della performance organizzativa medio ponderato
Grado di attuazione della strategia e impatti dell'azione amministrativa	...% (A)				A1	[(A1+A2)/2] *A% =Az	Az+Bz+Cz
					A2		
Stato di salute dell'amministrazione	...% (B)				B1	[(B1+B2+B3) /3] * B% =Bz	
					B2		
					B3		
Portafoglio dei servizi	...% (C)				C1	[(C1+C2) /2] * C% =Cz	
					C2		
	100%						X %

Per la misurazione della performance organizzativa dei Settori e dei Servizi, a consuntivo dell'anno di riferimento il Nucleo di Valutazione si avvale di una selezione dei dati contenuti nelle schede compilate ai fini della valutazione del grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi dei dirigenti. Nell'ambito delle predette schede, il Nucleo di Valutazione individua per ogni Servizio gli obiettivi di competenza e, per questi, riporta nello schema della tabella che segue i dati necessari per la determinazione della performance del Servizio. La valutazione media attribuita al raggiungimento degli obiettivi del singolo Servizio, costituita dalla sommatoria della valutazione attribuita a consuntivo, dal Nucleo di Valutazione, ad ogni singolo obiettivo di competenza divisa per il numero degli obiettivi stessi, costituisce l'indicatore di sintesi della performance del singolo Servizio. La media dei punteggi di valutazione della performance organizzativa dei Servizi appartenenti ai Settori e dei punteggi di eventuali obiettivi individuali dei dirigenti dei Settori costituisce l'indicatore di sintesi della performance dei Settori.

Obiettivi premianti di Servizio	Grado % di realizzazione degli obiettivi	Valutazione N.V. singolo obiettivo (A)	Valutazione complessiva Servizio (somma valori colonna A)	Valutazione media del Servizio
1. obiettivo 1 servizio A				
2. obiettivo 2 Servizio A				
...				
1. obiettivo 1 servizio B				
2. obiettivo 2 Servizio B				
...				

Con riferimento agli *obiettivi gestionali*, il Sistema prevede le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi gestionali ed i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate, con il supporto del Servizio Segreteria generale e Organizzazione, dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun direttore di Settore, si confronta con gli stessi nel corso di appositi colloqui di approfondimento, dispone le eventuali correzioni, stabilisce le percentuali di

raggiungimento degli obiettivi e valida il grado di avanzamento degli stessi, predisponendo un apposito documento riepilogativo da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.

La valutazione della *performance individuale* è correlata all'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi annuali definiti premianti, unitamente ai comportamenti organizzativi dei singoli soggetti coinvolti, e viene condotta di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo. Per quanto riguarda la dirigenza, la valutazione attiene il grado e le modalità di conseguimento degli obiettivi affidati nonché le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati, ed è proposta dal Nucleo di Valutazione sulla base di un'apposita scheda rimessa al Sindaco per la valutazione finale. Per ciascun dipendente, ivi compreso il personale titolare di posizione organizzativa, la valutazione è condotta dal dirigente di riferimento con una apposita scheda che consente la valutazione sia dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi premianti sia delle conoscenze, capacità e comportamenti organizzativi messi in campo nell'anno di riferimento; i parametri per la valutazione delle predette competenze sono variamente declinati e combinati in relazione a sei diverse aggregazioni professionali.

#### **4.0.3 Monitoraggio Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- ai Dirigenti e ai titolari di Posizione Organizzative, (Referenti per la prevenzione).

Il Monitoraggio verrà effettuato su base semestrale (entro 31 luglio ed entro 31 gennaio) dai soggetti sopra individuati e riguarderà:

- a) l'attuazione di tutte le misure sia generali che specifiche previste dal PTPCT e suoi allegati;
- b) gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- c) il rispetto dei doveri di comportamento.

Entro il mese di giugno il Responsabile Anticorruzione ed i Dirigenti predisporranno gli strumenti ed i moduli da utilizzare per il monitoraggio.

Per quanto riguarda l'efficacia delle misure per ogni processo sono stati previsti uno o più "indicatori" che con le "anomalie significative", enucleate dall'ANAC, in fase di monitoraggio potranno costituire un valido campanello di allarme e potranno indirizzare l'azione verso opportuni e tempestivi correttivi in caso di evidenti criticità.

Le "anomalie significative" possono considerarsi sintomatiche di una particolare permeabilità a fenomeni corruttivi e la loro presenza in numero considerevole, in sede di monitoraggio da parte del RPC, deve condurre a più approfonditi controlli, verifiche ed eventuali misure correttive.

Relativamente ai processi dell'Area Contratti Pubblici per ogni fase si farà riferimento alle "anomalie significative" individuate dall'ANAC con la citata determinazione n.1 del 28/10/2015 – Parte Speciale.

Per l'anno 2022 il monitoraggio come previsto nel PTPC è stato effettuato su base semestrale con la collaborazione degli uffici. Il compito è sempre impegnativo poichè si è deciso nel PTPC che i processi mappati anche con rischio basso, comunque sarebbero stati destinatari di almeno una misura, e in alcuni casi le misure arrivano anche a 4 per un singolo processo. Nel mese di giugno il RPC con i Dirigenti ha concordato e predisposto la modulistica del monitoraggio e ne ha fissato i tempi di consegna. I dati sono stati consegnati al RPC dai dirigenti. Successivamente l'RPC ha effettuato i relativi controlli, non riscontrando particolari criticità.

Per l'anno 2023, nell'ottica dell'integrazione del PTPCT con il piano della Performance, è stato assegnato un obiettivo trasversale a tutti i settori relativo all'effettuazione del monitoraggio semestrale.

#### **4.0.4 Monitoraggio Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

I dati afferenti l'organigramma dell'ente, le unità organizzative, le dotazioni organiche e la graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative, saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Il Nucleo di Valutazione monitorerà le variazioni intervenute in sede di validazione della Relazione alla Performance.

#### **4.0.5 Monitoraggio Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Compete ai rispettivi dirigenti, in quanto datori di lavoro, il monitoraggio costante del lavoro svolto in modalità agile dai singoli dipendenti delle unità organizzative di preposizione, da effettuare con le modalità, formali o informali, ritenute più opportune nell'ambito di eventuali direttive o disposizioni generali del Segretario Generale o dei Servizi Personale e SIA dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico.

Come descritto nell'apposita sottosezione 3.2 (paragrafo 3.2.4), il monitoraggio annuale a consuntivo del lavoro prestato in modalità agile è effettuato, con gli strumenti e la metodologia di cui al *Sistema di misurazione e valutazione della performance* applicato dall'ente, nell'ambito della complessiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai dirigenti e ai dipendenti e della valutazione dei comportamenti organizzativi agiti, considerato che agli obiettivi sono associati i relativi indicatori di risultato misurabili.

#### **4.0.6 Monitoraggio Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto al programma triennale di formazione riportato nel paragrafo 3.3.3., i dati saranno monitorati annualmente in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.