

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023-2025**
(Approvato con delibera di Giunta comunale n. _/2023)

PREMESSA

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

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

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

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-------------------------------|---|
| DENOMINAZIONE | Comune di Quattro Castella |
| INDIRIZZO | Piazza Dante, 1 42020 Quattro Castella (RE) |
| POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA | quattrocastella@cert.provincia.re.it |
| E-MAIL ISTITUZIONALE | protocollo@comune.quattro-castella.re.it |
| TELEFONO | 0522/249211 |
| FAX | 0522/249298 |
| CODICE FISCALE E PARTITA IVA | 00439250358 |
| SITO WEB ISTITUZIONALE | https://www.comune.quattro-castella.re.it/ |
| CANALE YOUTUBE ISTITUZIONALE | https://www.youtube.com/channel/UCjQ3kGhtbEWli49nRD6ZRdQ/videos?view=o&sort=da |

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1.1 Il contesto economico-finanziario

Ai fini di una puntuale analisi del contesto esterno economico-finanziario, inteso anche come cornice di progettualità in ambito di digitalizzazione e messa a terra dei fondi del PNRR, si rimanda all'analisi del contesto esterno di cui alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

1.1.2 Il contesto socio-culturale ed ambientale

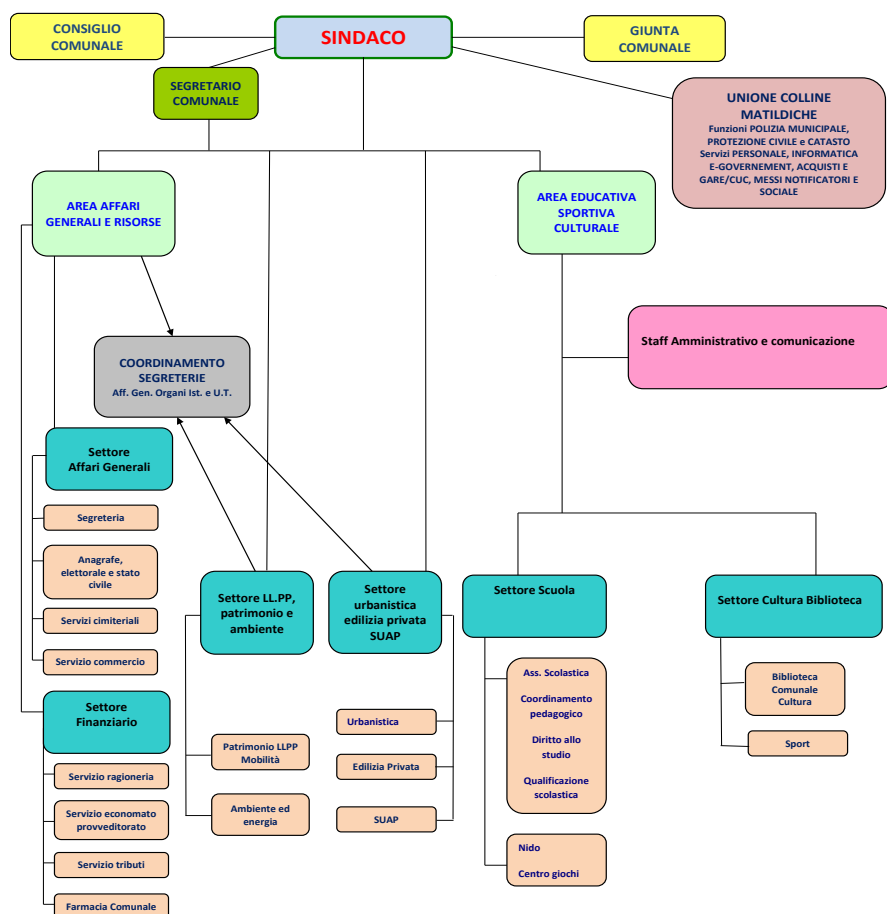
L'analisi del contesto socio-culturale ed ambientale è dettagliatamente illustrata nella relazione svolta dalla Rete per l'integrità e la trasparenza della Regione Emilia-Romagna, allegato al presente documento a formarne parte integrante e sostanziale (**allegato A**).

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rimanda all'analisi del contesto interno illustrata nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

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



1.2.2 [La mappatura dei processi](#)

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

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

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

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

Gli esiti di tale lavoro sono riportati nella tabella di cui all'[Allegato B](#) (Mappatura dei processi e catalogo dei rischi), parte integrante del presente documento.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione illustra gli obiettivi che il Comune di Quattro Castella intende conseguire in termini di benessere economico, sociale ed ambientale della collettività, perseguendo le finalità previste dalle linee programmatiche di mandato 2019-2024 e dagli strumenti programmatici dell'Ente - in particolar modo dal Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP) e dal Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 (PEG) – in necessario coordinamento con gli obiettivi di performance, tanto organizzativa quanto individuale, e con le misure poste a garanzia della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

2.1 - VALORE PUBBLICO

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

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

Le risorse necessarie alla realizzazione di ogni obiettivo che il Comune di Quattro Castella si è impegnato a conseguire sono coerentemente previste dal bilancio 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio n. 24/2023, e dalla sezione 3.2 - Piano triennale dei fabbisogni di personale del presente documento.

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

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

6) SICUREZZA

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

1. INCREMENTARE IL LIVELLO DI DIGITALIZZAZIONE DI PROCESSI E SERVIZI

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

3. INCREMENTARE IL LIVELLO DI PRESENZA TURISTICA SUL TERRITORIO

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

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

6. MIGLIORARE LA PERFORMANCE ENERGETICA DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE

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

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

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

2.2 - PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO)

Gli obiettivi, aventi uno sviluppo sull'intero arco temporale del mandato amministrativo, verranno aggiornati e monitorati annualmente con valutazione al termine del mandato.

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

*solo in fase attuativa

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

| | |
|---|---|
| Fasi operative dell'obiettivo nel tempo | <ul style="list-style-type: none">- Digitalizzazione delle delibere di giunta e consiglio (Settore Affari Generali)- Attivazione pagoPA (Settore Finanziario)- Digitalizzazione archivio Edilizia privata (Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP)- Attivazione dello sportello edilizia privata digitale per presentazione online delle pratiche edilizie (Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP)- Promozione Identità digitale SPID/CIE a livello territoriale e nei servizi erogati (tutte le Aree/i Settori)- Promozione dell'AppIO per gestire i servizi online degli enti locali mediante app (tutte le Aree/i Settori) |
| Risorse Umane coinvolte nel tempo | Responsabili di Settore Personale della Segreteria Generale Istruttori dei vari servizi |
| Indicatori di Risultato | Numero di processi dell'ente di cui viene digitalizzata la gestione integrale o parziale Target: Minimo 2 Numero di nuovi servizi forniti ai cittadini/impresе in modalità on line Target: Minimo 2 |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti | SIA Unione |
| Stato attuazione al 31/03/2023 (Settore LLPP, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) | Attivato il servizio PagoPA Attivata l'identità digitale in tutti i servizi erogati e operato campagna di comunicazione e sensibilizzazione nella cittadinanza Attivato almeno 10 servizi sull'AppIO |

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

| | |
|---|---|
| Fasi operative dell'obiettivo nel tempo | <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione nuovo polo scolastico di Quattro Castella (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) - Realizzazione struttura temporanea scolastica a Montecavolo destinata ad ospitare temporaneamente la sede della scuola secondaria di primo grado (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) |
| Risorse Umane coinvolte nel tempo | <ul style="list-style-type: none"> - Settore LL.PP - Unità di Progetto Opportunità e sviluppo territoriale - Settore finanziario - Settore Scuola |
| Indicatori di Risultato | <p>Volume di investimenti finanziato Target: Minimo 1.000.000 €</p> <p>Volume di investimenti cantierati Target: Minimo 1.000.000 €</p> |
| Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti | SUA Unione |
| Stato attuazione al 31/03/2023 (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) | <p>Elaborato proposta progettuale relativa al nuovo polo scolastico di Quattro Castella candidata sulla linea di finanziamento PNRR Misura M2 C3 1,1 e finanziata per un importo di 8,2 milioni di €.</p> <p>Progettato e aggiudicato progetto di fornitura e posa di moduli per ospitare temporaneamente la sede della Scuola Balletti.</p> |

Titolo Obiettivo: Incrementare il livello di presenza turistica sul territorio

| | |
|---|---|
| Fasi operative dell'obiettivo nel tempo | <ul style="list-style-type: none">- Progetto IULM- Gestione visite Bianello- Programma iniziative sul territorio- Sottoscrizione convenzione CAI (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)- Creazione di nuove aree di interesse turistico mediante riqualificazione aree complesso del Bianello:<ul style="list-style-type: none">• Progetto Giardino segreto Bianello• Riqualificazione mura (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)- Pontenziamento offerta percorsi visite castello di Bianello ed opportunità turistico -culturali- Promozione Castello di Bianello attraverso pubblicazione con casa editrice Franco Cosimo Panini , sito Castelli del Ducato, sito VisitEmilia, sito Castelli Emilia Romagna, ufficio lat Reggio Emilia- Promozione turistica del territorio attraverso Eductour e pubblicazione guida sul Sentiero dei Ducati con Terre Editore |
| Risorse Umane coinvolte nel tempo | <ul style="list-style-type: none">- Tutti i settori dell'ente |
| Indicatori di Risultato | Numero di presenze turistiche Target: Incremento percentuale nel quinquennio 2019-2023 del 2% sui dati 2018 |
| Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti | |
| Stato attuazione al 31/03/2023 (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) | Progettato e finanziato intervento di consolidamento delle mura del Castello di Bianello. Il cantiere è attualmente in fase di ultimazione. Progettato intervento di riqualificazione del giardino storico del Bianello, finanziato nell'ambito del PNRR Misura M1C3 2.3. L'intervento è stato appaltato ed è in fase di realizzazione. |

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

| | |
|--|--|
| <p>Fasi operative dell'obiettivo nel tempo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Intervento sul campo da calcio di Salvarano (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) - Convenzioni per la gestione degli impianti (Settore Coordinamento Segreterie; Settore Affari Generali) - Riqualificazione energetica palestra Puianello (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) - Riqualificazione sismica ed energetica palestra Quattro Castella (Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie) |
| <p>Risorse Umane coinvolte nel tempo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Settore LL.PP e patrimonio - Servizio sport |
| <p>Indicatori di Risultato</p> | <p>Numero di impianti sportivi su cui vengono effettuati interventi di manutenzione/riqualificazione Target: Minimo 2</p> <p>Numero di impianti attivi e fruibili a pieno regime Target: tutti gli impianti di proprietà dell'ente</p> |
| <p>Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti</p> | <p>Associazioni sportive</p> |
| <p>Stato attuazione al 31/03/2023 <i>(Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)</i></p> | <p>E' stato completato nel 2020 l'intervento di riqualificazione energetica della Palestra di Puianello</p> <p>E' stato completato nel 2020 l'intervento di Ristrutturazione, messa in sicurezza ed efficientamento energetico della palestra di Quattro Castella</p> <p>In fase di progettazione l'intervento di riqualificazione del campo da Calcio di Salvarano, candidato e finanziato con Bando Regionale</p> |

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

| | |
|--|--|
| Fasi operative dell'obiettivo nel tempo | <ul style="list-style-type: none">- Approvazione del PUG- Accordi attuativi- Approvazione Regolamento edilizio |
| Risorse Umane coinvolte nel tempo | Settore Urbanistica Edilia Privata SUAP, Coordinamento Segreterie e tutti gli altri settori in fase attuativa |
| Indicatori di Risultato | Target: Approvazione del PUG entro il 2023 |
| Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti | Provincia, Regione , Cittadini, Imprese , Associazioni rappresentative |
| Stato attuazione al 31.03.2023 (Settore Edilizia e Urbanistica) | Il PUG è stato adottato con delibera di C.C. n. 52 del 10.11.2022 E' in corso di svolgimento l'esame del PUG adottato in sede di CUAV (Comitato urbanistico di area vasta) Il regolamento edilizio è stato approvato con delibera di C.C. n. 54 del 10.11.2022 |

Titolo Obiettivo: Migliorare la performance energetica della pubblica illuminazione

| | |
|--|--|
| Fasi operative dell'obiettivo nel tempo | <ul style="list-style-type: none">- Piano interventi di efficientamento pubblica illuminazione- Interventi di efficientamento energetico degli edifici |
| Risorse Umane coinvolte nel tempo | <ul style="list-style-type: none">- Settore LL.PP. Patrimonio- Settore Finanziario- Tutti gli uffici in fase attuativa |
| Indicatori di Risultato | Volume di investimenti di riqualificazione energetica nell'impiantistica di illuminazione pubblica esistente Target: Minimo 500.000 € Standard di prestazione energetica degli impianti di illuminazione pubblica e degli edifici Target: Riduzione dei consumi |
| Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti | |
| Stato attuazione al 31/03/2023 <i>(Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente; Settore Coordinamento Segreterie)</i> | Completati i lavori di riqualificazione impianti di illuminazione pubblica comunale - IV stralcio per un importo di 350.000 € Completati i lavori di riqualificazione impianti di illuminazione pubblica comunale - V stralcio per un importo di 99.500 € Realizzato interventi di riqualificazione energetica nei seguenti immobili: <ul style="list-style-type: none">• Municipio• Palestra Quattro Castella• Palestra Puianello |

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

| | |
|--|---|
| Fasi operative dell'obiettivo nel tempo | |
| Risorse Umane coinvolte nel tempo | Tutti i settori dell'ente |
| Indicatori di Risultato | Percentuale di spesa corrente destinata alle politiche sociali e di sviluppo del territorio nel quinquennio 2019-2024 Target: Minimo 5% |
| Altri Centri di Responsabilità e portatori di interessi coinvolti | Unione |
| Stato attuazione al 31.03.2023 | Il Comune di Quattro Castella gestisce la spesa sociale corrente attraverso l'Unione Colline Matildiche cui trasferisce la propria quota parte dei fondi . Effettua invece gli investimenti sul proprio bilancio e li gestisce direttamente Ad oggi l'obiettivo si presenta in linea con gli indicatori |

PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA

PESO OBIETTIVI 2023 E PERCENTUALE SALARIO DI RISULTATO

| Titolo Obiettivo Operativo | Iori Andrea (cod. 1) | Rossi Mauro (cod. 2) | Cirlini Federica (cod. 9-13- 15) | Giovannini Davide (cod. 11) | Zannoni Davide (cod. 12) | Interim Segretaria (Cod. 14) |
|--|----------------------------|----------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| <i>Indennità di risultato Anno 2023</i> | 30% | 30% | 30% | 30% | 30% | |
| Rispetto termini di pagamento fornitori | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Aggiornamento del regolamento del consiglio comunale | 10 | | | | | |
| Ripartire con gli eventi dopo il covid | 8 | | | | | |
| Esumazioni campi comuni | 8 | | | | | |
| Aggiornamento del regolamento per l'erogazione dei contributi | 8 | | | | | |
| Trasversalità e coordinamento | 8 | | | | | |
| Piano organizzativo e di sviluppo collaboratori 2023-2024 | | 8 | | | | |
| Monitoraggio contributi emergenza sanitaria, energetica ed indennità | | 8 | | | | |
| Monitoraggio investimenti e relativi contributi | | 8 | | | | |
| Tari corrispettivo dal 1° gennaio 2023 | | 9 | | | | |
| Bilancio 2024-2026 entro il 2023 | | 9 | | | | |
| Immagina la biblioteca | | | 25 | | | |
| Ottimizzazione del "circuito dei documenti" della biblioteca | | | 7 | | | |
| Biblioteca di comunità | | | 10 | | | |
| Fornitura e posa in opera dei moduli destinati ad ospitare temporaneamente la sede della scuola secondaria di primo grado "a. Balletti". | | | | 20 | 20 | |
| Riqualificazione del campo sportivo di Salvarano con realizzazione di campo in erba sintetica | | | | 15 | 15 | |
| Restauro e valorizzazione del sistema dei giardini del castello di Bianello | | | ? | 7 | | |
| Ristrutturazione del centro diurno per realizzazione spazi per persone con disabilità | | | | | 7 | |
| Approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) in linea con quanto previsto dalla L.r. 24/2017 | | | | | | 30 |
| Aggiornamento del Regolamento Edilizio | | | | | | 6 |

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

| | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Gestione procedimenti unici ex articolo 53 della L.r. 24/2017 | | | | | | 6 |
| Totale punteggio obiettivi | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 | 60 |
| Totale punteggio comportamento | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| TOTALE PUNTEGGIO | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

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

Responsabile: tutti i responsabili di settore

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: RISPETTO TERMINI DI PAGAMENTO FORNITORI

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

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

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Adeguare il Regolamento del Consiglio Comunale al testo dello Statuto, rivisto e corretto nel 2013, inserendo la possibilità di fare sedute non in presenza o miste, in determinate circostanze |
| Peso attribuito | 15 |
| Risorse Umane Coinvolte | Segreteria Generale |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Predisporre una proposta di articolato – giugno 2023 Incontri con la Conferenza dei Capigruppo competente – settembre 2023 Discussione in Consiglio Comunale – ottobre 2023 |
| Indicatori di Risultato | Rispetto delle scadenze |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Conferenza dei Capigruppo |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Assessore Spagni

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO RIPARTIRE CON GLI EVENTI DOPO IL COVID

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Dopo la sosta forzata per il Covid, il 2023 sarà l'anno in cui si potrà tornare alla normalità; l'amministrazione vuole coinvolgere le associazioni del territorio per allestire un programma di eventi ed iniziative in tutte le frazioni, che copra il periodo da aprile a novembre |
| Peso attribuito | 15 |
| Risorse Umane Coinvolte | Servizio attività produttive – Servizio Patrimonio |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Predisporre un calendario di iniziative/eventi a seguito di incontri con gli attori del territorio – aprile 2023 Concertare con i suddetti attori la misura dei contributi comunali in base alle caratteristiche degli eventi/manifestazioni – aprile 2023 Predisporre appositi accordi/convenzioni per la realizzazione e gestione degli eventi/manifestazioni 30 gg prima di ogni evento o comunque in tempo utile per gli adempimenti richiesti Coordinare servizi coinvolti e attori privati |
| Indicatori di Risultato | Svolgimento delle iniziative inserite a calendario |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Polizia Locale UCM per presidio iniziative tenendo conto delle caratteristiche delle stesse |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: ESUMAZIONI CAMPI COMUNI

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | In un momento in cui i cimiteri esistenti sono in fase di esaurimento dei loculi disponibili ed si sta definendo la realizzazione del nuovo cimitero, risulta fondamentale la gestione degli spazi di sepoltura terra |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Servizio Polizia Mortuaria e Servizio Affari Generali |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Procedere alla verifica dei campi da esumare in base alla data di ultima sepoltura e alla ipotesi di programmazione del loro riutilizzo, finalizzato ad avere un maggior numero di campi di minore dimensione – giugno 2023 Individuazione della ditta a cui affidare il servizio – settembre 2023 Contatto dei parenti per concordare le disposizioni sulla collocazione dei resti – novembre 2023 Svolgimento nelle operazioni cimiteriali in stretto raccordo con la ditta individuata dicembre 2023 |
| Indicatori di Risultato | Conclusione delle operazioni |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | L'attuale regolamento risale alla fine degli anni 90 risulta e non più in linea né con le esigenze di trasparenza né con le tempistiche ristrette con cui oggi sono soliti attivarsi gli eventi e le iniziative che maggiormente generano la richiesta di contributi |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Servizio attività Produttive, Cultura e Sport |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Predisposizione di uno schema di regolamento da sottoporre all'esame preliminare della Giunta – settembre 2023 Esame in Prima commissione del testo licenziato dalla Giunta ed ulteriore passaggio in giunta – ottobre 2023 Esame in consiglio Comunale – novembre 2023 |
| Indicatori di Risultato | Approvazione del regolamento |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: TRASVERSALITA' E COORDINAMENTO

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | <p>Al responsabile, considerato il ruolo che riveste all'interno dell'ente, verrà chiesto di essere parte attiva, con funzioni differenti, in una serie di obiettivi in fase di predisposizione e non ancora articolati nel loro sviluppo, secondo le indicazioni che verranno di volta in volta formalizzate:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisione delle concessioni permanenti di aree pubbliche gestite dal Servizio Attività Produttive in base al nuovo regolamento;- Coordinamento del progetto Scuole Sicure- Affiancare il Settore Risorse Umane dell'Unione nella definizione del ccdi e dei nuovi istituti contrattuali, in una prospettiva di progressiva armonizzazione tra tutti gli enti dell'Unione;- Riorganizzazione della farmacia di Puianello e dei servizi gestiti;- Accordo quadro coi i proprietari per la fruizione dei sentieri privati;- Affiancare il Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP, nella definizione di accordi attuativi che abbiano contenuti di valorizzazione del territorio, di promozione dello sviluppo economico e di fruibilità turistico e ricreativa. |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | I settori e servizi di volta in volta competenti per obiettivi |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Definite di volta in volta nelle indicazioni che verranno formalizzate con tempistiche concordate e congrue per permettere la loro realizzazione |
| Indicatori di Risultato | Realizzare le azioni che verranno formalizzate nei diversi obiettivi |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Responsabile Area Affari Generali DOTT. ANDREA IORI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

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

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Individuare all'interno dell'area affari generali e risorse i collaboratori che attraverso una formazione interna possano affiancare e successivamente sostituire le attuali P.O. e/o acquisire specifiche responsabilità |
| Peso attribuito | Rossi 10 Iori 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Personale settore affari generali, tributi e settore finanziario |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Individuazione collaboratori, definizione piano di sviluppo e verifica delle professionalità acquisite su specifici argomenti da definire attraverso specifici confronti nel corso del biennio 2023-2024. Scadenza 30 giugno 2024 |
| Indicatori di Risultato | Verifica delle competenze assegnate e dello svolgimento delle stesse indicando il grado di autonomia raggiunto |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Affari generali e Settore Finanziario |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: MONITORAGGIO EMERGENZA SANITARIA, ENERGETICA ED INDENNITA' AMMINISTRATORI

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Oltre all'emergenza dei fondi COVID erogati nel corso del 2022 quest'anno i servizi finanziari sono chiamati a rendicontare i contributi ottenuti per emergenza energetica (luce e gas) e per l'aumento delle indennità degli amministratori |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Settore finanziario |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Reperimento dati occorrenti entro il 30 aprile 2023 Predisposizione ed invito rendicontazioni entro il 31 maggio 2023 |
| Indicatori di Risultato | Trasmissione delle rendicontazioni |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Nessuno |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: MONITORAGGIO INVESTIMENTI E RELATIVI CONTRIBUTI

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Il quadro degli investimenti anno 2023 (PNRR, PNC, Regione) necessita di un attento monitoraggio degli investimenti e dei relativi contributi assegnati per l'effettuazione degli stessi investimenti sia dal punto di vista della competenza che della cassa. |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Settore Finanziario |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Produzione di n. 5 report sulla situazione degli investimenti 2023 sia ai fini della competenza che della cassa alle seguenti scadenze indicative: 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre e 30 novembre |
| Indicatori di Risultato | Produzione report |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Ufficio tecnico |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: TARI CORRISPETTIVO DAL 1° GENNAIO 2023

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Con decorrenza dal 1° gennaio 2023 il Comune di Quattro Castella ha previsto il passaggio dal vigente regime della tariffa puntuale (TARI sui rifiuti puntuale) a TARIP (Tariffa rifiuti puntuali avente natura corrispettiva) con decorrenza 01/01/2023 in esecuzione alla deliberazione Giunta Comunale n. 82 in data 03/11/2022. Occorre pertanto dar corso agli atti amministrativi ed alle attività occorrenti per dar corso a questo passaggio. |
| Peso attribuito | 15 |
| Risorse Umane Coinvolte | Personale settore tributi e settore finanziario |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Approvazione regolamento Approvazione tariffe in base al relativo piano finanziario Informazione alla cittadinanza Scadenza approvazione atti 30 aprile 2023 |
| Indicatori di Risultato | Relazione finale sul passaggio a TARIP con indicazioni degli strumenti di controllo da attivare per la gestione delle successive annualità |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Servizio Ambiente |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Finanziario rag. MAURO ROSSI

Assessore/i di riferimento: Sindaco

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: APPROVAZIONE BILANCIO 2024-2026 ENTRO IL 2023

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | L'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31 dicembre 2023, evitando l'esercizio provvisorio, rappresenta una necessità operativa in quanto snellisce l'attuazione degli investimenti previsti e programmati ed i relativi cronoprogrammi. Si evita inoltre l'accavallamento del bilancio di previsione con il rendiconto. |
| Peso attribuito | 15 |
| Risorse Umane Coinvolte | Settore finanziario |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Verifica delle previsioni 2024-2025 inserite nel bilancio 2023-2025 in occasione degli equilibri di bilancio 2023-2025 (31 luglio 2023) Predisposizione bozza di bilancio 2024-2026 entro il 30 settembre 2023 Definizione delle previsioni entro il 31 ottobre 2023 Approvazione schemi di bilancio in GC entro il 10 novembre 2023 Approvazione bilancio in Consiglio Comunale entro il 31 dicembre |
| Indicatori di Risultato | Delibera C.C. di approvazione |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Tutti i settori dell'ente per i dati di loro competenza Settore personale e ragioneria Unione Colline Matildiche per quanto di competenza nelle rispettive previsioni |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Danilo Morini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: **IMMAGINA LA BIBLIOTECA '**

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | <i>Verso la creazione dell'identità della nuova biblioteca-centro culturale Indagini esplorative di altre realtà italiane, profilo di comunità, attività formative utili alla stesura del documento biblioteconomico preliminare o programma funzionale della nuova biblioteca</i> |
| Peso attribuito | 35 |
| Risorse Umane Coinvolte | |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | <i>Primi approfondimenti per la stesura del documento biblioteconomico preliminare:</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Profilo di comunità e studio e analisi preliminare del contesto (ambiente e territorio, dati demografici, istruzione, cultura e tempo libero sul territorio) entro novembre 2023;</i>• <i>Primi approfondimenti per la stesura di un profilo dell'utenza reale e potenziale entro novembre 2023;</i>• <i>Indagine esplorativa di altre realtà italiane innovative entro giugno 2023;</i> |
| Indicatori di Risultato | |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | <ul style="list-style-type: none">• <i>Organizzazione di almeno 2 incontri con la comunità in cui condividere i risultati dell'indagine esplorativa su altre realtà bibliotecari innovative</i>• <i>Redazione del profilo di comunità</i> |
| Stato attuazione | |

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Danilo Morini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: OTTIMIZZAZIONE DEL “CIRCUITO DEI DOCUMENTI” DELLA BIBLIOTECA

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Selezione-accesso, prestito e consultazione, revisione, eliminazione e sostituzione, da intendersi come un processo circolare e continuo |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | <ul style="list-style-type: none">• Rafforzamento delle competenze sull’acquisto strategico e la selezione-accesso dei documenti entro marzo 2023;• Revisione del patrimonio a magazzino e a scaffale con l’utilizzo delle griglie valutative IOUPI o SMUSI febbraio ed agosto 2023;• Riorganizzazione del materiale documentario e creazione di alcune aree tematiche che facilitano la visibilità e l’appetibilità dei libri entro ottobre 2023. |
| Indicatori di Risultato | <ul style="list-style-type: none">• Creazione dell’area tematica benessere;• Revisione del patrimonio e scarto 2023;• Acquisto strategico e gestione dei Fondi Mibact 2023 per l’acquisto librario |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | |
| Stato attuazione | |

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: Danilo Morini

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: BIBLIOTECA DI COMUNITÀ

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | La biblioteca come attivatore di capacità individuali e della loro rigenerazione lungo tutto l'arco della vita, luogo di produzione culturale e di coinvolgimento diretto della comunità, laboratorio di creatività e di socialità attiva, in linea con i principi della Carta di Milano delle Biblioteche |
| Peso attribuito | 15 |
| Risorse Umane Coinvolte | |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | <ul style="list-style-type: none">• Attività culturali che raccontano la biblioteca, la sua comunità e territorio;• Potenziamento della comunicazione del servizio e delle attività della rete di partner del territorio;• Promozione e potenziamento del servizio di prestito di giochi in scatola; |
| Indicatori di Risultato | <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione di 36 incontri/laboratori/seminari nel 2023 per l'utenza libera entro dicembre 2023;• Offrire un incontro di promozione alla lettura e al gioco ad ogni classe delle scuole del territorio comunale (2/14 anni) entro giugno;• Potenziamento dell'uso dei Social e della newsletter della Biblioteca entro agosto;• Organizzazione di 12 appuntamenti di promozione del servizio giochi per l'utenza libera entro dicembre. |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Coordinamento Segreterie Dott. DAVIDE ZANNONI

Assessore/i di riferimento: *Elisa Rinaldini*

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO:

FORNITURA E POSA IN OPERA DEI MODULI DESTINATI AD OSPITARE TEMPORANEAMENTE LA SEDE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. BALLETTI"

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | L'intervento, a fronte della concessione del finanziamento PNRR per la costruzione della "SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. BALLETTI" E DELLA SCUOLA PRIMARIA "G. PASCOLI. - DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE DI NUOVO EDIFICIO PUBBLICO ADIBITO AD USO SCOLASTICO", è finalizzato alla compiuta realizzazione di struttura modulare dotata di massimi livelli di comfort e servizi, volta ad ospitare temporaneamente la sede delle scuole predette durante la realizzazione dei relativi lavori. |
| Peso attribuito | Giovannini 30 Zannoni 30 |
| Risorse Umane Coinvolte | Giovannini, Zannoni, Prandi, Montanari |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Adozione atti propedeutici alla stipula contratto e di cui si richiede l'adozione in fase esecutiva dell'intervento, approvazione progetto esecutivo, esecuzione urbanizzazioni e completamento dell'opera per l'inizio del nuovo anno scolastico 2023-24. |
| Indicatori di Risultato | Fruibilità nuova struttura modulare per il 30.09.2023 |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Settore Scuola |
| Stato attuazione | |

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

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

Responsabile Settore Coordinamento Segreterie Dott. DAVIDE ZANNONI

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

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO:

RIQUALIFICAZIONE DEL CAMPO SPORTIVO DI SALVARANO CON REALIZZAZIONE DI CAMPO IN ERBA SINTETICA

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | L'intervento è finalizzato alla risoluzione delle problematiche legate al reperimento dell'acqua per l'irrigazione e le difficoltà a mantenere un fondo in erba naturale dell'attuale campo sportivo, mediante l'installazione di un manto in erba sintetica che permetterà di limitare considerevolmente l'uso irriguo, oltre a permettere di ottimizzare l'utilizzo del campo, aumentandone di molto la possibilità di utilizzo. |
| Peso attribuito | Giovannini 20 Zannoni 20 |
| Risorse Umane Coinvolte | Giovannini, Zannoni, Prandi, Montanari |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Predisposizione del progetto esecutivo entro 30.04.2023, adozione atti propedeutici all'avvio delle procedure di selezione dell'appaltatore dei lavori entro il 30.05.2023. Aggiudicazione lavori entro 31.08.2023, inizio lavori entro 15.09.2023 e fine lavori entro 31.01.2024. |
| Indicatori di Risultato | Utilizzabilità del nuovo campo sintetico dal 01/02/2024 |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Servizio Sport |
| Stato attuazione | |

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

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

Responsabile Area Educativa Sportiva e Culturale DOTT.SSA FEDERICA CIRLINI

Assessore/i di riferimento: *Elisa Rinaldini; Danilo Morini*

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

RESTAURO E VALORIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI GIARDINI DEL CASTELLO DI BIANELLO

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | <p>L'intervento è finalizzato alla creazione di un nuovo percorso di visita ai piedi dei bastioni che, mediante l'intervento di restauro del Giardino Segreto, permetterà di completare la visita al castello in quanto, data l'attuale condizione di parziale leggibilità e non essendo dotato dei minimi sistemi di sicurezza, non essendo ancora consentito il percorso turistico completo del manufatto. Contestualmente verrà liberato il giardino nel suo complesso dalle specie infestanti che ne hanno alterato la visibilità e la condizione al fine di recuperare le essenze antiche ancora presenti come anche ricostruire un tessuto floreale e arbustivo nelle parti che ne sono attualmente prive.</p> <p>Al termine degli interventi di riqualificazione saranno previste le attività di valorizzazione e comunicazione del progetto previste all'interno della candidatura PNRR Misura M1 C3 I2.3 ovvero: riordino archivio storico Bacigalupo, realizzazione percorsi didattici, pannelli informativi, collaborazione CAI e Amici del Bianello)?</p> |
| Peso attribuito | Giovannini 10; Cirlini ?? |
| Risorse Umane Coinvolte | Giovannini, Zannoni, Prandi, Montanari; Mantovi, Cirlini; |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Fine lavori entro 30/09/2023. Fine progetto 31/12/2024 |
| Indicatori di Risultato | Fine lavori progetto di Restauro del giardino segreto al 01/10/2023 (LLPP) Fine progetto (attività comunicazione e valorizzazione) 30/06/24 (Settore Cultura??) |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Servizio Cultura |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Coordinamento Segreteria Dott. DAVIDE ZANNONI

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

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO

RISTRUTTURAZIONE DEL CENTRO DIURNO PER REALIZZAZIONE SPAZI PER PERSONE CON DISABILITA'

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | L'intervento finanziato integralmente con fondi PNRR è finalizzato a fornire i servizi socio-sanitari comunitari e domiciliari alle persone con disabilità per garantirne l'autonomia, in vista del superamento di ogni barriera nell'accesso alla struttura in questione e al mercato del lavoro, con l'intento di prestare assistenza, soprattutto, alle persone con disabilità anche gravi che non possono contare sull'assistenza genitoriale o familiare. |
| Peso attribuito | Zannoni 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Giovannini, Zannoni, Prandi, Montanari |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Approvazione del progetto esecutivo entro 30/06/2023, adozione atti propedeutici all'avvio delle procedure di selezione dell'appaltatore dei lavori entro il 31/08/2023. Affidamento lavori entro 15/09/2023, inizio lavori entro 01/10/2023 e fine lavori entro il 31/03/2024. |
| Indicatori di Risultato | Fruibilità struttura per il 31/03/2024 |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Area sociale – Unione Colline Matildiche |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP - Interim Segretaria Anna Messina

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

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO: Revisione dello strumento urbanistico, redazione del Piano Urbanistico Generale

| | |
|---|--|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) in linea con quanto previsto dalla L.r. 24/2017 |
| Peso attribuito | 40 |
| Risorse Umane Coinvolte | Cristina Luppi – Ghielmi Rocco – Sabina Domenichini |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Gestione del passaggio del PUG adottato in CUAV (Comitato urbanistico di area vasta) – Entro giugno 2023 Approvazione del PUG in consiglio comunale – Entro dicembre 2023 |
| Indicatori di Risultato | Delibera di Consiglio che approva il PUG |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Servi Patrimonio – Lavori Pubblici – Attività produttive Servizio Affari generali per adempimenti amministrativi |
| Stato attuazione | |

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

Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP – Interim Segretaria Anna Messina

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

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO:

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Aggiornamento del Regolamento Edilizio |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Ghielmi Rocco – Cristina Luppi – Luisa Colli – Sabina Domenichini |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | Dopo una prima fase di sperimentazione conseguita all'approvazione del Regolamento nel 2022 si sono evidenziati diversi aspetti sui quali lo strumento necessita di modifiche/Integrazioni – Stesura bozza regolamento aggiornato – Entro Settembre 2023 Confronto sul testo in sede tecnica e politica – Entro Ottobre 2023 Approvazione in Consiglio – Entro Dicembre 2023 |
| Indicatori di Risultato | Delibera di Consiglio che approva il regolamento aggiornato |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | |
| Stato attuazione | |

Responsabile Settore Urbanistica Edilizia Privata SUAP – Interim Segretaria Anna Messina

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

TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO:

| | |
|---|---|
| Descrizione Obiettivo Operativo | Gestione procedimenti unici ex articolo 53 della L.r. 24/2017 |
| Peso attribuito | 10 |
| Risorse Umane Coinvolte | Cristina Luppi – Luisa Colli – Ghielmi Rocco – Sabina Domenichini |
| Azioni principali – Tempistica intermedia e finale | <p>Pervengono all'ente delle istanze di imprese ai sensi dell'articolo 53 finalizzate ad attivare il procedimento unico in variante per ampliare e rifunzionalizzare le proprie attività</p> <p>Il procedimento unico presenta una certa complessità e si svolge mediante conferenza dei servizi</p> <p>I tempi , da quando perviene l'istanza ,sono scanditi dalla legge regionali e l'obiettivo è rispettarli al netto delle sospensioni previste per integrazioni documentali e altre fasi</p> <p>Nel 2023 è già in itinere un procedimento unico attivato dal Caseificio Gran Terre – Chiusura prevista per aprile 2023</p> |
| Indicatori di Risultato | Chiusura dei procedimenti attivati nel rispetto dei termini previsti dalla legge regionale |
| Altri Centri di Responsabilità coinvolti – Tempi ed attività | Servizi Patrimonio – Ambiente –Lavori pubblici |
| Stato attuazione | |

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI ATTIVITA' SETTORE AFFARI GENERALI

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

INDICATORI DI ATTIVITA' SETTORE FINANZIARIO

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

INDICATORI ATTIVITA' AREA EDUCATIVA SPORTIVA CULTURALE

| SETTORE SCUOLA | ANNO 2016 | ANNO 2017 | ANNO 2018 | ANNO 2019 | ANNO 2020 | ANNO 2021 | ANNO 2022 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
| DOMANDE UTENTI DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI SCOLASTICI (mensa, trasporti, ingressi anticipati-post-scuola, tempo integrato) | 767 | 809 | 784 | 590 | 519 | 552 | 685 |
| FORNITURA LIBRI DI TESTO + BORSE DI STUDIO/BUONI LIBRO | 59 | 338 | 351 | 266 | 272 | 283 | 207 |
| DIGITAL DEVICE PER ALUNNI | | | | | 24 | / | / |
| VOUCHER SPORT – EMERGENZA COVID | | | | | 49 | / | 117 |
| CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI PER EMERGENZA COVID | | | | | 8 | / | / |
| SETTORE CULTURA | ANNO 2016 | ANNO 2017 | ANNO 2018 | ANNO 2019 | ANNO 2020 | ANNO 2021 | ANNO 2022 |
| PRESTITI | 36.248 | 33.939 | 30.232 | 32.013 | 16.931 | 14.426 | 21.010 |
| N. PATRIMONIO LIBRARIO (anno 2018 effettuato scarto) | 43.465 | 45.219 | 45.331 | 44.634 | 45.051 | 45.548 | 41.620 |
| ALTRO MATERIALE (anno 2018 effettuato scarto) | 3.981 | 4.231 | 3.676 | 3.663 | 3.545 | 3.640 | 1956 |
| PRODUZIONE DI CONTENUTI DIGITALI PER PAGINA FB DELLA BIBLIOTECA (NUOVI SERVIZI ON LINE PER EMERGENZA COVID) | | | | | 52 | 85 | 347 post Fb + 162 post Instagram |

INDICATORI DI ATTIVITA'

SETTORE PARIMONIO LL.PP

SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA SUAP

COORDINAMENTO SEGRETERIE

| SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO ED AMBIENTE | ANNO 2016 | ANNO 2017 | ANNO 2018 | ANNO 2019 | ANNO 2020 | ANNO 2021 | ANNO 2022 |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Determinazioni | 217 | 267 | 270 | 210 | 239 | 284 | 237 |
| Atti di liquidazione | 700 | 440 | 601 | 400 | 579 | 650 | 560 |

Comune di Quattro Castella
Provincia di Reggio Emilia

| | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|----------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| Delibere di G.C. | 47 | 43 | 53 | 48 | 26 | 33 | 32 |
| Delibere di C.C. | 11 | 10 | 10 | 12 | 4 | 9 | 11 |
| Ordinanze | 103 | 114 | 107 | 110 | 115 | 124 | 134 |
| Opere e servizi appaltati superiori a 40.000,00 € | 2 | 6 | 4 | 5 | 5 | 11 | 16 |
| N. Contributi acquisiti per opere pubbliche | 1 | 3 | 5 | 7 | 5 | 7 | 9 |
| Importo complessivo dei contributi acquisiti per opere pubbliche | € 164.000,00 | € 352.000,00 | € 2.244.500,00 | € 384.221,00 | € 315.000,00 | € 628.700,00 | € 11.514.112,36 |
| Procedimenti espropriativi esperiti | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Procedure di alienazione immobili patrimonio comunale disponibile | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 |
| Giornate di apertura al pubblico | 100 | 102 | 100 | 102 | 102 | 78 | 102 |

| SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SUAP | ANNO 2016 | ANNO 2017 | ANNO 2018 | ANNO 2019 | ANNO 2020 | ANNO 2021 | ANNO 2022 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Pratiche edilizie CILA | 111 | 101 | 115 | 109 | 111 | 115 | 114 |
| Pratiche edilizie CILA in sanatoria | | | | | | 39 | 18 |
| Pratiche edilizie SCIA | 131 | 162 | 146 | 142 | 158 | 102 | 106 |
| Pratiche edilizie SCIA in sanatoria | | | | | | 105 | 74 |
| Pratiche edilizie PdC | 36 | 32 | 27 | 22 | 21 | 17 | 24 |
| Pratiche edilizie PdC in sanatoria | | | | | | 3 | 2 |
| SCEA | 69 | 68 | 85 | 73 | 65 | 54 | 70 |
| CILAS | | | | | | 56 | 153 |
| Autorizzazioni paesistiche | 35 | 40 | 40 | 45 | 53 | 63 | 58 |
| Autorizzazioni paesistiche in sanatoria | | | | | | 31 | 25 |
| Pratiche di SUAP non ricomprese nelle precedenti | 102 | 107 | 98 | 116 | 99 | 6 | 8 |
| Idoneità alloggi | 15 | 22 | 18 | 19 | 17 | 46 | 30 |
| CDU | 83 | 103 | 83 | 93 | 91 | 120 | 93 |
| Accessi agli atti | 194 | 280 | 285 | 312 | 336 | 414 | 202 |
| Pratiche sismiche | | | | 44 | 39 | 58 | 66 |
| Richieste protocollo legalità – portale Eunomia | | | | 23 | 27 | 28 | 30 |
| Sopralluoghi agibilità edifici | | | | 29 | 5 | 3 | 3 |
| Richieste DURC | | | | 350 | 380 | 400 | / |

Comune di Quattro Castella
 Provincia di Reggio Emilia

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|----|----|------|---|
| Atti di monetizzazioni | | | | 27 | 30 | 25 | 37 |
| Certificati bonus facciate | | | | | 41 | 84 | 24 |
| Giornate di apertura al pubblico | | | | | | 104 | 104 |
| Inserimenti Portale Struttura Sismica | | | | | | 53 | 51 |
| Conferenze dei Servizi | | | | | | 2 | 3 |
| Protocolli in uscita | | | | | | 3659 | 1341 *totale protocolli entrata e uscita 4976 |
| Ordinanze | | | | | | | 3 |

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 è stato sottoposto a consultazione pubblica dal 09/01/2023 al fine di riscontrare osservazioni o proposte di integrazione, da parte degli stakeholders, finalizzate all’aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO per il triennio 2023-2025.

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

In fase di nuova applicazione della disciplina introduttiva del PIAO, si ritiene di richiamare all’interno dello stesso i principi metodologici ed i processi che hanno guidato la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, il cui contenuto integrale è consultabile alla sezione “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione” della pagina Amministrazione Trasparente del Comune di Quattro Castella.

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

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

PRINCIPI STRATEGICI:

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

PRINCIPI METODOLOGICI:

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

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

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

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

PRINCIPI FINALISTICI:

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

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

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

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

2.3.2. APPROCCIO METODOLOGICO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PCT

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

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

Analisi del contesto

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

Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

la Conferenza ha adottato il seguente approccio.

Analisi dei Fattori abilitanti

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

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

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

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

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

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

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

Criteri di valutazione

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

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

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del dirigente/responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Misurazione del rischio

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

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

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

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

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

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

| | |
|--------------------|-----|
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

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

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

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

La ponderazione

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

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

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

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

Misure generali

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

Misure specifiche

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

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

Per alcune misure è stato previsto l’intervento o l’imputazione in termine di adempimento dei settori interessati dell’Unione Colline Matildiche.

Di seguito si riportano le principali tipologie di misure generali che sono state programmate per il triennio 2023-2025

1. Misura Generale

Codice di comportamento

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

2. Misura Generale

Rotazione ordinaria

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

In considerazione dell'esiguità della struttura amministrativa del comune di Albinea la misura viene attuata mediante modalità alternative alla rotazione per teste quali la c.d. segregazione delle funzioni .

A mero titolo esemplificativo

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

3 . Misura Generale

Conflitto di interessi

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

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

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

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

4 . Misura Generale

Inconferibilità e incompatibilità – Incarichi dirigenziali

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

5 . Misura Generale

Pantouflage

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

6 . Misura Generale

Tutela del dipendente che segnala illeciti

I riferimenti importanti in materia sono rappresentati dalla Legge 179 del 2017 e dalle Linee guida approvate da ANAC con la delibera n. 469 del 09 giugno 2021

7 . Misura Generale

Formazione

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

TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

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

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

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

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

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Le schede denominate "**Misure di trasparenza**" (**Allegato E**) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Avuto riguardo, inoltre, alle indicazioni contenute nel nuovo PNA 2022, la tabella di cui all'allegato D contiene:

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

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

A seguito della nuova disciplina di cui all'art. 29, d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, co. 5 del D.L. n. 77/2021, l'Amministrazione è tenuta al rispetto di nuovi obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, in relazione agli atti e documenti pertinenti alla fase esecutiva dei contratti medesimi.

Pertanto, data la particolarità della materia e le esigenze di distinguere le diverse responsabilità in ordine alle fasi di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, si è provveduto a redigere apposite misure di trasparenza che sono state dettagliatamente indicate nell'**allegato E1** al presente documento, sulla scorta delle indicazioni fornite dal nuovo PNA 2022.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

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

In linea di continuità con il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato dalla giunta dell'unione con delibera numero 67 dell'11.12.2021 e applicabile all'Unione e ai comuni che vi aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) si ritiene di adottare per il triennio 2023/2025 i seguenti obiettivi :

SELEZIONI E FORME DI RECLUTAMENTO

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

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

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

Target: 100%

REINSERIMENTO LAVORATIVO DOPO PERIODI DI ASSENZA

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

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

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

Target: Minimo 40 %

CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE.

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

1. la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica- attualmente sono n. 4 i dipendenti - di genere femminile- che hanno rapporti di part time.
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite o mantenute forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto delle esigenze di servizio.
4. lavoro agile per i dipendenti in condizioni di fragilità riconosciuta;

Indicatore: Richieste di part –time accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 40 %

Indicatore: Richieste di flessibilità oraria accolte su richieste pervenute

Target: Minimo 80 %

COMPORAMENTI E COLLABORAZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

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

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

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

Target: Recepimento dei contenuti nei codici degli enti

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

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

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

Indicatore: promuovere e migliorare i momenti aggregativi

Target: realizzare almeno una iniziativa all'anno

PROMOZIONE DI UN LINGUAGGIO RISPETTOSO

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

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

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

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

Target: Produzione della circolare entro dicembre 2023

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

| totale | donne | uomini | ente |
|--------|-------|--------|------|
|--------|-------|--------|------|

| | | | |
|----|----|----|---------------------------------------|
| 44 | 36 | 8 | comune di Albinea |
| 61 | 42 | 19 | comune di Quattro Castella |
| 16 | 11 | 5 | comune di Vezzano sul Crostolo |
| 38 | 30 | 8 | Unione Colline Matildiche |

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

SEZIONE LAVORO AGILE

CONTENUTI GENERALI LAVORO AGILE

L'Unione Colline Matildiche si è dotata di criteri operativi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working, approvati con delibera di giunta n. 1 del 26/01/2022.

L'Unione si prefigge, nell'arco del triennio 2023-2025 di giungere come ente ed in sintonia e in un contesto di omogeneità di disciplina, con i comuni che aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile.

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

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

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE APPLICABILE A TITOLO SPERIMENTALE PER IL 2023

La disciplina sperimentale verrà applicata alle prestazioni che verranno catalogate come prestazioni per le quali è possibile svolgere il lavoro a distanza

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere i seguenti elementi essenziali ex artt. 65-66 CCNL 16/12/2022:

- Durata dell'accordo;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di svolgimento;
- Modalità di recesso, per il quale è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo i casi previsti dalla L. 81/2017;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- fascia di contattabilità;
- fascia di inoperabilità;

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato (ipotesi residuale e non applicabile nel periodo sperimentale) e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego

territorialmente competente. Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che il CCNL 16/11/2022 pone a carico dei datori di lavoro, l'obbligo di facilitare, dando priorità alle richieste di esecuzione del lavoro in modalità agile ai dipendenti in particolari condizioni di necessità che non hanno altre coperture;

NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Legge n. 124/2015, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
 - Direttiva n. 3/2017 PdCM Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 - Legge n. 81/2017 recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
 - Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro 5 per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”.
- CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022- art.li 64/67;

MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

La prestazione lavorativa in regime di Lavoro agile (Smart Working) è consentita per 1 giornata settimanale non frazionabile, la cui distribuzione nella settimana deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza ed inserita nell'Accordo individuale.

Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il responsabile di riferimento.

Per poter accedere al lavoro agile (Smart Working) la procedura prevede:

- a) analisi di fattibilità e programmazione in lavoro agile (Smart Working);
- b) formulazione del progetto organizzativo di lavoro agile (Smart Working) da parte del responsabile di riferimento con l'indicazione delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- c) presentazione della candidatura da parte del/della dipendente;
- d) verifiche e controlli da parte del Settore Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
- e) sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile (Smart Working) tra il responsabile di riferimento e il/la dipendente.

In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il responsabile di riferimento riconosce priorità alle richieste formulate da:

- 1) dipendenti con figli minori affetti da disabilità ai sensi dell'art. 3 della L. n. 104/1992;
- 2) dipendenti nei tre anni successivi alla nascita del figlio;
- 3) dipendenti con figli maggiorenni in condizione di grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992; 4) dipendenti affetti da grave disabilità dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
- 5) distanza dalla sede di lavoro dal luogo di residenza/domicilio del/della dipendente.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità di lavoro agile al dipendente che ha già in essere la modalità di telelavoro, salvo eventuale rinuncia alla stessa.

MODALITÀ DI CONTROLLO

Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in lavoro agile (Smart Working) dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla dipendente che presta servizio in lavoro agile (Smart Working) restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile (Smart Working), il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dal Codice di comportamento dell'ente e dal Codice disciplinare. Egli/ella è tenuto/a a custodire con

diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.

L'inosservanza delle disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'Ente potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale.

La prestazione in regime di lavoro agile (Smart Working) deve consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. A tal fine, i Responsabili di Riferimento – con il supporto ed in collaborazione con il Settore Risorse Umane – sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro agile (Smart Working), nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

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

Target:

SVILUPPO TRIENNALE

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

- collaborazione dell'ente con il Settore 4[^] Risorse Umane, il Settore 8[^] SIA energia e sistemi strategici dell'Unione nella gestione del coordinamento organizzativo e digitale degli Enti al fine di valutare l'applicazione della disciplina sperimentale prevista per il lavoro agile (Smart Working);
- sperimentazione di uno strumento strutturato di monitoraggio del lavoro agile;
- adozione del Regolamento a regime sul lavoro agile (Smart Working);
- formazione sulle competenze digitali connesse alla introduzione a regime del lavoro agile.

2) FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO: entro 31/12/2024 si prevede di verificare l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche dei lavoratori agili e di misurare l'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti.

3) FASE DI SVILUPPO AVANZATO: entro 31/12/2025 si prevede di:

- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;

- valutare la possibile modifica del layout degli spazi in funzione del numero di dipendenti in lavoro agile (Smart Working)

Indicatori: Adozione del regolamento su lavoro agile

Target: Entro dicembre 2023

Indicatori: Attivazione dello strumento di monitoraggio

Target: Entro luglio 2023

Indicatori: Formazione sulle competenze

Target: Entro dicembre 2023

Indicatori: % applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile

Target: 50 % Entro dicembre 2023 / 70% entro dicembre 2024 / 80% entro dicembre 2025

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

Target : 2024 15% dipendenti / 2025 20% dipendenti

SEZIONE LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

CONTENUTI GENERALI DEL LAVORO DA REMOTO (TELELAVORO)

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

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

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

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

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

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

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

Tutti i comuni aderenti all'Unione Colline Matildiche e l'Unione stessa sono ad oggi sprovvisti di una disciplina che introduca e regoli il lavoro da remoto.

Obiettivo del presente piano è, previa individuazione delle prestazioni per le quali è possibile accedere a tale modalità, dotarsi di tale disciplina entro il 2023 ed attivarla per il numero di posti che si andranno ad indicare dal 2024.

Indicatori: Adozione del regolamento sul lavoro da remoto

Target: Entro dicembre 2023

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

È da premettere innanzi tutto che la programmazione del fabbisogno 2022/2024 relativamente all'anno 2022 è stata completamente attuata;

- convenzione con la provincia di Reggio Emilia per la gestione associata del Servizio Sismico; **incremento a regime della spesa di personale consentito del D.M. 17/03/2020 € 6.609,00**
- Entra a regime la spesa per il nuovo Istruttore Tecnico all'area Assetto ed uso del Territorio; **incremento a regime della spesa di personale consentito del D.M. 17/03/2020 € 30.708,00**
- Entrata a regime della maggior spesa a tempo indeterminato per la sostituzione di un Istruttore con un Funzionario presso la Ragioneria; **incremento a regime della spesa di personale consentito del D.M. 17/03/2020 € 2.607,00;**
- conferma quota maggior spesa personale Unione 2021; **incremento a regime della spesa di personale consentito del D.M. 17/03/2020 € 42.223,00**
 - o La maggior spesa di personale a tempo indeterminato a regime per il periodo 2020/2022, a seguito dell'attuazione dei Piani di Fabbisogni ammonta pertanto a **€ 82.147,00, rientra ampiamente nei limiti di incremento della spesa di personale previsti del D.M. 17/03/2020** per l'anno 2022 (€ 398.695,00) e **NON è rilevante ai fini del rispetto del limite dispesa di cui al comma 557 quater dell'art1 della Legge 296/2006**
- periodo di affiancamento di 6 mesi di un Istruttore Amministrativo Contabile a tempo indeterminato per la sostituzione della figura andata in pensione ad agosto 2022 al Servizio Scuola; a regime, trattandosi di sostituzione di personale, non costituisce incremento di spesa di personale
- sostituzione un Istruttore Amministrativo Contabile presso la Ragioneria, a seguito di avvenuto pensionamento; sostituzione di un Istruttore Amministrativo Contabile rimasto vacante presso lo SUAP, a seguito di dimissioni; sostituzione di un Istruttore Educatore per

pensionamento; trattandosi di spesa per sostituzione di personale di ruolo, quindi inclusa nella spesa di personale rendiconto 2020 utilizzata per la verifica dei parametri di virtuosità, **non costituisce pertanto incremento di spesa di personale.**

Non è stata utilizzata capacità assunzionale residua 2015/2099 che pertanto rimane pari ad € **32.008,00 (capacità assunzionale residua 2015/2019 a seguito dell'attuazione della programmazione 2021)**

Anno 2023

- sostituzione di un Istruttore Tecnico a seguito di dimissioni, prioritariamente mediante scorrimento di graduatoria esistente – procedura conclusa in base alla delibera di G.C. n. 8 del 27/01/2023 di modifica al PIAO 2022/2024; trattandosi di spesa per sostituzione di personale di ruolo, quindi inclusa nella spesa di personale rendiconto 2020 utilizzata per la verifica dei parametri di virtuosità, **non costituisce pertanto incremento di spesa di personale**
- sostituzione di un Collaboratore Professionale con un Istruttore Bibliotecario presso la biblioteca a seguito di pensionamento, a decorrere da Giugno; il responsabile, nell'ambito della propria autonomia gestionale valuterà le procedure di accesso dall'esterno più idonee da adottare in affiancamento al Settore Risorse Umane dell'Unione; **incremento a regime della spesa di personale consentito del D.M. 17/03/2020 € 1.819,00**
- sostituzione Responsabile Edilizia Privata Urbanistica, Funzionario Tecnico a seguito di dimissioni, prioritariamente mediante assunzione ex art. 110 c.1 del TUEL entro Aprile; **riduzione a regime della spesa di personale consentito del D.M. 17/03/2020 € 4.602,00 – (meno)**
- Assunzione di un Funzionario Tecnico mediante progressione verticale interna di un Istruttore Tecnico, entro luglio, dando atto che rientra nei limiti del 50% dei posti oggetto di nuova assunzione (4 nuove assunzioni a tempo indeterminato, delle quali 3 dall'esterno e 1 con progressione interna); **incremento a regime della spesa di personale consentito del D.M. 17/03/2020 € 2.538,00**
- Ridefinizione dell'organico della Farmacia Comunale di Puianello a seguito del Pensionamento della Direttrice e della ristrutturazione dei locali; l'organico sarà composto da due Funzionari Farmacisti a 36 ore settimanali, 2 a 24 ore settimanali ed un Commesso e 36 ore settimanali, oltre a personale a tempo determinato per garantire la funzionalità del servizio nei periodi tradizionalmente di ferie e verrà raggiunto mediante:

entro aprile,

- Incremento orario da 24 ore settimanali a 36 ore settimanali dell'attuale farmacista di ruolo;
- Assunzione a tempo indeterminato di un farmacista a 24 ore settimanali prioritariamente attingendo dalla graduatoria esistente;

- Assunzione di una figura di Istruttore con funzioni amministrative commerciali, da destinare alla vendita della cosmesi, dei prodotti non farmaceutici ed alle attività retro banco, da attivarsi a seguito dell'istituzione di apposito profilo ai sensi del CCNL vigente e, nell'immediato, mediante attivazione del contratto di servizio con FCR per sviluppare il progetto cosmesi a seguito della ristrutturazione della farmacia;

entro luglio

- assunzione di uno o più farmacisti a tempo determinato, secondo le valutazioni organizzative che verranno definite dal Direttore della farmacia nell'ambito delle strategie definite a seguito della convenzione con FCR, prioritariamente mediante scorrimento delle graduatorie esistenti
- Assunzione, entro giugno, di n. 2 Funzionari Tecnici a tempo determinato per tre anni per far fronte contemporaneamente ad una temporanea aspettativa con diritto al mantenimento del posto ed al maggior carico di lavoro dato dalla realizzazione degli investimenti finanziati coi contributi PNRR;
- Conferma della convezione con l'Unione Colline Matildiche, per far svolgere al Comune di Quattro Castella tutte le funzioni relative al Servizio Segreteria Affari Generali mediante comando di un Istruttore a 18 ore settimanali;
- Conferma di tutte le convezioni in essere per la condivisione di personale, con rimborso dei relativi oneri: con Unione Colline Matildiche, Funzionario al Sociale 12 ore settimanali, Istruttore al protocollo 12 ore settimanali, Segretario 6 ore settimanali, SIAN Istruttore a 29 ore mensili; con Comune di Canossa, Funzionario alla Ragioneria 13 ore settimanali; col Comune di Vezzano Sul Crostolo, Segretario 6 ore settimanali;
- Per quanto attiene la sostituzione di n. 2 operatori presso la cucina dell'Asilo nido comunale e n.1 operatore presso la Biblioteca, si conferma temporaneamente l'affidamento di servizi mirati, non inficiando la possibilità di procedere in futuro alla sostituzione di tali cessazioni, non costituendo nuove assunzioni ai sensi del D.M. 17/03/2020.

La maggior spesa a regime di personale a tempo indeterminato 2023, data dalle operazioni di cui sopra, per complessivi € **87.959,00 rientra ampiamente nei limiti di incremento della spesa di personale previsti del D.M. 17/03/2020** (valore minimo €. 440.663,68) e **NON è rilevante ai fini del rispetto del limite dispesa di cui al comma 557 quater dell'art1 della Legge 296/2006**

Anni 2024 e 2025

- non sono previste assunzioni particolari, se non la sostituzione di personale di ruolo che potrà cessare nel periodo e per il quale ad oggi non si hanno informazioni riscontrabili;

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

Per il triennio 2023/2024 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale avverranno nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., del limite di spesa di cui al DL 34/2019 e DPCM 17/3/2020 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile; nel rispetto di quanto sopra indicato, fatte salve puntuali e differenti decisioni in merito, tutto il personale assente con diritto al mantenimento del posto, potrà essere sostituito su indicazione del responsabile della struttura di riferimento; il rispetto dei limiti e delle disposizioni citate, avverrà in sede di singola assunzione e certificato in sede di rendiconto della gestione

Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano previste a bilancio sono le seguenti:

| SPESA DI PERSONALE | Previsioni anno 2023 | Previsioni anno 2024 | Previsioni anno 2025 |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 01. REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE | 2.525.585,00 | 2.506.925,00 | 2.487.565,00 |
| 02. IRAP | 117.225,00 | 118.225,00 | 117.105,00 |
| 01. SERVIZI (COCOCO + BUONI PASTO) | 11.500,00 | 11.500,00 | 11.500,00 |
| 09. RIMBORSI COMANDI E CONVENZIONI | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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

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

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

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

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

La presente sotto-sezione del PIAO costituisce il piano della formazione per il triennio 2023-2025 e viene elaborato tenendo in considerazione:

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

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

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

Rilevazione dei fabbisogni formativi

La fase di rilevazione dei bisogni formativi è stata condotta per l'anno 2023 esclusivamente nell'ambito del comitato di direzione che ha discusso i temi legati alla formazione tenendo conto:

- a. degli esiti di rilevazioni interne ai settori/servizi sia pure in modalità non formalizzata effettuata presso i dipendenti

- b. degli obiettivi inseriti negli strumenti di programmazione dell'ente
- c. dei dati ricavabili dall'attività in ambito formativo nell'anno 2022
- d. delle indicazioni ricavabili dai mutamenti intervenuti o già ipotizzati nel quadro normativo sia di fonte nazionale che regionale

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Il bilancio 2023- 2025 presenta i seguenti stanziamenti per la formazione:

- cap. 9101: € 3.300,00

Il comitato di direzione valuterà per il 2023 la ripartizione di parte dello stanziamento tra i responsabili di settore, da utilizzare per le esigenze legate all'aggiornamento professionale dello stesso responsabile e dei dipendenti assegnati al settore/servizio

Definizione del programma degli interventi formativi

Tenuto conto:

- di quanto emerso in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi;

- del dato relativo alle risorse finanziarie complessivamente disponibili;

- del dato che il PNRR pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali e che il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica (Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on- line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato);

si propone di articolare il programma formativo per il 2023 per macro-aree tematiche, per target di soggetti destinatari ed in relazione alle metodologie, nel modo seguente:

FORMAZIONE GENERALE

Referente

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

Strumenti

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

Contenuti/ Destinatari

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

1. Competenze in ambito digitale

Come riportato nella Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.”

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

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze

digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

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

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

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

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

L’ente si accrediterà sulla piattaforma Syllabus.

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

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

2. Competenze in ambito anticorruzione e trasparenza

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

- Presentazione del PIAO dell’ente come strumento di nuova introduzione e nei contenuti specifici afferenti alla sezione rischi corruttivi e trasparenza

- Formazione sul codice di comportamento di cui si prevede l'aggiornamento
 - Formazione di base sugli obblighi in materia di trasparenza alla luce dei contenuti del PNA 2022 di ANAC e delle delibere dell'Autorità
- I moduli verranno distribuiti nell'arco dell'annualità 2023.

3. Competenze in ambito organizzativo

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

I moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar verranno realizzati nella seconda metà del 2023.

FORMAZIONE SPECIFICA

Aggiornamento professionale settoriale

Referente

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

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

Strumenti

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

Contenuti/Destinatari

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

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

Formazione/aggiornamento trasversale specialistico

Referente

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

Strumenti

La formazione trasversale specialistica verrà realizzata con strumenti diversi:

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

Contenuti/Destinatari

1. Ad oggi si possono già segnalare esigenze formative che coinvolgono tutti i settori/servizi che gestiscono procedure per acquisizione di lavori – servizi e forniture in materia di:

- Nuovo codice dei contratti pubblici
- Riforma della disciplina in materia di servizi pubblici locali
- Utilizzo degli strumenti previsti dal codice del terzo settore

2. È necessario programmare una formazione continua per le annualità coperte dal presente piano per i settori/servizi che gestiscono interventi finanziati con fondi PNRR/PNC, con particolare riguardo alle attività di monitoraggio e di rendicontazione.

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

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

Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma “Syllabus” (v. in- fra).

Analisi e valutazione dei risultati

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

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

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

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

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

- la valutazione del gradimento dell'intervento formativo da parte di chi ha fruito direttamente dell'intervento stesso. Poiché il gradimento significa percezione individuale dell'esperienza ci si avvarrà per la valutazione di metodologie e strumenti di tipo qualitativo

- la valutazione di apprendimento mira a verificare l'accrescimento ottenuto dai singoli partecipanti in conseguenza della partecipazione al percorso formativo in termini di competenze apprese che possono essere di tipo cognitivo, tecnico-professionale, trasversali etc... Modalità e strumenti di rilevazione degli apprendimenti variano a seconda degli oggetti da valutare e degli obiettivi del percorso formativo.
- La valutazione di impatto sulle modalità di lavoro e/o sull'organizzazione.

La valutazione che verrà svolta nel corso del 2023 sarà la seguente:

- Per le attività formative di tipo corsistico (a prescindere dalla modalità in presenza o webinar) sia interne che esterne, viene previsto l'utilizzo di una sintetica scheda di valutazione che dovrà essere compilata e restituita al segretario generale per ogni corso e da ogni dipendente che vi ha partecipato. (Si veda scheda tipo di valutazione - [Allegato F](#))
- Per i corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) si evidenzia che la stessa consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:
 - o rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
 - o accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
 - o rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;
- Verrà utilizzato apposito strumento di valutazione di apprendimento per la formazione generale sulle competenze in materia di anticorruzione e trasparenza consistente in uno specifico test finale di verifica su alcuni moduli formativi
- Verrà predisposta dal Segretario Generale una breve relazione finale sul grado di realizzazione del piano, sui dati emersi dalle schede di valutazione e sugli esiti di apposito incontro conclusivo che si terrà sul tema con il comitato di direzione.

MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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