



Città di Sassuolo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

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



Palazzo Ducale di Sassuolo

SOMMARIO

Premessa	3
Quadro normativo	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	7
1.0.1 Anagrafica dell'Ente	7
1.0.2 Analisi del contesto esterno	9
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO	15
2.1.1 Sistema integrato di pianificazione	15
2.1.2 Obiettivi della Sezione strategica del DUP e Valore Pubblico	18
2.1.3 Azioni e obiettivi di accessibilità	25
2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione	26
2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE	30
2.2.1 Performance organizzativa e Obiettivi di performance	30
2.2.2 Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità	34
2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	41
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	42
3.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	42
3.1.1 Organigramma dell'ente	42
3.1.2 Unità organizzative e personale assegnato	45
3.1.3 Graduazione delle posizioni dirigenziali	47
3.1.4 Graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ)	48
3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	50
3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile	50
3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile	54
3.2.3 Disciplina per il Lavoro agile	54
3.2.3.1 Attività che possono essere svolte a distanza	54
3.2.3.2 Condizioni per l'accesso al lavoro agile	57
3.2.3.3 Modalità di accesso al lavoro agile	57
3.2.4 Monitoraggio dei risultati	58
3.2.5 Coordinamento del lavoro agile	59
3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	60
3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2023	60
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	64
3.3.2.1 Quadro normativo e vincoli di spesa	64
3.3.2.2 Dotazione Organica	65
3.3.2.4 Stima del trend delle cessazioni dal servizio	68
3.3.2.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale	69

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane / strategia di copertura del fabbisogno	70
3.3.4 Formazione del personale	71
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	84
4.0.1 Monitoraggio Sottosezione 2.1 Valore Pubblico	85
4.0.2 Monitoraggio Sottosezione 2.2 Performance	85
4.0.3 Monitoraggio Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	87
4.0.4 Monitoraggio Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa.....	88
4.0.5 Monitoraggio Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	88
4.0.6 Monitoraggio Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	89

ALLEGATI

1. DUP (SeS) - Indirizzi e obiettivi strategici di mandato (cit.in Sottosezione 2.1- paragrafo 2.1.2)
2. Obiettivi di Performance anno 2024 (cit.in Sottosezione 2.2 - paragrafo 2.2.1)
3. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza - PTPCT 2024-2026 (cit.in Sottosezione 2.3)
4. Linee funzionali delle Unità Organizzative del Comune di Sassuolo al 1 gennaio 2024 (cit.in Sottosez. 3.1 - paragr. 3.1.1)
5. Disciplina e modulistica lavoro agile DGU 112/2020 (cit.in Sottosezione 3.2 - paragr. 3.2.1)
6. Programmazione assunzioni triennio 2024/2026 - DGC n. 269/2023 (cit.in Sottosezione 3.3 - paragrafo 3.3.3)

Premessa

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

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

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

Il PIAO è un documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, ove gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio, finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

3. SEZIONE 3. *Organizzazione e capitale umano*

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

4. SEZIONE 4. *Monitoraggio*

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

Il PIAO assorbe i seguenti strumenti di programmazione:

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

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

Quadro normativo

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

art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione

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

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

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

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

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

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della L. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

4. All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso.

Art. 2. Disposizioni di coordinamento

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

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

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

Art. 1. Finalità e ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10. Sanzioni

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

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

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

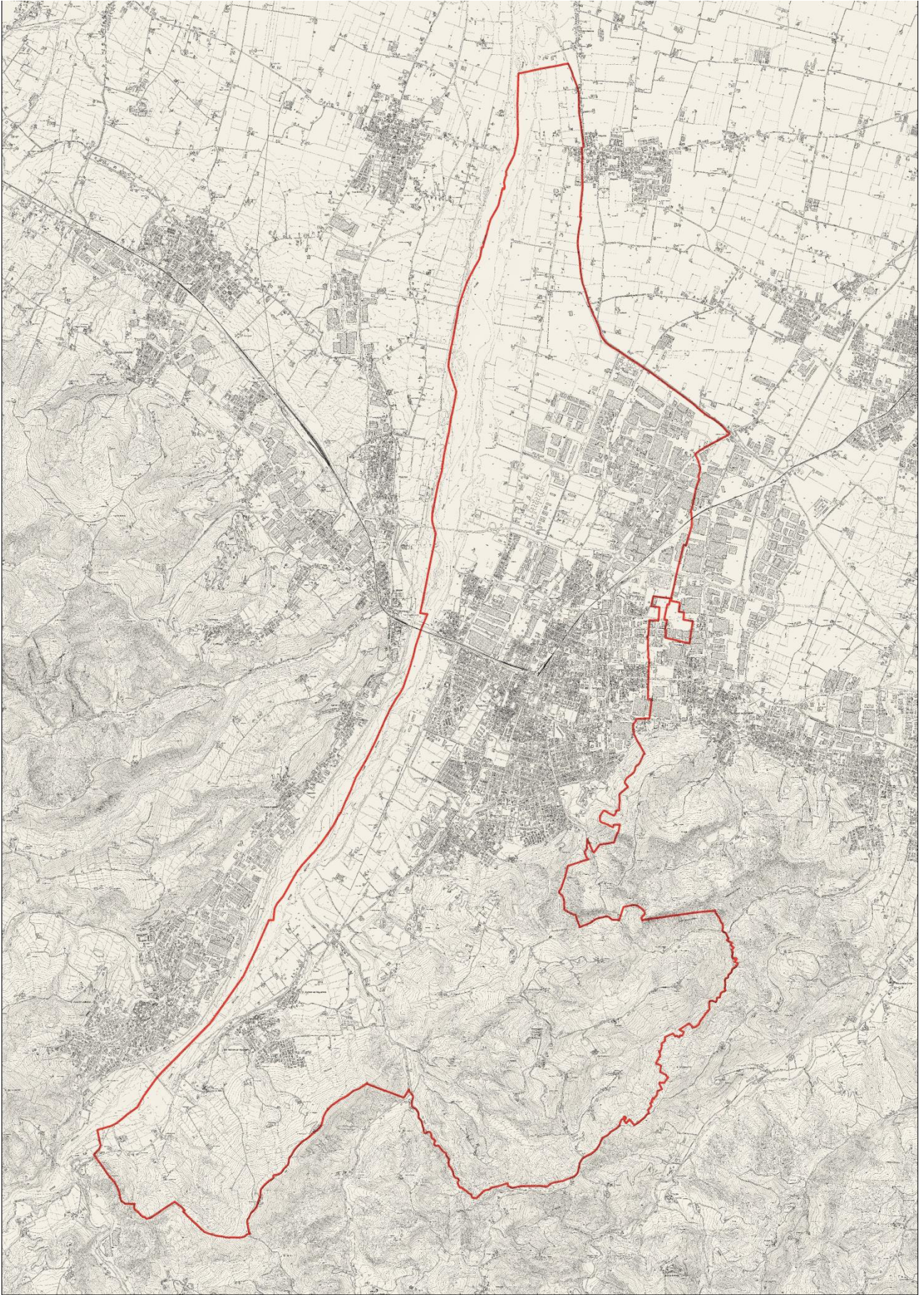
(...omissis...)

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

1.0.1 Anagrafica dell'Ente

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

Denominazione	Comune di Sassuolo			
Stemma dell'ente				
Sindaco pro tempore	Gian Francesco Menani			
Indirizzo - sede legale	Via Fenuzzi 5 – 41040 Sassuolo (MO)			
Sito web istituzionale	https://www.comune.sassuolo.mo.it			
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/comunesassuolo			
Account Twitter	@ComuneSassuolo			
Account Instagram	comunedisassuoloofficial			
Telefono	0536 880711			
PEC primaria	comune.sassuolo@cert.comune.sassuolo.mo.it			
PEC servizi	demografici@cert.comune.sassuolo.mo.it entrate@cert.comune.sassuolo.mo.it ragioneria@cert.comune.sassuolo.mo.it polizia municipale@cert.comune.sassuolo.mo.it			
Codice fiscale e Partita IVA	00235880366			
Codice Istat	036040			
Comparto di appartenenza	Enti locali			
Territorio comunale	Sassuolo è un comune italiano, della Provincia di Modena, situato nell'area pedecollinare modenese al confine con la provincia di Reggio Emilia, la cui estensione è di 38,70 km ² . La quota minima sul livello del mare è di 63 metri nella zona più a nord e la massima è di 434 metri nella zona più a sud.			
Abitanti (n.)	al 01.01.2023	al 31.12.2023	di cui maschi	di cui femmine
	41.020	41.146	20.222	20.924



Organi Politici

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

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

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

1.0.2 Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici ed economici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento; un focus specifico sui dati di contesto relativi al fenomeni corruttivi è riportato nell'**Allegato n. 3** a questo documento (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza - **PTPCT 2024-2026**).

Alcuni dati sono riferiti all'anno 2022, ove non disponibili i dati dell'anno 2023 al momento della elaborazione di questo documento.

Il Territorio

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

A fine 2023 la popolazione residente nel Comune di Sassuolo è pari a 41.146 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 38,70 km².

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Sassuolo e la superficie comunale totale, è pari a 1.063 abitanti per km².

Territorio comunale	estensione in km quadrati	km di strade provinciali	km di strade comunali	abitanti per km quadrato
	38,70	16,15	196,295	1.063

La demografia (Fonte interna: Servizi Demografici)

Nell'anno 2023 la popolazione ha registrato un saldo in leggera crescita, dovuta principalmente all'iscrizione nella popolazione residente di persone trasferite da altri comuni italiani.

Popolazione al 01.01.2023	nati	morti	immigrati	emigrati	Saldo naturale al 31.12.2023	di cui maschi	di cui femmine
41.020	287	482	1.730	1.409	41.146	20.222	20.924

Composizione della popolazione al 31.12.2023 per età:

Prescolare (0-6 anni)	Scuola obbligo (7-14 anni)	Forza lavoro prima occupazione (15-29)	Adulta (30-49 anni)	Adulta (50-65 anni)	Senile (> 65 anni)
2.173	3.094	6.577	10.035	10.195	9.072

Famiglie (Fonte interna: Servizi Demografici)

Le famiglie presenti a Sassuolo al 31.12.2023 sono n. 18.055 e il numero medio di componenti per famiglia è pari a 2,27.

Le famiglie unipersonali al 31.12.2023 sono n. 6.730, pari al 37,27% del totale delle famiglie (al 31.12.2022 erano n. 6.465, pari al 36,28% del totale).

Sul totale dei matrimoni celebrati a Sassuolo nel 2023, il 28,5% è stato celebrato con rito religioso e il 71,5% con rito civile.

Le convivenze di fatto (L.76/2016) registrate in anagrafe sono state n.16 per un totale di n. 32 persone.

Rispetto alle unioni civili che coinvolgono almeno un soggetto residente a Sassuolo, nell'anno 2023 si è registrata 1 sola unione civile tra n. 2 residenti a Sassuolo.

Anziani (Fonte interna: Servizi Demografici)

L'incidenza percentuale della fascia di persone di età uguale o superiore a 65 anni sull'intera popolazione residente è aumentata nell'arco di tempo considerato, fino ad arrivare a quota 24,01% nel 2023 (n. 9.880 abitanti con 65 anni e oltre).

Popolazione residente con 65 anni e oltre nel quinquennio 2019-2023	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente 65 anni e oltre (n.)	9.202	9.288	9.416	9.528	9.880
% popolazione residente 65 anni e oltre	22,47%	22,69%	23,15%	23,22%	24,01%

Concentrando l'attenzione sulla popolazione dai 75 anni in su, che è pari a n. 1.734 persone, il 94,29% vive sola (n. 1.635 persone) e il 5,71% in strutture (n. 99 persone).

Residenza popolazione anziana	anni 75-79	anni 80-84	anni 85-89	anni 90 e +	totale
Anziano che vive solo	442	486	423	284	1.635
Anziano che vive in struttura	22	25	22	30	99

Giovani (Fonte interna: Servizi Demografici)

La percentuale di giovani residenti a Sassuolo di età compresa tra i 14 e i 29 anni sul totale della popolazione residente è aumentata, seppur in modo molto lieve, dal 2019 al 2023.

In cifra assoluta la popolazione giovane è aumentata di n. 126 unità dal 2019 al 2023.

Giovani residenti 14-29 anni	2019	2020	2021	2022	2023
Giovani 14-29 anni: valori assoluti	6.883	6.914	6.875	6.939	7.009
Giovani 14-29 anni: valori percentuali	16,81%	16,89%	16,85%	16,91%	17,03%

Immigrazione (Fonte interna: Servizi Demografici)

Rispetto all'immigrazione, i dati evidenziano un'incidenza percentuale della popolazione residente nel territorio comunale pari al 14,50%, sostanzialmente in linea con quella dell'anno precedente (14,52%).

Le tabelle che seguono rappresentano più nel dettaglio il fenomeno nel biennio 2022-2023, sia con riferimento al Comune di Sassuolo che con riferimento all'ambito distrettuale.

Residenti di origine straniera presenti nel Comune di Sassuolo per Paese di provenienza									
al 31/12/2022									
Romania	Albania	Marocco	Ghana	Ucraina	Tunisia	Cina	Moldova	Altri Paesi	Totale Sassuolo
546	746	1.708	606	356	257	302	158	1.279	5.958
al 31/12/2023									
Romania	Albania	Marocco	Ghana	Ucraina	Tunisia	Cina	Moldova	Altri Paesi	Totale Sassuolo
530	715	1.648	600	351	258	322	137	1.406	5.967

Popolazione del Distretto ceramico suddivisa per Comune								
al 31/12/2022								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
41.041	16.902	34.664	1.749	17.422	2.093	2.062	3.805	119.738
al 31/12/2023								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
41.146	16.769	34.587	1.732	17.299	2.116	2.044	3.801	119.494

Residenti di origine straniera nel Distretto ceramico suddivisa per Comune								
al 31/12/2022								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
5.958	1.318	2.268	94	1.446	153	173	251	11.661
al 31/12/2023								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
5.967	1.284	2.281	80	1.340	169	191	251	11.563

Percentuale residenti di origine straniera nei Comuni del Distretto ceramico rispetto alla popolazione residente del singolo Comune e percentuale totale nel Distretto rispetto al totale della popolazione del Distretto								
al 31/12/2022								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
14,52%	7,80%	6,54%	5,37%	8,30%	7,31%	8,39%	6,60%	9,74%
al 31/12/2023								
Sassuolo	Fiorano M.	Formigine	Frassinoro	Maranello	Montefiorino	Palagano	Prignano	Totale Distretto
14,50%	7,66%	6,59%	4,62%	7,75%	7,99%	9,34%	6,60%	9,68%

Istruzione e formazione (Fonte interna: Servizio Istruzione)

Sul territorio sono presenti le seguenti strutture:

Strutture	Servizi prima infanzia (a)	Scuole infanzia (b)	scuole primarie (b)	Scuole secondarie di 1°grado (b)	Scuole secondarie di 2°grado	Biblioteche	Strutture per anziani
Numero	9	13	11	5	5	2	1
posti	163	900	1688	1324	(c)		
classi/sezioni	10	47	93	60	(d)		

(a) il numero di sezioni comprende i nidi d'infanzia privati convenzionati che accolgono anche bambini non avviati dal comune (privati) e non ricompresi nel numero totale dei posti comunali/convenzionati.

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

Nell'anno 2023 il Comune ha erogato i seguenti servizi scolastici:

Tipologia Utenti	Quantità 2023	Quantità 2022	Quantità 2021
Trasporto scolastico	326 (di cui 62 scuola primaria e 264 scuola secondaria 1°grado)	321 (di cui 60 scuola primaria e 261 scuola secondaria 1°grado)	351 (di cui 75 scuola primaria e 276 scuola secondaria 1°grado)
Trasporto speciale alunni disabili	25	19	20
Refezione scolastica	2145 (di cui 624 scuola infanzia, 1456 scuola primaria, 65 scuola secondaria di 1°grado)	2.074 (di cui 610 scuola infanzia e 1.464 scuola primaria)	2.271 (di cui 685 scuola infanzia e 1.586 scuola primaria)
Pre-scuola	449 (di cui 93 scuola infanzia e 356 scuola primaria)	423 (di cui 85 scuola infanzia e 338 scuola primaria)	395
Post-scuola	347 (di cui 129 scuola infanzia e 218 scuola primaria)	229 (di cui 82 scuola infanzia e 147 scuola primaria)	170

Rispetto al biennio precedente si è registrato un aumento generalizzato del numero dei bambini che usufruiscono dei servizi.

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

Dati Servizio sociale territoriale di Sassuolo (comprensivi dell'attività Sportello sociale e Sportello stranieri)	Quantità 2021	Quantità 2022	Quantità 2023
Contatti Sportello sociale	8.399	8.476	8.275
Accessi sportello stranieri	1.150	1.028	859
Utenti in carico al servizio	1.628	1.506	1.584
Assegni al nucleo	214	177	0
Assegni di maternità	91	81	97
Utenti assistenza domiciliare (dato di flusso compreso servizio di pronto intervento)	178	189	306
Utenti Trasporto Sociale (dato di flusso)	96	97	104
Utenti Patti di Cittadinanza	48	31	20

Rispetto alla funzionalità e agli interventi del Servizio Sociale Professionale sono state interamente recuperate le modalità organizzative ed operative pre-Covid, in termini di accesso e fruibilità dei servizi, facendo comunque tesoro delle esperienze maturate durante gli anni della pandemia, in relazione a nuove e, a volte, più rapide modalità di dialogo e confronto sia con gli utenti, che con gli interlocutori di altri servizi.

In particolare, gli Sportelli Sociali, il Servizio Sociale Professionale (Servizio Sociale Territoriale e Servizio Tutela Minori) e il Centro Anti Violenza, che non hanno mai interrotto le proprie funzioni, continuano a garantire un accesso ed una presa in carico certi, nelle forme e modalità più tutelanti per la salute degli utenti e degli operatori.

Le conseguenze economiche e sociali di anni di pandemia, gli effetti della crisi energetica determinata dal perdurare della guerra in Ucraina e dall'evoluzione degli scenari internazionali, incrementano il disagio vissuto da molte famiglie e soprattutto da quelle più fragili, già gravate da diverse difficoltà (economiche, sociali, sanitarie, relazionali) e non sempre supportate dalle misure ordinarie e straordinarie di sostegno al reddito.

Il Servizio Sociale e, più in generale il Settore Politiche sociali dell'Unione, continua ad intervenire in supporto a vecchi e nuovi bisogni, potenziando i propri strumenti di lavoro (aiuti economici, supporti e servizi assistenziali ed educativi, ecc.) e di progettazione individualizzata, utilizzando le risorse messe a disposizione dai Comuni, i finanziamenti pubblici dedicati (Fondi Pon, Fondo Povertà, Programmi regionali finalizzati, ecc.) e quelli privati recuperati attraverso bandi specifici o attivando nuove forme di co-programmazione e co-progettazione con il Terzo settore, per ampliare le opportunità di interventi a sostegno delle fasce più deboli della popolazione.

La crisi economico-sociale generatesi in seguito all'epidemia Covid -19, ha certamente alimentato disuguaglianze che, nel contesto attuale, rischiano di diventare croniche e mettere in discussione l'accesso ad alcuni bisogni primari, come e soprattutto l' "abitare".

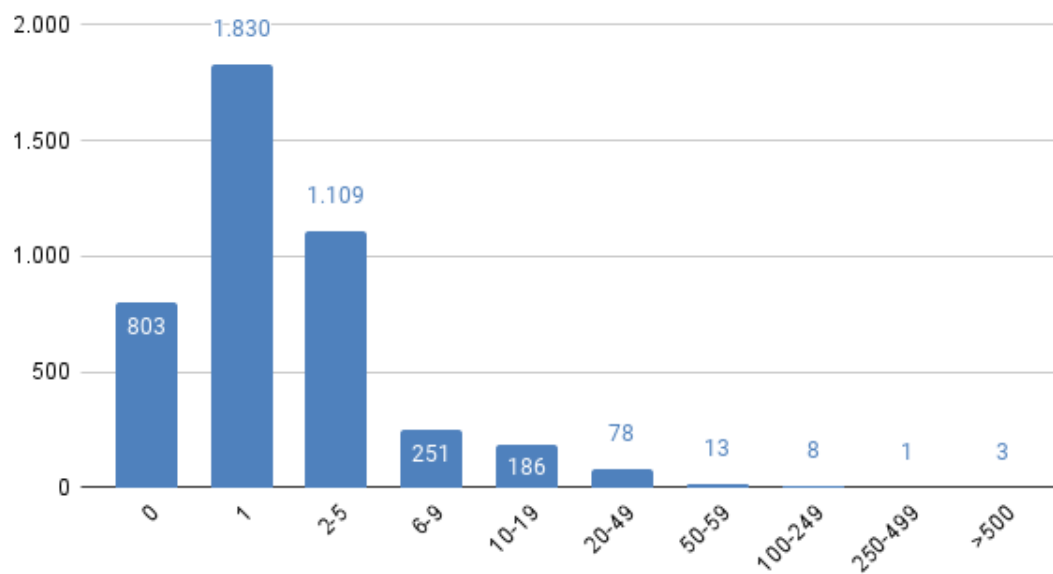
In particolare nel territorio pedemontano dell'Unione dei Comuni del distretto ceramico, lo sblocco dell'esecuzione degli sfratti che erano stati sospesi durante l'emergenza, ha evidenziato ancora di più e in modo ancora più drammatico il forte disagio abitativo vissuto non solo dalle persone in condizioni di povertà estrema, ma anche da persone e nuclei familiari che, pur con risorse reddituali, non riescono a trovare soluzioni abitative e/o sostenere il costo dell'affitto sul libero mercato. A ciò si aggiungono poi gli aumenti dei costi delle utenze energetiche, che pregiudicano pesantemente il diritto alla casa" e la possibilità di preservarne il mantenimento, a fronte di un "costo della vita" soggetto ad un incremento importante dell'inflazione.

Servizi sociali e Servizio Politiche abitative sono impegnati attivamente nella predisposizione di interventi e sostegni per far fronte al disagio abitativo, sia attraverso la promozione e l'erogazione degli aiuti e degli strumenti nazionali e regionali specifici (Fondo affitti, Fondo morosità incolpevole, rinegoziazione canoni, Bonus vari), sia attraverso sostegni economici straordinari (per cauzioni, utenze, spese di gestione, ecc.) erogati sulla base del vigente "Regolamento per interventi di assistenza economica a sostegno di cittadini in condizione di fragilità" e di Accordi specifici con i gestori (es: Accordo con Hera per sostegno famiglie seguite da servizi sociali), sia attraverso la funzionalità dell'Agenzia per la locazione gestita insieme ad ACER, sia attraverso progettazioni sostenute da Fondi dedicati (PNRR – Missione 5 – Sub Investimento 1.3.1 Housing First Temporaneo), sia attraverso la realizzazione degli interventi del Progetto "Sostenere l'Abitare" già finanziati dal Bando Personae 2022 della Fondazione Modena.

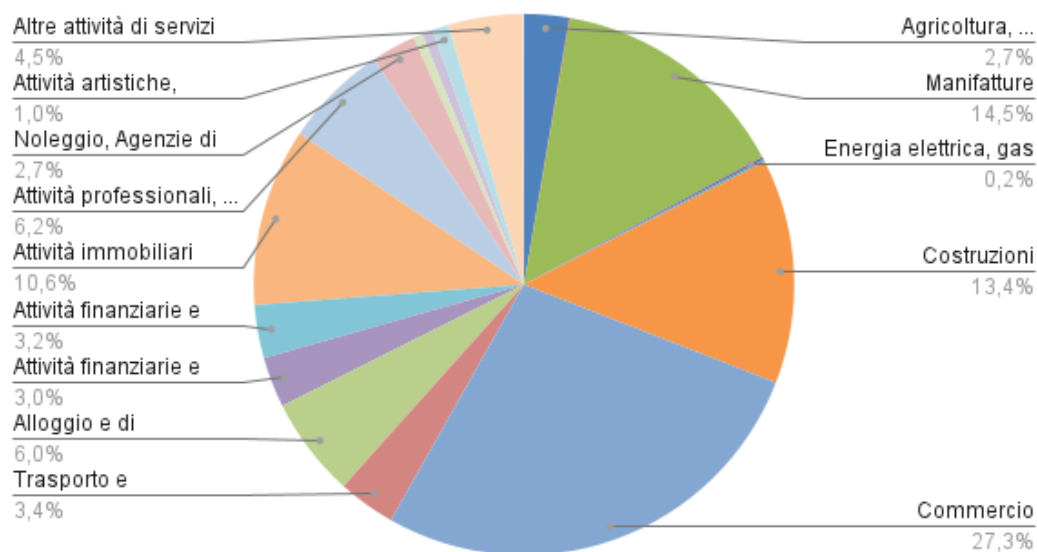
Struttura economica del territorio (Fonte interna: Servizio Sviluppo turistico-economico e politiche giovanili)

La struttura economica del territorio sassolese, nell'anno 2022, è rimasta sostanzialmente invariata. Sassuolo si conferma per una forte incidenza del comparto manifatturiero, sia per addetti, sia per numero di imprese. Nel 2022 risultano attive 4.282 imprese, in prevalenza di piccole dimensioni, anche se sono presenti 3 industrie con oltre 500 addetti.

Imprese per classi di addetti



Imprese per settori merceologici



Fonte: Elaborazione dati CCIAA di Modena

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

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

La Pubblica Amministrazione crea valore se e quando consegue un miglioramento coordinato ed equilibrato sia degli impatti esterni (economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), sia degli impatti interni (salute dell'ente), ovvero se e quando migliora il benessere dei cittadini senza dimenticare di curare la salute delle proprie risorse¹.

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

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

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

2.1.1 Sistema integrato di pianificazione

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

I destinatari delle attività svolte da questo ente sono identificabili nel tessuto sociale² e produttivo del territorio comunale nel suo complesso, nei cui confronti eroga servizi in modo continuativo; la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali e dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

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

¹ https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/LG_Piano_performance_giugno_17.pdf

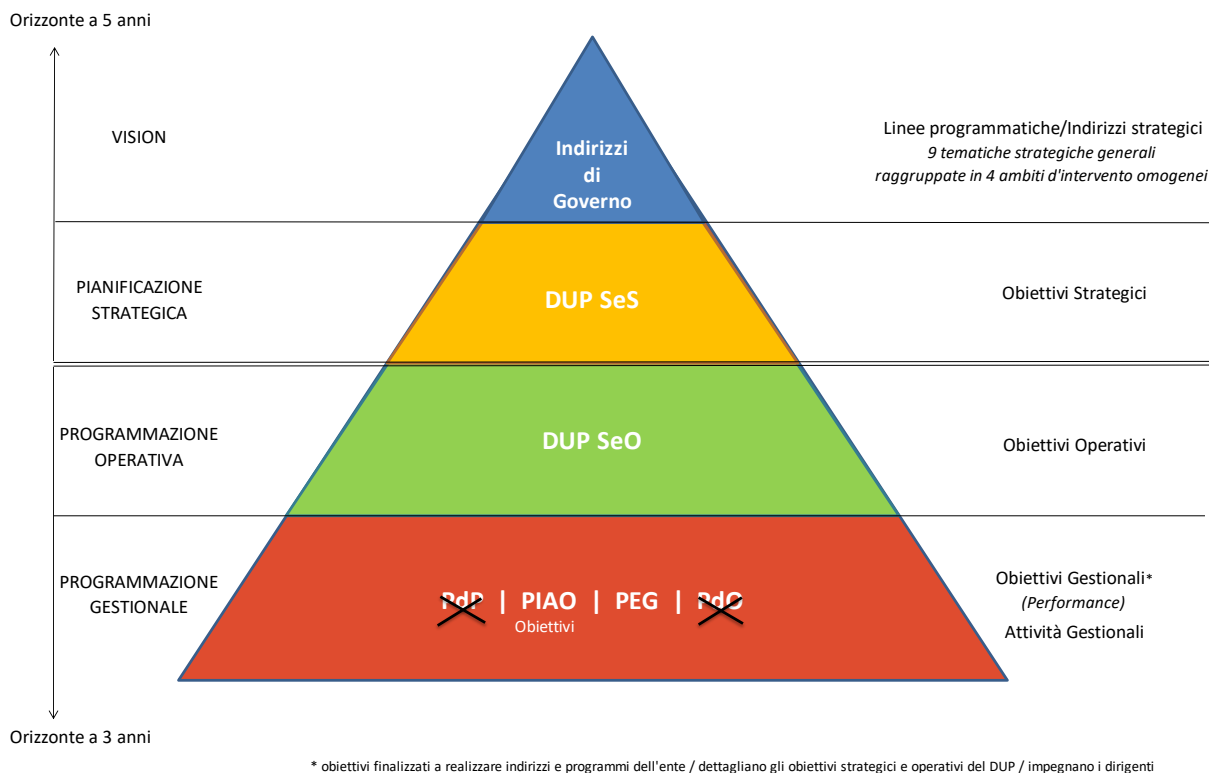
² l'intera popolazione, residenti e non residenti

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

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

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

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



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

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

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

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

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (DUP) e della nota di aggiornamento (deliberazioni Consiglio Comunale n. 37 del 03/10/2023 e n. 60 del 18/12/2023), nonché del PEG 2024-2026 (deliberazione Giunta Comunale n. 280 del 19/12/2023):

https://albo.comune.sassuolo.mo.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=265&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=266

2.1.2 Obiettivi della Sezione strategica del DUP e Valore Pubblico

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

La complessità delle linee programmatiche ha trovato sintesi in nove tematiche strategiche generali (cd. “indirizzi strategici di mandato”), idealmente raggruppate in quattro ambiti omogenei d’intervento (cd. “politiche”), a loro volta articolate in sedici macro-obiettivi strategici collegati al quinquennio del mandato (cfr. DUP 2024-2026, pag.24), di seguito riportati:

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

I **macro-obiettivi strategici di mandato**, singolarmente declinati, seppur sinteticamente, nelle pagine da 25 a 46 del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, sono riportati nell'**Allegato n. 1** al presente Documento, cui si rimanda.

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

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

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

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

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

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2024-26	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Benessere Equo e Sostenibile (BES)
1	1.1 Sassuolo città sicura	1.1.1 Sicurezza urbana e controlli di vicinato	1.1.1.1 Consolidamento e potenziamento del progetto "Controllo di vicinato" mediante il rafforzamento dei vari gruppi di vicinato, della partecipazione attiva dei cittadini, della collaborazione tra il cittadino e la polizia locale ed in particolare il "vigile di quartiere"	4 Corpo P.L.	Benessere Sociale

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

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

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

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

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

Benessere Sociale

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2024-26	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Indicatori di impatto
1	1.1 Sassuolo città sicura	1.1.1 Sicurezza urbana e controlli di vicinato	1.1.1.1 Consolidamento e potenziamento del progetto "Controllo di vicinato" mediante il rafforzamento dei vari gruppi di vicinato, della partecipazione attiva dei cittadini, della collaborazione tra il cittadino e la polizia locale ed in particolare il "vigile di quartiere"	4 Corpo P.L.	1.Presa in carico e gestione delle segnalazioni provenienti dai gruppi di vicinato
			1.1.1.3 Qualificazione delle funzioni di polizia locale attraverso il	4 Corpo P.L.	1.Edificazione del Comando di Polizia Locale ed

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

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

Benessere Ambientale

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2024-26	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Indicatori di impatto
2	2.1 Sassuolo città di nuovi progetti	2.1.1 Progetti di sviluppo della città	2.1.1.3 Investimenti finanziati dal PNRR (Politeama, Paggeria, Parco Ducale)	2 Ambiente e territorio	1. Numero di fruitori a lavori finiti
	2.2 Sassuolo città che rispetta e cura il territorio e il patrimonio	2.2.1 Cura e valorizzazione del patrimonio edilizio e della qualità urbana	2.2.1.1 Miglioramento della sicurezza tramite rifacimento del Ponteveggia	2 Ambiente e territorio	1. Grado percentuale di miglioramento sismico della struttura
	2.3 Sassuolo città vivibile e sostenibile	2.3.1 Sviluppo di un modello organiz. della città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando la qualità della vita dei cittadini	2.3.1.6 Installazione, sul territorio, di nuove colonnine di ricarica per le auto elettriche	2 Ambiente e territorio	1. Numero (in aumento) e dettaglio tecnologia nuove colonnine (fast charge in corrente continua DC o slow charge in corrente alternata AC)

Benessere Economico

N. Pol.	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico di mandato DUP 2024-26	Priorità strategica di Valore Pubblico	Settore o U.O. di riferimento	Indicatori di impatto
1	1.2 Sassuolo città del Distretto Ceramico	1.2.1 Sviluppo economico del territorio e delle attività produttive, e valorizzazione delle storie locali di successo 1.2.2 Promozione del turismo, anche come fonte di maggiore indotto per la città	1.2.1.1 Sviluppo e sostegno della imprenditoria locale e giovanile 1.2.2.1 Programmazione di grandi eventi in città	1 Servizi per la persona 1 Servizi per la persona	1. Avvio di progetti intersettoriali per la realizzazione di nuovi spazi da adibire al coworking e all'aggregazione giovanile 1. Realizzazione di grandi eventi che contribuiscano a creare nuovo indotto per la città
4	4.1 Sassuolo città trasparente, accessibile e responsabile	4.1.1 Facilità di accesso ai servizi del Comune, garantendo trasparenza nelle attività e nei processi, anche utilizzando la trasformazione digitale come leva di semplificazione del rapporto con la società civile 4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune, anche mediante efficaci politiche finanziarie e tributarie e il miglioramento della riscossione e del contrasto alle morosità	4.1.1.4 Digitalizzazione come migliore e ulteriore risposta alla domanda di semplicità e comodità nel rapporto con il fisco locale 4.1.3.2 Mantenimento dell'equilibrio di bilancio nel medio e lungo termine come politica di sostenibilità finanziaria intergenerazionale	3 Program. finanziaria e controllo Partecipate 3 Program. finanziaria e controllo Partecipate	1. Incremento del numero di accessi nel portale del contribuente 2. Riduzione del numero degli accessi fisici allo sportello 1. Riduzione prospettica di lungo periodo del debito per mutui e altri prestiti

2.1.3 Azioni e obiettivi di accessibilità

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

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

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

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

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

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

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

https://albo.distrettoceramico.mo.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=0&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=1348

2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

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

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

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

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

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

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

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

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

Rispetto agli obiettivi di **semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti** amministrativi dell'ente, sono stati individuati per il 2023 i seguenti, per i quali si indica di seguito lo stato di avanzamento alla data in cui si redige il presente documento:

Settore / Servizio	Procedimento amministrativo	Note	Stato di avanzamento
1/Servizi Culturali e Associaz	Gestione patrocini	Procedimento da digitalizzare (attualmente procedura analogica)	Completato
1/Istruzione	Cedole librarie	Procedimento da digitalizzare	Digitalizzato da luglio 2023
2/Tutela territorio e Prot.Civile	Accesso, dal sito web comunale, ai contenuti del Piano Comunale di Protezione Civile	Miglioramento fruizione da parte dei cittadini (semplificazione)	Completato settembre 2023
2/Edilizia SUE	Richiesta di accesso alla documentazione presente nell'archivio delle pratiche edilizie	Procedimento da digitalizzare	Completato
2/Edilizia SUE	Richiesta accesso alla documentazione presente nell'archivio delle pratiche conformità sismica	Procedimento da digitalizzare	Completato
3/Servizio Entrate	Riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Procedimento da digitalizzare (anni 2023-2024)	Parzial.digit. (80%) (da completare limitatamente al tributo TARI sul nuovo sw)
3/Servizio Entrate	Gestione canone unico patrimoniale (occupazione suolo pubblico)	Procedimento da digitalizzare	Completato
4/Polizia Locale	Gestione mercati settimanali	Procedimento da digitalizzare	Parzialmente digitalizzato
4/Polizia Locale	Emissione preavvisi della sosta	Procedimento da digitalizzare	Parzialmente digitalizzato
4/Polizia Locale	Rimborso somme versate erroneamente dal cittadino	Procedimento da digitalizzare	Parzialmente digitalizzato
Servizi Demogr.	Rilascio carta identità elettronica (CIE) – produzione della fototessera	Semplific. procedimento tramite realizzazione foto c/o lo sportello (risparmio tempo e denaro per il cittadino)	Completato e attivato maggio 2023

Rispetto agli obiettivi di **semplificazione/digitalizzazione dei procedimenti** amministrativi dell'ente, per l'anno 2024 sono stati individuati i seguenti ulteriori obiettivi:

Settore / Servizio	Procedimento amministrativo	Note
1/Istruzione	Prenotazione pasti mense scolastiche	Procedimento da digitalizzare
Servizi Demogr.	Aggiornamento liste elettorali generali e sezionali a seguito revisioni semestrali, dinamiche	Semplificazione del procedimento tramite "dematerializzazione" delle liste, da effettuare a seguito di autorizzazione ministeriale (risparmio di tempo e riduzione utilizzo carta)
3/Servizio Entrate	Riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali (obt.biennale 2023/2024)	Procedimento da digitalizzare: conclusione attività iniziata nel 2023
3/Servizio Entrate	Fase cautelare della riscossione coattiva delle entrate dell'Ente	Semplificazione del procedimento tramite funzioni di <i>business intelligence</i> del gestionale della riscossione coattiva

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

Settore / Servizio	Procedimento amministrativo	Tempi di conclusione del procedimento	Tempi effettivi realizzati
1/Servizi Culturali e Associaz.	Avviso per realizzazione progetti ed eventi culturali in collaborazione con enti terzo settore del territorio anno 2023	60 giorni (da pubblicazione avviso a comunicazione progetti individuati)	68 giorni
1/Servizi Culturali e Associaz.	Avviso per realizzazione progetto #SassuoloCittattiva 2023. Valorizzazione associazioni promozione sociale e organizzazioni volontariato per interventi sviluppo di comunità	60 giorni (da pubblicazione avviso a comunicazione dei progetti individuati)	60 giorni
2/Edilizia Privata SUE	Rilascio certificato idoneità alloggi	30 giorni	40 giorni (carico numericamente cospicui, in fase di riduzione)
2/Urbanist.	Rilascio certificato destinazione urbanistica CDU	30 giorni	5-10 giorni (max)
3/Servizio Entrate	Rimborsi tributi comunali a contribuenti	180 giorni dalla data di presentazione della istanza	180 giorni dalla data di presentazione della istanza
4/Polizia Locale	Procedimento sanzionatorio per violazione Codice Strada e leggi complementari	Notificazione entro 90 giorni da violazione	Notificazione entro max 90 giorni, nel rispetto dei tempi previsti dal CDS
4/Polizia Locale	Procedimento sanzionatorio per violazione ordinanze, regolamenti e leggi di competenza	Notificazione entro 90 giorni da violazione	Notificazione entro max 90 giorni, nel rispetto dei tempi previsti dal CDS
4/Polizia Locale	Rilascio copia sinistri stradali	30 giorni	15 giorni in media. Le tempistiche dipendono dalla complessità dei rilievi sinistri
Servizi demografici	Aggiornamento liste elettorali generali e sezionali a seguito revisioni semestrali, dinamiche, dinamiche straordinarie in occasione consultazioni	Tempi conclusione proced. predeterminati dalla legge, in relazione al momento di acquisizione del diritto elettorale e della data delle elezioni	Tempi rispettati

Settore / Servizio	Procedimento amministrativo	Tempi di conclusione del procedimento	Tempi effettivi realizzati
Servizi demografici	Aggiornamento Albo Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello: Iscrizioni	Procedimento biennale. Entro 30 ottobre (termine di legge) compilazione degli elenchi. Entro 15 novembre pubblicazione degli estratti elenchi. Entro 1° dicembre trasmissione elenchi al Tribunale	Tempi rispettati
Servizi demografici	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'Albo persone idonee è pubblicato all'Albo Pretorio	Tempi rispettati
Servizi demografici	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: iscrizioni	Entro il 31 dicembre invio elenco alla Corte di Appello (termine di legge)	Tempi rispettati
Servizi demografici	Cambio di abitazione (interno al Comune), unione e scissione familiare	Accoglimento istanza: 2 giorni da richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno da richiesta, salvo preavviso di rigetto	Tempi rispettati
Servizi demografici	Iscrizione all'ANPR – Anagrafe Nazionale della popolazione residente	Accoglimento istanza: 2 giorni da richiesta (termine ordinatorio), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Tempi rispettati
Servizi demografici	Formazione di atti di stato civile (nascita e morte)	Contestualmente alla istanza/denuncia, salvo particolari verifiche entro 30 giorni	Tempi rispettati
Servizi demografici	Ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento ai trattamenti sanitari (DAT)	15 giorni da ricevimento richiesta. Inserimento della dichiarazione nel registro nazionale delle DAT tenuto dal Ministero Salute	Tempi rispettati

Rispetto alla **misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti** amministrativi, per l'anno 2024 l'ente si impegna, a misurare e rendicontare i tempi effettivi con riferimento agli ulteriori procedimenti amministrativi di seguito indicati:

Settore / Servizio	Procedimento amministrativo	Tempi di conclusione del procedimento	Livello digitalizzaz. del procedimento
1/Istruzione	Contabilizzazione bollettini di pagamento servizio mensa	Riduzione tempi di elaborazione bollettini mensa da 15 a 5 giorni	Fasi prenotazione, contabilizzazione ed inserimento nell'applicativo gestionale: manuale. Elabor. ed missione bollettino tramite applicativo
3/Servizio Entrate	Rateizzazioni di provvedimenti emessi	Entro 30 giorni da richiesta di dilazione presentata	Presentazione istanza tramite portale o email, cartacea c/o sportello. Provvedimento rateizzazione e modelli pagamento delle rate digitalizzati

2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

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

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

2.2.1 Performance organizzativa e Obiettivi di performance

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

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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 222/2013, parzialmente modificato con deliberazione n. 232 del 23/11/2021. Come attestato dal Nucleo di Valutazione il 23/11/2023, il sistema è sostanzialmente conforme alle ultime disposizioni di legge e coerente alle esigenze dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

Per l'anno 2024, come proposto dal Nucleo di Valutazione (verbale n. 6 del 23/11/2023) sono individuati i seguenti pesi, indicatori e target attesi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella tabella che segue sono riportati, in elenco, gli obiettivi validati dal Nucleo di Valutazione in data 23/11/2023 e 09/01/2024 (cfr. verbali n. 6/2023 e n.1/2024), assegnati ai Settori/Servizi dell'Ente per l'anno 2024, con espressa indicazione degli obiettivi strategici di mandato cui si riferiscono.

Sett.	Obiettivo di performance anno 2024	Obiettivo strategico di mandato
tutti	010.01 Obiettivo d'ente - PTPC - Monitoraggio sull'attuazione del Piano triennale prevenzione della corruzione	4.1.2 Equità e integrità a presidio legalità e a prevenzione corruzione
tutti	010.02 Avvio dell'attività di fascicolazione dei documenti	4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune,...
tutti	010.03 Attuazione Regolamento UE 2016/679 (GDPR) trattamento dati personali – Revisione e aggiornamento Registro dei trattamenti	4.1.2 Equità e integrità a presidio legalità e a prevenzione corruzione
1	100.01 Attivazione nuova sezione Nido d'infanzia presso la struttura del San Carlo	3.1.1.Cura formazione, servizi scolastici e politiche per le famiglie
1	100.02 Organizzazione Nido Parco nelle due sedi provvisorie di Via MadreTeresa e c/o Scuola materna Peter Pan Mezzavia – attivazione progetti speciali	3.1.1.Cura formazione, servizi scolastici e politiche per le famiglie
1	100.04 Partecipazione a nuovi bandi regionali di progettazione culturale	3.2.1 Qualificazione iniziative culturali, valorizzando l'identità locale
1	100.05 Rinnovamento anagrafe delle associazioni	3.3.1 Promozione e sostegno associazionismo e volontariato ..
1	100.06 Attivazione IAT – Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica	1.2.2 Promozione turismo, anche come fonte maggior indotto per la città
1	100.07 Affidamento Stadio Ricci – verifica e adeguamento canone impianti sportivi – nuova gestione defibrillatori	3.1.2 Giovani futuro della città: sostegno ...anche attraverso sport e iniziative per tempo libero
1	100.08 Riorganizzazione attività gestione alloggi erp e affitto in garanzia	2.2.1 Cura e valorizzazione del patrimonio edilizio e della qualità urbana
1	100.09 Utilizzo a regime del software di gestione dei contratti nella suite informatica Sicraweb Maggioli spa	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
2	200.01 Digitalizzazione dei Piani particolareggiati "storici"	2.3.1 Sviluppo modello organizzativo città che renda più vivibile e inclusivo il centro urbano, migliorando la qualità vita dei cittadini
2	200.02 Catalogazione e allineamento procedimento con la banca dati per merceologia del software VBG lato commercio relativo ai singoli Comuni	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
2	200.03 Monitoraggio del Piano di azione per l'energia sostenibile ed il clima (PAESC)	2.1.1 Progetti di sviluppo della città
2	200.04 Predisposizione degli atti per l'appalto del servizio di digitalizzazione on demand	2.1.1 Progetti di sviluppo della città
2	200.05 Aggiornamento sezione Edilizia privata del sito internet dell'Ente con indicazioni procedurali e modulistica (non regionale)	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione

Sett.	Obiettivo di performance anno 2024	Obiettivo strategico di mandato
2	200.06 Informatizzazione modulistica relativa ai PEEP	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
2	200.07 Monitoraggio conclusivo Cave Secchia Polo 6	2.1.1 Progetti di sviluppo della città 2.2.1 Cura e valorizzazione patrimonio edilizio e qualità urbana 2.3.1 Sviluppo modello organiz.vo della città che renda più vivibile e inclusivo centro urbano,..
3	300.01 Redazione Relazione di fine mandato e Relazione di inizio mandato	4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune,...
3	300.02 Aggiornamento del Regolamento di contabilità	4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune,...
3	300.03 Asta pubblica per vendita oggetti ritrovati e attrezzature di proprietà comunale	4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune,...
3	300.04 Consolidamento della riscossione coattiva delle entrate	4.1.3 Utilizzo efficiente e resp.risorse Comune, anche mediante efficaci politiche finanz.e tribut.e miglior.riscossione e contrasto morosità
4	400.01 Educazione alla legalità, contrasto abbandono rifiuti, formazione del personale, collaborazione con forze di polizia	1.1.2 Sicurezza territorio, anche tramite rafforz. della collaborazione con le forze dell'ordine 1.1.3 Contrasto degrado, comportam. illeciti e abusivismo, aument. presidio e attività preven.
4	400.02 Sicurezza del territorio, collaborazione con le forze di polizia, contrasto all'illegalità, all'immigrazione clandestina, riorganiz.uffici, digitalizzazione sinistri	1.1.2 Sicurezza territorio, anche tramite il rafforzamento della collaborazione con le forze dell'ordine
4	400.03 Potenziamento sistema di video sorveglianza, nuova gestione Centrale operativa, capitolati nove gare	1.1.2 Sicurezza territorio, anche tramite rafforz. della collaborazione con le forze dell'ordine
dem.	900.01 Consultazioni elettorali amministrative ed europee del 09/06/2024 – sinergie tra Settori per adempimenti	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
dem.	900.02 "Oltre al sito c'è di più" - Associare al sito istituzionale un altro canale social, parallelo e monote-matico, per rafforzare comunicazione con cittadini	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
staff	900.03 Nuovo sito internet istituzionale: asseverazione e miglioramento	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
staff	900.04 Realizzazione, redazione e impostazione grafica <i>in house</i> del giornalino comunale	4.1.1 Facilità accesso a servizi Comune, garant. trasparenza attività e processi, anche utilizzando trasform.digitale come leva semplificazione
segr e staff	900.05 Consultazioni elettorali amministrative ed europee del 09/06/2024 – sinergie tra Settori per adempimenti	4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune...
segr	900.06 Attività di service per l'Unione Comuni Distretto ceramico (segreteria - protocollo - supporto Nucleo Valutazione - performance)	4.1.3 Utilizzo efficiente e responsabile delle risorse del Comune...

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

2.2.2 Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In quest'ottica gli obiettivi che l'ente si propone di perseguire nel triennio 2024-2026 sono:

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

La programmazione delle azioni positive 2024-2026, quale aggiornamento in un'ottica di continuità con quella del triennio 2023-2025 di cui alla deliberazione della Giunta n. 11/2023, conferma, con i dovuti adeguamenti, gli obiettivi precedentemente prefissati. La programmazione, inoltre, è da considerarsi sempre "*in progress*" ed aggiornabile ogni anno, in collaborazione con il CUG, qualora si riscontri la necessità di rimodulare gli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative che ne determinino la necessità e/o l'opportunità

Gli obiettivi e le azioni positive, di seguito riportati, sono stati trasmessi al Comitato Unico di Garanzia dell'ente, per le valutazioni di competenza, con nota prot. n. 41319 del 13/09/2023, e dallo stesso assentiti con comunicazione agli atti prot. n. 46211 del 27/09/2023.

Su quanto predetto la Consigliera di parità territorialmente competente ha rilasciato il necessario e preventivo parere positivo, agli atti con prot. n. 57256 del 29/11/2023.

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

- **Iniziativa 1.1: Formazione e supporto alle attività del Comitato Unico di Garanzia**
Obiettivo: accrescere ovvero consolidare la formazione dei membri del CUG (considerato, anche, il rinnovo dei componenti in corso di definizione) sui temi di propria competenza al fine di garantirne l'operatività.
Azione positiva 1.1.1: formazione del CUG (membri titolari e supplenti) sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.
Soggetti e Uffici coinvolti: CUG – SIA Unione - Servizio Personale Unione.
Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): componenti del CUG e tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).
Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con la necessità di contenimento delle spese di personale prevista dalle vigenti norme.

- **Iniziativa 1.2: Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico comunale declinato per genere**
Obiettivo: monitorare periodicamente la dotazione organica comunale per trasmettere al CUG dati e informazioni necessari ad accrescere la conoscenza del contesto e favorire le analisi di competenza, oltre che programmare gli interventi del caso vengano rilevate discriminazioni da rimuovere.
Azione positiva 1.2.1: produzione delle elaborazioni statistiche sul personale richieste dal CUG ripartite per genere. Le statistiche devono pertanto essere declinate su tre componenti: uomini, donne, totale.
Soggetti e Uffici coinvolti: Servizio Personale Unione.
Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): componenti del CUG.
Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

- **Iniziativa 1.3: Sviluppo della informazione**
Obiettivo: promozione e diffusione della conoscenza e delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, con particolare riferimento al tema del benessere organizzativo all'interno dell'organizzazione del lavoro e al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie.
Azione positiva 1.3.1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna.
Azione positiva 1.3.2: informazione ai cittadini e ai dipendenti attraverso la pubblicazione, nella sezione CUG del sito internet istituzionale del Comune, di normative, disposizioni e informazioni sul tema delle pari opportunità e del programma triennale delle Azioni Positive.
Azione positiva 1.3.3: aggiornamento ed implementazione dello spazio internet dedicato all'interno del sito internet del Comune, con uno spazio pubblico informativo con accesso dall'esterno, allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione, ed uno spazio riservato in intranet che possa agevolare il lavoro dei componenti del CUG stesso.
Soggetti e Uffici coinvolti: CUG – Servizi Culturali – SIA Unione.
Beneficiari (a chi è rivolto-incidenza in termini di genere): tutti i dipendenti (senza distinzione di genere).
Spesa (capitolo di spesa e risorse impiegate): l'iniziativa non comporta oneri di spesa.

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

- **Iniziativa 2.1: Formazione del personale**
Obiettivo: garantire la formazione al personale senza discriminazioni di genere; agevolare la partecipazione del personale alle iniziative formative; promuovere, con il coinvolgimento attivo del CUG, approfondimenti specifici sul tema del riconoscimento dei fenomeni discriminatori e

del loro contrasto, del valore del benessere organizzativo in termini di impatto sulla produttività, dei temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione professionale dei dipendenti.

Azione positiva 2.1.1: le richieste di partecipazione a iniziative formative a catalogo deve essere accolta, nel rispetto delle risorse disponibili per il finanziamento, senza discriminazioni di genere. I percorsi formativi interni, ove possibile, devono essere organizzati in modo tale da favorire la partecipazione del personale in condizioni di pari opportunità e non ostacolare la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (per esempio: definizione di orari compatibili con quelli del personale part-time, privilegiando le giornate di rientro pomeridiano; l'articolazione dei corsi in due turni, uno al mattino e uno al pomeriggio, per consentire al personale di partecipare al primo o al secondo turno in base alle esigenze di servizio e personali; individuazione di sedi idonee a coinvolgere i lavoratori portatori di handicap).

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

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

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

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

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

Obiettivo: fornire, sia al personale maschile che femminile, opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità acquisita all'interno, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, il che contribuisce a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente.

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

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

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

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

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

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

Obiettivo: coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio, nel rispetto della qualità dei servizi offerti al cittadino e della normativa di legge e contrattuale, favorendo l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che

permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. L'utilizzo di orari flessibili consente al personale di valorizzare e ottimizzare i tempi di lavoro e, potenzialmente, riduce le possibili assenze.

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo: favorire le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, modificando la cultura organizzativa tramite il potenziamento dell'autonomia del personale nella gestione del lavoro (per obiettivi e risultati volti ad migliore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa), assicurando l'interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti, anche per mezzo del lavoro agile (o "smart working") in via ordinaria (cd.convenzionale) quale diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa resa in parte all'interno dell'ente e in parte all'esterno dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario. La disciplina del lavoro agile vigente presso il Comune di Sassuolo, integrativa di quella applicata presso l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, è contenuta nella sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 (di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 11/2023); la stessa è stata adottata in via sperimentale previa informazione ai sindacati (per il tramite dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico) con prot. n. 37523 del 30/12/2022 e successivo incontro di confronto in data 02/02/2023, nelle more di una eventuale più completa definizione alla luce di diverse indicazioni in merito a livello distrettuale.

Azione positiva 3.2.1: informazione/formazione su modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto), aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali. L'informazione/formazione potrà essere realizzata tramite webinar, call, Google Meet, ecc. rivolti alla generalità dei dipendenti o ai dipendenti interessati.

Azione positiva 3.2.2: autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento delle prestazioni tramite lavoro agile, nel rispetto della misura stabilita dall'Amministrazione, da parte dei Responsabili apicali, previa preventiva analisi di fattibilità, individuazione delle attività che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del personale presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi e, pertanto, siano incompatibili con il lavoro agile, formulazione del progetto di smart working contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere.

Azione positiva 3.2.3: Monitoraggio annuale dell'utilizzo del lavoro agile da parte del personale, mediante rilevazioni statistiche (numerosità del personale per genere, profilo professionale/mansione e area, unità organizzativa, giornate mensili e annuali).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivo: miglioramento delle prestazioni, dello sviluppo personale e del benessere dei lavoratori mediante un miglioramento della comunicazione degli obiettivi del Settore / Servizio, della chiarezza dei ruoli e del coinvolgimento nel processo di lavoro, al fine di aumentare la performance generale e ridurre i conflitti dato che la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra e stimola l'apporto individuale.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili apicali.

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

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

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

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

Azione positiva 4.3.1: definizione di iniziative e strategie per fornire ai lavoratori strumenti e metodi necessari o, comunque, utili per affrontare condizioni di disagio o malessere motivati

dalle situazioni lavorative e/o connesse a cambiamenti lavorativi. A tal fine continuerà l'attività di promozione presso le opportune sedi, iniziata nel 2023, per l'attivazione a livello Distrettuale, tramite l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico e/o la Provincia di Modena, di uno Sportello di ascolto e sostegno dei dipendenti degli enti del Distretto, attraverso incontri o "counseling orientativi" a cura di una idonea figura professionale, per fornire alle persone interessate gli strumenti necessari al superamento delle problematiche legate a criticità di carattere comunicativo e relazionale nell'ambiente lavorativo.

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

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

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

2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presentano il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, le fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni destinarie degli incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative), l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

3.1.1 Organigramma dell'ente

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

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

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

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

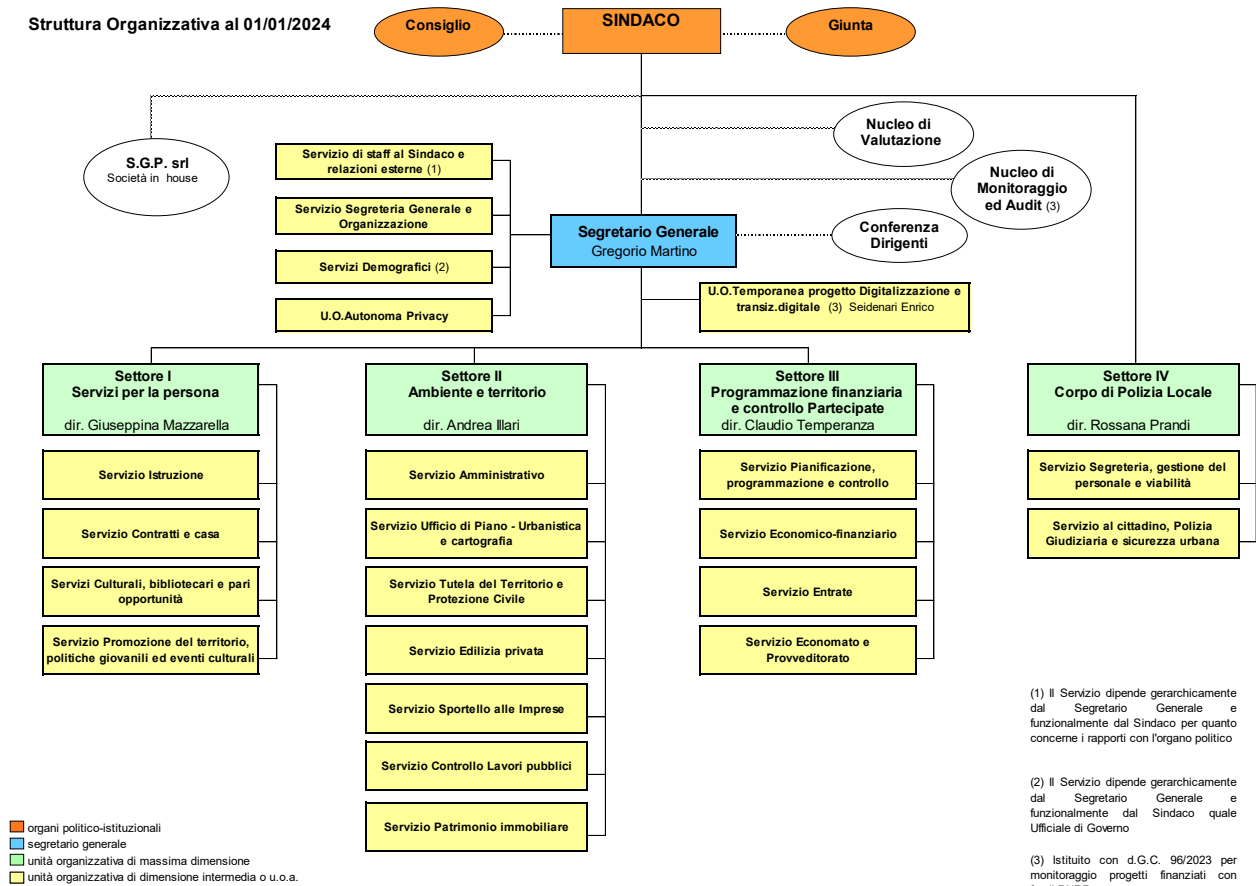
Le linee funzionali dei Settori e Servizi dell'ente sono riportate, in modo non esaustivo, nella deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 19/12/2023, nonché in allegato a questo documento (**Allegato n. 4** "Linee funzionali delle Unità Organizzative del Comune di Sassuolo al 1 gennaio 2024").

Al 1 gennaio 2024, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 279 del 19/12/2023, è stato rivisto l'assetto della struttura dell'ente, che risulta articolata nelle seguenti unità organizzative:

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

Di seguito la rappresentazione grafica della **struttura organizzativa vigente al 01/01/2024**:

Struttura Organizzativa al 01/01/2024



L'assetto organizzativo è completato da n. 16 posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione (EQ), già Posizioni Organizzative (PO), che richiedono responsabilità amministrative e di risultato nonché conoscenze altamente specialistiche, costituite sulla base delle esigenze organizzative dei Settori e attribuite con incarico a tempo determinato, dal dirigente di riferimento, a personale dell'ente inquadrato nell'area dei Funzionari. Di seguito l'elenco, per Settore, degli incarichi attribuiti:

- Settore I – EQ responsabile del Servizio Istruzione
- Settore I – EQ responsabile dei Servizi Culturali, bibliotecari e pari opportunità
- Settore I – EQ responsabile del Servizio Promoz. territorio, politiche giovanili ed eventi culturali
- Settore II – EQ responsabile del Servizio Amministrativo
- Settore II – EQ responsabile del Servizio Ufficio di Piano-Urbanistica e cartografia
- Settore II – EQ responsabile del Servizio Tutela del territorio e protezione civile
- Settore II – EQ responsabile del Servizio Sportello alle imprese
- Settore II – EQ responsabile del Servizio Edilizia Privata
- Settore III – EQ responsabile del Servizio Economico-Finanziario
- Settore III – EQ responsabile del Servizio Economato e provveditorato
- Settore III – EQ responsabile del Servizio Entrate
- Settore IV – EQ responsabile del Servizio Segreteria Polizia Locale, gest. personale e viabilità
- Settore IV – EQ responsabile del Servizio al cittadino, Pol. Giudiziaria e sicurezza urbana
- Segretario – EQ responsabile del Servizio Staff al Sindaco e relazioni esterne
- Segretario – EQ responsabile del Servizio Segreteria Generale e Organizzazione
- Segretario – EQ responsabile dei Servizi Demografici

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

Dall'anno 2024 il Comune di Sassuolo, tramite convenzione con la Provincia di Modena ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, gestisce il contenzioso tributario tramite l'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario e di Consulenza Fiscale, avendo considerati gli aspetti economici, per il ridotto costo del contenzioso, e qualitativi, per la gestione delle liti affidata a personale altamente qualificato con esperienza specifica nella materia dei tributi locali, che garantisce altresì l'uniformità interpretativa delle norme fiscali e la formazione professionale degli operatori degli uffici tributi. L'Ufficio associato cesserà il 31/07/2027.

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

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

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

In attesa del completamento dei processi organizzativi, nell'anno 2023 l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico ha gestito i servizi di linea prevalentemente con personale distaccato o comandato, a tempo pieno o a tempo parziale, da alcuni dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa, tra i quali Sassuolo (vedi nota 2 alla tabella "*Dimensioni di personale, dirigenti e p.o. per Settore*" del paragrafo 3.1.2), oltre che con personale assunto direttamente o transitato nella dotazione organica dell'Unione per effetto dell'incorporazione dell'Unione dei Comuni Montani Valli Dolo, Dragone e Secchia.

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

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

3.1.2 Unità organizzative e personale assegnato

I Settori dell'ente e i Servizi affidati al Segretario generale hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica media e dotazione organica effettiva anno 2023), rappresentata distintamente per dirigenti, incaricati di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative) e altro personale delle categorie (compresi gli assunti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, Tuel, ed eventuali CFL):

Ampiezza media delle u.o. (dirigenti e dipendenti in organico)	media	2023 (1)	
Unità organizzativa	n. dirigenti	n. elev.qual.	n. personale
Settore I "Servizi per la persona"	1	3	33,5
Settore II "Ambiente e territorio"	1	5	26,5
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo Partecipate"	1	3,5	22
Settore IV "Corpo di Polizia Municipale"	1	2	52
Servizi affidati al Segretario Generale		3	30,5
Ampiezza media dirigenti e dipendenti c/o u.o. nell'anno 2023	4	16,5	164,5
Personale non assegnato a u.o. (aspettative/altro)			4
Personale distaccato al 100% a Unione Comuni Distretto cer.(2)			22,5
Ampiezza media totale anno 2023	4	16,5	191

Dimensioni di personale, p.o. e dirigenti per Settore al 31/12/2023			
Unità organizzativa (2)	n. dirigenti	n. elev.qual.	n. personale
Settore I "Servizi per la persona"	1	3	32
Settore II "Ambiente e territorio"	1	5	26
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo Partecipate"	1	3	22
Settore IV "Corpo di Polizia Locale"	1	2	53
Servizi affidati al Segretario Generale		3	31
Totale in servizio	4	16	164
Personale non assegnato a u.o. (aspettative/altro) (3)			4
Personale distaccato al 100% a Unione Comuni Distretto cer.(2)			22
Totali posti coperti in dotazione organica	4	16	190

(1) semisomma del personale al 1/1/2023 e del personale al 31/12/2023; anche il personale a part-time è conteggiato come unità intera

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

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

E' opportuno precisare che il mutamento della struttura organizzativa avvenuto dal 1/1/2024, conformemente a quanto deliberato dalla Giunta Comunale (cfr. paragrafo 3.1.1), non ha comportato un mutamento né rilevante né sostanziale della dimensione dei settori e servizi sopra riportata.

Alla dotazione organica sopra indicata si aggiunge il Segretario Generale.

L'evoluzione quantitativa delle figure dirigenziali, del personale di ruolo in organico e di quello in servizio a tempo determinato ex art. 110, comma 1, Tuel o con eventuale Contratto Formazione Lavoro (CFL), al 31 dicembre per gli anni dal 2015 al 2023, è la seguente:

Numero dirigenti e personale 2015 - 2023									
N. Personale	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
n.dirigenti di ruolo	4	4	4	4	4	4	3	2	3
n.dirig.art.110 c.1 Tuel	1	1	1	1	1	1	1	2	1
n.dipendenti di ruolo	249	240	234	225	216	207	210	209	204
n.dip.art.110 c.1 Tuel	0	0	0	0	0	0	1	3	2
n.dipendenti CFL	0	0	0	0	0	0	0	2	0

La dotazione organica dell'ente è articolata in quattro aree di classificazione professionale, così come disposto dall'art. 12 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, che corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità, all'interno delle quali sono individuati i profili professionali:

Qualifica o Area Professionale	Ex Categoria ante 1/4/2023	Profilo Professionale
Qualifica Dirigenziale		Dirigente Amministrativo
		Dirigente Contabile
		Dirigente Comandante
		Dirigente Tecnico
Area Funzionari Ed Elevata Qualificazione	D3	Funzionario Amministrativo
	D3	Funzionario Esperto Servizi Demografici
	D3	Funzionario Socio Assistenziale-Educativo
	D3	Funzionario Tecnico
	D3	Funzionario Commissario
	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo
	D1	Istruttore Direttivo Contabile
	D1	Istruttore Direttivo Archivistico Informativo
	D1	Istruttore Direttivo Programmatore Esperto
	D1	Istruttore Direttivo Tecnico
	D1	Istruttore Direttivo Esperto SIT
	D1	Istruttore Direttivo Ispettore
	D1	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale
	D1	Istruttore Direttivo Educatore Professionale
D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	
D1	Istruttore Direttivo Culturale	
Area Istruttori	C1	Istruttore Amministrativo
	C1	Istruttore Servizi Informativi
	C1	Istruttore Contabile
	C1	Istruttore Amministrativo/Contabile
	C1	Istruttore Tecnico
	C1	Istruttore Procedurista
	C1	Istruttore di Vigilanza
	C1	Istruttore Culturale
Area Operatori Esperti	B3	Collaboratore Terminalista
	B3	Collaboratore Contabile
	B3	Collaboratore Tecnico
	B3	Collaboratore Notificatore/Autista
	B1	Esecutore Amministrativo
	B1	Esecutore Centralinista
	B1	Esecutore ai Servizi
Area Operatori	A1	Operatore

Il personale nell'organico dell'ente alla data del 31 dicembre 2023, articolato per area e profili professionali, è riportato in apposita tabella al paragrafo 3.3.1 "**Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2023**" di questo documento, cui si rimanda.

3.1.3 Graduazione delle posizioni dirigenziali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La distribuzione al 31/12/2023 delle posizioni dirigenziali nelle fasce retributive è la seguente:

Posizioni dirigenziali - Collocamento nelle fasce al 31/12/2023		
Denominazione Posizione dirigenziale	Punteggio	Fascia
Settore I "Servizi per la persona"	257	2
Settore II "Ambiente e territorio"	282	1
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo Partecipate"	278	1
Settore IV "Corpo di Polizia Locale"	254	2

3.1.4 Graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ)

Nel corso dell'anno 2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali, disciplinato nel Titolo III del CCNL 16/11/2022. Il Capo II del predetto Titolo, in particolare, ha trattato la materia delle posizioni di lavoro e degli incarichi di *Elevata Qualificazione* (EQ), in sostituzione delle *Posizioni Organizzative* (PO) previste dai precedenti Contratti Nazionali.

A ben vedere, la disciplina delle EQ dettata dal CCNL 16/11/2022 risulta quasi totalmente identica a quella regolata dal CCNL 21/5/2018, salvo alcune comprensibili variazioni lessicali e di impostazione della struttura delle norme, articolate a volte in modo diverso o attraverso richiami ad altre disposizioni; il nuovo CCNL, quindi, ha disapplicato la disciplina delle PO introducendo quella delle EQ, ma in totale continuità e simmetria con la precedente: unica modifica davvero di rilievo è la facoltà di elevare a 18.000 euro la retribuzione di posizione più elevata.

L'art. 13, comma 3, del citato CCNL ha stabilito, inoltre, che *"gli incarichi di PO in essere alla data di entrata in vigore del CCNL sono ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ e proseguono fino alla loro naturale scadenza"*. E' quindi utile ricordare, in questa sede, che presso il Comune di Sassuolo gli incarichi in argomento sono stati conferiti nella generalità dei casi dal 21/05/2022 e andranno a scadenza il 20/05/2025.

Tanto premesso, presso l'ente potevano e possono essere istituite due diverse tipologie di posizioni di lavoro di elevata responsabilità, oggetto di incarico a termine di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa), che richiedono:

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

L'incarico a termine di titolarità di EQ può essere affidato a dipendenti inquadrati nell'area *Funzionari ed EQ* del vigente ordinamento del personale dipendente del comparto contrattuale.

La graduazione della retribuzione di posizione spettante per questo tipo di incarico, altrimenti della *"pesatura"*, è definita sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione di lavoro. La disciplina per la graduazione delle posizioni in argomento e la determinazione della retribuzione di posizione corrispondente è stata definita con determinazione dirigenziale n. 195 del 17/04/2019, in osservanza degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 79 del 16/4/2019, e ad oggi non ha subito modificazioni o integrazioni.

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

Oggetto della valutazione è il “*contenuto*” della posizione di lavoro, cioè l’insieme di compiti e di responsabilità che lo svolgimento del ruolo richiede, non invece la persona che ricopre il ruolo.

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

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

La somma dei punteggi attribuiti ad ogni singolo elemento di apprezzamento determina il punteggio complessivo della posizione, attraverso il quale è possibile determinare il trattamento economico corrispondente. Il punteggio massimo totale conseguibile da ciascuna posizione è pari a 1.000 punti. Ad ogni intervallo di punteggio, riportato nella tabella che segue, corrisponde una differenziata retribuzione di posizione annua lorda spettante all’incaricato di EQ (già PO):

Punteggio Posizione	- Fasce e importi della retribuzione di posizione	
Intervallo di punteggio	Fascia	Importo annuo lordo retribuzione di posizione annua
da 900 a 1000 punti	1	€ 16.000,00 annui
da 700 a 899 punti	2	€ 13.000,00 annui
da 500 a 699 punti	3	€ 11.500,00 annui
da 300 a 499 punti	4	€ 9.500,00 annui
fino a 299 punti	5	€ 6.000,00 annui

Come previsto dalla vigente disciplina interna e contrattuale, nel caso di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di EQ, di un incarico *ad interim* relativo ad altro incarico di EQ, per la durata dello stesso al lavoratore, nell’ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l’incarico di EQ oggetto del conferimento *ad interim*.

La distribuzione al 31/12/2023, nelle fasce retributive, delle diciassette posizioni di lavoro attive nell’ente a tale data (**), per le quali è stato conferito incarico di EQ (già PO), è la seguente:

Posizioni di lavoro e incarichi EQ/PO - Collocamento nelle fasce al 31/12/2023		
Denominazione Posizione di lavoro – incarico EQ (già PO)	Punteggio	Fascia
Posizione Responsabile Servizio Istruzione	690	3
Posizione Responsabile Servizi culturali e Associazionismo (*)	670	3
Posizione Responsabile Servizio Sviluppo turistico-econom.e politiche giovanili (*)	460	4
Posizione Responsabile Servizio Amministrativo	700	2
Posizione Responsabile Servizio Ufficio di Piano-Urbanistica e cartografia	740	2
Posizione Responsabile Servizio Tutela del territorio e protezione civile	690	3
Posizione Responsabile Servizio Sportello alle imprese	500	3
Posizione Responsabile Servizio Edilizia Privata	500	3
Posizione Responsabile Servizio Economico-Finanziario	840	2
Posizione Responsabile Servizio Economato e provveditorato	720	2
Posizione Responsabile Servizio Entrate	690	3
Posizione Responsabile Servizio Contenzioso tributario (**)	490	4
Posizione Responsabile Serv. Segreteria Polizia Locale, gest.personale e viabilità	490	4
Posizione Responsabile Servizio al cittadino, PG e sicurezza urbana	490	4
Posizione Responsabile Servizio Staff al Sindaco e relazioni esterne	750	2
Posizione Responsabile Servizio Segreteria Generale e Organizzazione	830	2
Posizione Responsabile Servizi Demografici	820	2

(*) dal 1/1/2024 queste posizioni sono state modificate, in ragione della revisione della struttura organizzativa

(**) posizione ricoperta fino al 31/12/2023, ad interim, da incaricato EQ/PO Servizio Entrate. La posizione, in ragione della soppressione del Servizio corrispondente, non è più vigente dal 1/1/2024

3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

In particolare, la sezione contiene:

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

3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile

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

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

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

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

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

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

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

- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

4. Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.(...)

6. Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.”;

- la circolare congiunta firmata in data 5 gennaio 2022 dai ministri per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e del Lavoro, Andrea Orlando, rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private, per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile;

- l'art. 1, comma 306, della legge n. 197/2022, e s.m.i., che definisce particolari tutele per i lavoratori fragili che si concretano in un obbligo, per il datore di lavoro, di assicurare lo svolgimento della prestazione in modalità agile fino al 31/12/2023 (ndr. alla data di redazione di questo documento non sono intervenute ulteriori proroghe), anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima area di inquadramento.

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

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

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

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

- b) lavoratori con particolari e motivate esigenze familiari/personali da valutarsi a cura del Dirigente;
- c) in tutti i casi in cui il lavoro agile è misura di contenimento del Covid-19.

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

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

Tutto quanto premesso, il Comune di Sassuolo, anche sulla base del nuovo CCNL 16/11/2022 e delle relazioni sindacali previste dallo stesso, ha provveduto a completare la disciplina del lavoro agile, a integrazione di quella tracciata dall'Unione dei Comuni del Distretto ceramico con la citata deliberazione GU n. 43/2022, nell'ambito della sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2023, confermata nell'ambito del presente PIAO 2024-2026.

In data 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una Direttiva ad oggetto: "Lavoro agile" (agli atti dell'ente con prot. 35/2024) con la quale, premesso che il contesto odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'O.M.S. in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela, ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, pertanto, sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Sassuolo è quindi regolato, oltre che dalle disposizioni della vigente legislazione, dalle direttive ministeriali e dal CCNL 16/11/2022, **dalle disposizioni riportate nella sottosezione 3.2 del PIAO 2024-2026 e** da quelle di cui alle deliberazioni dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico adottate in materia, in quanto applicabili, con particolare riferimento a quelle dettate **dalla deliberazione della Giunta Unione n. 112/2020**, non in contrasto con l'ultima Direttiva ministeriale 29/12/2023, con la quale sono stati adottati:

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

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

3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile

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

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

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

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

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città, e quindi ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità, promuovendo la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni.

Nel contesto attuale:

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

3.2.3 Disciplina per il Lavoro agile

La disciplina di seguito riportata nel presente documento, in sostanziale continuità con quanto già definito nel PIAO 2023-2025, integra quella vigente applicata presso l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico ed è stata adottata previa informazione preventiva ai sindacati, la quale è stata data, per il tramite dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, con prot. n. 37523 del 30/12/2022; all'informazione è seguito un incontro di confronto il 02/02/2023.

3.2.3.1 Attività che possono essere svolte a distanza

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

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

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

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

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

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

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

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

- attività che richiedono l'utilizzo di documentazione cartacea o strumentazioni presenti nella sede di lavoro dell'ente;
- attività di front-office, di controllo degli accessi e/o di centralino, di protocollo e archivio per quanto attiene il ricevimento / smistamento / archiviazione di documentazione cartacea, di

consegna degli atti in deposito, di addetto al servizio di prestito bibliotecario, di presidio allo svolgimento di gare, selezioni e concorsi

- attività a diretto contatto con l'utenza per coloro che operano nei servizi sociali.

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

Cat.	Profilo Professionale	Non remotizzabile	Dipendenti al 31/12/2023
D3	Funzionario Amministrativo		7
D3	Funzionario Esperto S.Demografici		1
D3	Funzionario Socio Assis.Educativo		1
D3	Funzionario Tecnico		3
D3	Funzionario Commissario	Profilo non remotizzabile	0
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo		18
D1	Istruttore Direttivo Contabile		4
D1	Istruttore Dir.Archivista Informatico		1
D1	Istruttore Dir.Programmatore Esp.		2
D1	Istruttore Direttivo Tecnico		8
D1	Istruttore Direttivo Esperto SIT		1
D1	Istruttore Direttivo Ispettore	Profilo non remotizzabile	7
D1	Istruttore Direttivo Socio-Assist.le		8
D1	Istruttore Dir.Educatore Prof.le		1
D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario		1
D1	Istruttore Direttivo Culturale		2
C1	Istruttore Amministrativo		43
C1	Istruttore Servizi Informativi		1
C1	Istruttore Contabile		8
C1	Istruttore Amministrativo/Contabile		1
C1	Istruttore Tecnico		10
C1	Istruttore Procedurista		1
C1	Istruttore di Vigilanza	Profilo non remotizzabile	43
C1	Istruttore Culturale		5
C1	Istruttore Coordinatore Refezione	Profilo non remotizzabile	0
C1	Istruttore Didattico	Profilo non remotizzabile	7
B3	Collaboratore Terminalista		7
B3	Collaboratore Contabile		2
B3	Collaboratore Tecnico	Profilo non remotizzabile	1
B3	Collaboratore Autista	Profilo non remotizzabile	0
B3	Collaboratore Notificatore		2
B1	Esecutore Amministrativo		2
B1	Esecutore Centralinista		1
B1	Esecutore ai Servizi	Profilo non remotizzabile	5
A1	Operatore	Profilo non remotizzabile	2
	<i>Totale dipendenti al 31/12/2023</i>		<i>206</i>
	<i>Dipendenti con profili non smartizzabili</i>	<i>(32% circa)</i>	<i>65</i>
	<i>Dipendenti con profili smartizzabili</i>	<i>(68% circa)</i>	<i>141</i>

Come evidenziato nella tabella che precede, il 68% circa dei dipendenti dell'ente è ascritto a profili professionali che possono svolgere le proprie attività con la modalità del lavoro agile per almeno una parte del tempo/lavoro, comunque non prevalente ai sensi di legge. Dei 141 dipendenti appartenenti a profili "smartizzabili", al momento della rilevazione undici sono adibiti a tempo pieno a mansioni non compatibili con il lavoro agile o utilizzano strumentazioni presenti in sede (es. addetti al prestito bibliotecario) e, pertanto, i potenziali *smart worker* all'interno dei profili remotizzabili sono pari a circa il 92%, percentuale molto superiore al minimo di legge del 15%. Nei dati sopra riportati non è considerata la dirigenza né l'incidenza della volontarietà rispetto all'opzione del lavoro in modalità agile.

3.2.3.2 Condizioni per l'accesso al lavoro agile

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

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, nel caso di una pluralità di richieste che non possano essere integralmente accolte;
- c) deve essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza. Il lavoro agile sarà concesso di norma per 1 giorno a settimana e comunque entro il limite massimo di 4 giorni al mese; eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal dirigente previo confronto con l'amministrazione;
- d) l'amministrazione deve assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- e) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- f) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- g) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; in alternativa e solo esclusivamente in via transitoria, si prevede la possibilità di usare dotazione tecnologica di proprietà dei dipendenti in accordo con il SIA se già utilizzata in passato per lo smart working;
- h) i dipendenti che accedono al lavoro agile devono avere adempiuto gli obblighi formativi in materia di modalità operative, aspetti legati alla salute e alla sicurezza, corretto utilizzo e tutela dei dati, informazioni e beni materiali e immateriali dell'ente, privacy e tutela dei dati personali.

3.2.3.3 Modalità di accesso al lavoro agile

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

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

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

Fermi restando i diritti di priorità previsti dalle normative nel tempo vigenti, il dirigente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare

necessità (numero più elevato di anziani o altri familiari che necessitano di assistenza e/o figli minori di 12 anni o altro criterio che potrà individuare).

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

Nell'accordo vengono definiti almeno i seguenti punti:

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

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

3.2.4 Monitoraggio dei risultati

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

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

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi gestionali che discendono sia dagli obiettivi del DUP sia dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Gli obiettivi sono descritti in apposite schede contenenti tutte le informazioni necessarie ad una chiara definizione delle azioni previste per il raggiungimento degli stessi, dei tempi e degli indicatori di risultato. Questi obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta tramite l'adozione del PIAO, ed allo stesso sono allegati (Allegato n. 2 Obiettivi di Performance anno 2024).

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

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

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

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

3.2.5 Coordinamento del lavoro agile

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

3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In questa sottosezione si rappresentano la consistenza del personale al 31 dicembre 2023, unitamente alla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti, la programmazione strategica delle risorse umane, in termini di numerosità e modalità di acquisizione di personale nel triennio di riferimento, modificazione dell'allocazione dello stesso (mobilità interne), nonché le politiche e azioni per la formazione del personale.

La programmazione delle assunzioni per il triennio 2024-2026 e la dotazione organica dell'ente sono state adottate con **deliberazione della Giunta Comunale n. 269 del 12/12/2023**, su proposta del Settore "Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, cui è stata conferita la funzione di amministrazione e gestione del personale, nella quale si dà atto che quanto disposto con detto provvedimento costituisce presupposto per la formulazione delle spese di personale nell'ambito del Bilancio di Previsione 2024-2026 e per la predisposizione del "Piano triennale dei fabbisogni di personale" nell'ambito della sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO. **Ogni variazione o integrazione** della programmazione che si rendesse necessaria in corso d'anno verrà adottata con le **medesime modalità, senza necessità di riapprovare il PIAO**. Di queste modifiche verrà dato atto, nel PIAO dell'anno successivo, mediante richiamo agli atti stessi.

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2023

Dal 1/4/2023, in esito alla riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, si è proceduto, nella declinazione della dotazione organica, alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), all'interno delle quali sono confluiti i profili professionali cui sono ascritti i dipendenti dell'ente.

Di seguito si rappresenta la consistenza del personale al 31/12/2023, anno precedente quello cui si riferisce questo documento, così come richiesto dall'art. 4, comma 1, lett. c) del DM 132/2022, articolata per Qualifica o Area giuridica:

Qualifica o Area giuridica	Personale al 31/12/2023	Note
Qualifica Dirigenziale	4	di cui n.1 (Dir.Comandante) a t.d. ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	65	di cui n.1 Istr.dir.amm.vo e n.1 Istr.dir. tecnico t.d.part-time 50% art. 110, c.1, D.Lgs. 267/2000
Area Istruttori	119	
Area Operatori Esperti	20	
Area Operatori	2	
Totale	210	

Nella tabella che segue è indicata la consistenza del personale al 31/12/2023, articolata per area e profilo professionale, con indicazione del personale a part-time:

Personale al 31/12/2023 articolato per Area giuridica e Profilo Professionale				
Area	ex cat. ante 1/4/2023	Profilo Professionale	Dipendenti 31/12/2023	di cui part-time
DIR		Dirigente Amministrativo	1	
		Dirigente Contabile	1	
		Dirigente Comandante	1	
		Dirigente Tecnico	1	
		Totale Qualifica Dirigenziale	4	0
Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni	D3	Funzionario Amministrativo	7	
	D3	Funzionario Esperto Servizi Demografici	1	
	D3	Funzionario Socio Assistenziale-Educativo	1	
	D3	Funzionario Tecnico	3	
	D3	Funzionario Commissario	0	
	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	18	1
	D1	Istruttore Direttivo Contabile	4	1
	D1	Istruttore Direttivo Archivistico Informatico	1	
	D1	Istruttore Direttivo Programmatore Esperto	2	
	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	8	1
	D1	Istruttore Direttivo Esperto SIT	1	
	D1	Istruttore Direttivo Ispettore	7	
	D1	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	8	
	D1	Istruttore Direttivo Educatore Professionale	1	
	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	1	
D1	Istruttore Direttivo Culturale	2		
		Totale Area Funzionari ed EQ	65	3
Area Istruttori	C1	Istruttore Amministrativo	43	2
	C1	Istruttore Servizi Informativi	1	
	C1	Istruttore Contabile	8	1
	C1	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	
	C1	Istruttore Tecnico	10	2
	C1	Istruttore Procedurista	1	
	C1	Istruttore di Vigilanza	43	
	C1	Istruttore Culturale	5	
	C1	Istruttore Didattico	7	1
		Totale Area Istruttori	119	6
Area Operatori Esperti	B3	Collaboratore Terminalista	7	1
	B3	Collaboratore Contabile	2	
	B3	Collaboratore Tecnico	1	
	B3	Collaboratore Notificatore/Autista	2	
	B1	Esecutore Amministrativo	2	1
	B1	Esecutore Centralinista	1	
	B1	Esecutore ai Servizi	5	
		Totale Area Operatori Esperti	20	2
Area Operatori	A1	Operatore	2	1
		Totale Area Operatori	2	1
	TOTALE		210	12

Al 31 dicembre 2023 non sono in servizio somministrati né dipendenti con Contratto di Formazione Lavoro (CFL).

Il personale con rapporto di lavoro di tipo flessibile è stato presente, nell'anno 2023, come in dettaglio indicato:

- dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art.110, comma 1, TUEL (già ricompresi nelle tabelle precedenti): n. 16 mesi qual.dirigenziale (n. 12 mesi donna e n. 4 mesi uomo), n. 27 mesi ex cat. D (n. 15 mesi a part-time 18 ore/sett. uomo e n. 12 mesi donna)

- contratto formazione lavoro CFL: n. 9 mesi ex cat. C (n. 8,5 mesi uomo e n. 0,5 mesi donna)
- somministrati: n. 9 mesi ex cat. C (n. 5 mesi uomo e n. 4 mesi donna).

Si ritiene utile riportare, altresì, alcune ulteriori tabelle, tratte dall'ultima Relazione alla Performance approvata (elaborata nella primavera del 2023), nelle quali il personale dell'ente, presente alla data del 31/12/2022, viene raggruppato in relazione a diverse caratteristiche (tra il personale dirigenziale e delle allora categorie è ricompreso sia quello con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che quello con incarico a tempo determinato ex art. 110, c.1, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché i CFL).

31/12/2022 - Personale suddiviso per genere e categoria			
Qualifica/Categoria	Uomini	Donne	Totale
Dirigenziale	2	2	4
D (dal 1/4/2023 Area Funzionari ed EQ)	19	51	70
C (dal 1/4/2023 Area Istruttori)	42	74	116
B da p.e.accesso B3 (dal 1/4/2023 Area Operatori Esperti)	5	10	15
B da p.e.accesso B1 (dal 1/4/2023 Area Operatori Esperti)	1	10	11
A (dal 1/4/2023 Area Operatori)	1	1	2
Totale	70	148	218

31/12/2022 - Personale suddiviso per genere e Settore/Servizio			
Settore/Servizio	Uomini	Donne	Totale
Settore I "Servizi per la persona"	5	34	39
Settore II "Ambiente e territorio"	13	20	33
Settore III "Programmazione finanziaria e controllo partecipate"	7	21	28
Settore IV "Corpo di Polizia Locale"	30	24	54
Servizi affidati al Segretario Generale	9	24	33
Personale non assegnato a unità organizzative (aspettative/altro)	3	3	6
Personale distaccato o comand.100%a Unione C.Distretto ceramico(2)	3	22	25
Totale	70	148	218

(1) personale temporaneamente distaccato a tempo pieno all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, in attesa del definitivo trasferimento, per lo svolgimento di funzioni in materia di politiche sociali, sistemi informativi (SIA), attività produttive (SUAP), aggregazione degli acquisti (Centrale Unica Committenza), sismica, gestione e amministrazione del personale. Ulteriori n. 5 dipendenti e n. 2 dirigenti, oltre al Segretario Generale, sono distaccati o comandati all'Unione per una percentuale del proprio tempo lavoro.

31/12/2022 - Personale suddiviso per genere e anzianità (anni) di servizio nelle categorie						
Genere	uomini			donne		
	0-5	6-10	>10	0-5	6-10	>10
Qualifica Dirig. (ruolo)		1				1
Qualifica Dirig.(art.110)	1			1		
Categoria D	7	1	11	10	4	37
Categoria C	20	2	20	28	1	45
Categoria B(B3)	1		4		1	9
Categoria B(B1)			1			10
Categoria A			1			1
Totale	29	4	37	39	6	103

31/12/2022 - Personale suddiviso per genere e titolo di studio						
Titolo di studio	uomini		donne		totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	2	1	17	8	19	9
Diploma di scuola superiore	42	19	72	33	114	52
Laurea	5	2	15	7	20	9
Laurea magistrale	21	10	44	20	65	30
Totale personale	70		148		218	
% sul personale complessivo		32%		68%		100%

31/12/2022 - Personale suddiviso per genere e tipo di presenza (orario di lavoro)			
Categoria di inquadramento e orario di lavoro	Uomini	Donne	Totale
Qualifica Dirigenziale:			
– Dirigenti in servizio a tempo pieno	2	2	4
– Dipendenti in servizio a part-time			0
Categoria D:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno	17	47	64
– Dipendenti in servizio a part-time	2	4	6
Categoria C:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno	42	68	110
– Dipendenti in servizio a part-time		6	6
Categoria B da posizione economica di accesso B3:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno	5	9	14
– Dipendenti in servizio a part-time		1	1
Categoria B da posizione economica di accesso B1:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno		10	10
– Dipendenti in servizio a part-time	1		1
Categoria A:			
– Dipendenti in servizio a tempo pieno		1	1
– Dipendenti in servizio a part-time	1		1
Totale	70	148	218

31/12/2022 - Personale femminile suddiviso per età nelle categorie di inquadramento					
Inquadramento \ classi di età	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60
Qualifica Dirigenziale (ruolo)				1	
Qualifica Dirigenziale (art.110 tuel)				1	
Categoria D	1	5	12	27	6
Categoria C	4	10	21	29	10
Categoria B da p.e.o. accesso B3			3	6	1
Categoria B da p.e.o. accesso B1				3	7
Categoria A					1
Totale personale femminile per età	5	15	36	67	25
Tot.personale Ente (dir+dip) = 218					
% sul personale complessivo	2%	7%	17%	31%	11%

31/12/2022 - Personale maschile suddiviso per età nelle categorie di inquadramento					
Inquadramento \ classi di età	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	da 60
Qualifica Dirigenziale (ruolo)				1	
Qualifica Dirigenziale (art.110 tuel)					1
Categoria D		6	5	5	3
Categoria C	5	12	8	15	2
Categoria B da p.e.o. accesso B3		1		2	2
Categoria B da p.e.o. accesso B1				1	
Categoria A			1		
Totale personale maschile per età	5	19	14	24	8
Tot.personale Ente (dir+dip) = 218					
% sul personale complessivo	2%	9%	6%	11%	4%

Il personale con rapporto di lavoro di tipo flessibile è stato presente, nell'anno 2022, come in dettaglio indicato:

- dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ex art.110, comma 1, TUEL (già ricompresi nelle tabelle precedenti): n. 24 mesi qualifica dirigenziale (n. 1 unità uomo e n. 1 unità donna), n. 13,25 mesi cat. D (n. 1,25 mesi uomo e n. 12 mesi donna)
- contratto formazione lavoro CFL: n. 14,5 mesi cat. C (n. 3,5 mesi uomo e n. 11 mesi donna)
- somministrati: n. 14,5 mesi cat. C (n. 2 mesi uomo e n. 12,5 mesi donna).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

Questo Ente, nel rispetto del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, ha già improntato da tempo la sua programmazione alle mutevoli esigenze organizzative ed erogative, non limitandosi alla mera sostituzione del personale cessato: sono state superate diverse posizioni di lavoro ormai obsolete, sono stati previsti alcuni nuovi profili con competenze nuove o specifiche, sono stati soppressi diversi posti a seguito delle decisioni di diversa gestione di alcuni servizi. Negli ultimi anni è stata ampliata la collaborazione con altri enti, quali la Provincia di Modena (con la costituzione dell'Ufficio Unico di Avvocatura e, dal 1/1/2024, l'adesione all'Ufficio Associato del Contenzioso Tributario e di Consulenza Fiscale) o l'Unione dei Comuni del Distretto ceramico (con la gestione, tramite la stessa, di una pluralità di funzioni quali i servizi sociali, i sistemi informativi, il personale, i contratti tramite la Centrale unica di committenza, ecc.), ed il Settore Privato (per esempio nella gestione delle attività amministrative legate alla riscossione delle entrate o delle sanzioni).

3.3.2.1 Quadro normativo e vincoli di spesa

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita" (DL 30/04/2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28/06/2019, n. 58, come modificato dal comma 853 dell'art. 1 della legge 27/12/2019, n. 160 e dalla legge 28/02/2020, n. 8, di conversione del DL 30/12/2019, n. 162 c.d. Milleproroghe) ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali. In particolare, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al *valore soglia* definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

In tema di assunzioni di personale da parte dei Comuni sono successivamente intervenuti il Ministero per la P.A. con propria circolare del 13 maggio 2020, e varie sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, con proprie deliberazioni, quali in particolare: deliberazione sezione Toscana n. 61/2020, deliberazioni sezione Campania n. 111/2020/PAR8 e n. 97/2020/PAR9, deliberazione sezione Lombardia n. 74/20/PAR, deliberazione sezione Emilia Romagna n. 55/2020.

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

Il lavoro flessibile è consentito nel limite dettato dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 ("...Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L.

27/12/2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D.Lgs. 267/2000....”).

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

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

Per approfondire quanto sopra sinteticamente riportato, si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n. 269/2023, di approvazione della integrazione della programmazione delle assunzioni per l'annualità 2024 del triennio 2023-2025 e approvazione della programmazione per il triennio 2024/2026.

3.3.2.2 Dotazione Organica

La vigente dotazione organica del Comune di Sassuolo, come determinata con deliberazione della Giunta Comunale n. 269 del 12/12/2023, è data esclusivamente dal personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000, sia dipendente che dirigente, alla data di adozione della predetta delibera n. 269/2023, nonché dai posti dotazionali ancora vacanti alla data di adozione della delibera in quanto inseriti in piani occupazionali già approvati dall'Ente, ma non ancora completati, o previsti all'interno della programmazione per il triennio 2024/2026.

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

Dotazione Organica 2024/2026 (*)			
Aree contrattuali	Posti dotazionali ex programmazione DGC 269/2023	Posti dotazionali coperti e/o indisponibili	Posti vacanti
Dirigenti	4	4	0
Funzionari ed EQ	66	64	2
Istruttori	130	119	11
Operatori Esperti	21	20	1
Operatori	2	2	0
totali	223	209	14

(*) alla data di adozione della delibera n.269/2023

3.3.2.3 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il Comune di Sassuolo, nel triennio 2024/2026, è collocato, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto 17/3/2020, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,00%.

La spesa di personale da considerare per il calcolo alla data di approvazione del piano dei fabbisogni 2024/2026, come da indicazioni della Corte dei Conti Emilia Romagna con deliberazione n. 55/2020, si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2022, ed è pari ad € 9.473.786,80. Per le entrate, il calcolo è effettuato con riferimento ai dati del rendiconto di gestione come media del triennio degli anni 2020-2021-2022, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), ed è pari ad € 43.055.823,50.

Il Comune di Sassuolo, quindi, ha un rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti pari al 22,00% e si colloca, pertanto, tra gli enti virtuosi entro la soglia più bassa.

Quanto precede consentirebbe al Comune di disporre di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 2.035.373,26, considerata la "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 11.625.072,35.

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

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

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

Nella deliberazione di programmazione n. 269/2023 non sono previste assunzioni per l'anno 2025.

Tutto quanto predetto, la programmazione dei fabbisogni approvata per il triennio 2024/2026 con la cit. deliberazione della Giunta comunale n. 269/2023 (gli anni 2025 e 2026 sono rimandati a successiva deliberazione integrativa) risulta pienamente compatibile con il rispetto del contenimento della spesa di personale entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 (indicati nella precedente tabella), e non esaurisce gli spazi assunzionali a disposizione, essendo programmata nei seguenti valori:

Anno	Valore massimo spesa assunzioni (tetto di spesa)	Valore assunzioni programmate	Spazio assunzionale non utilizzato
2024	2.035.273,26	366.850,00	1.668.423,26

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla cit. deliberazione n. 269/2023, si verifica inoltre il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020, nei seguenti valori:

Spesa 2018	+	Spazi assunzioni Tab.2	=	Limite capacità assunzioni	≥	Spesa 2023
9.251.242,10	+	2.035.273,26	=	11.286.515,36	≥	9.873.975,16

b) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante anche dalla suddetta programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come da prospetto sotto riportato:

	Tetto di spesa (valore medio di rif.to triennio 2011-2013)	€ 8.570.707,86
Anno 2024	Spesa di personale prevista, calcolata ai sensi del comma 557	€ 8.316.994,78
Anno 2025	Spesa di personale prevista, calcolata ai sensi del comma 557	€ 8.314.667,74
Anno 2026	Spesa di personale prevista, calcolata ai sensi del comma 557	€ 8.315.590,55

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

La spesa di personale per l'acquisizione di forme di lavoro flessibile, derivante dall'approvata programmazione dei fabbisogni di personale di cui si tratta (delib. Giunta Comunale n. 227/2023 e 269/2023), è prevista ed autorizzata per l'anno 2024 per € 53.600,00.

Quanto programmato è compatibile con il rispetto del tetto di spesa stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, che, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 255/2018, è quantificato in € 176.159,57 (di cui € 117.635,74 per quota tetto lavoro flessibile del Comune di Sassuolo ed € 58.523,77 per quota tetto lavoro flessibile dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico a carico di questa Amministrazione).

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

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

1. ha effettuato, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 269/2023, la ricognizione delle eccedenze di personale anno 2024;
2. è attualmente in regola con gli obblighi di legge in merito alle assunzioni obbligatorie di categorie protette (art. 7, comma 6, del D.L. 31/8/2013, n. 101, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/12/2013, n. 125);
3. il bilancio per il triennio 2023/2025 ha rispettato il principio del pareggio di bilancio ed il medesimo obiettivo viene realizzato con il bilancio di previsione 2024/2026 adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 18/12/2023;
4. sono state inviate al MEF Dipartimento del Tesoro le informazioni relative alle partecipazioni e ai rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo di società ed enti secondo il rispetto delle tempistiche di cui alla normativa;
5. ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato nonché i termini per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
6. nell'anno 2022, come risulta dal rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 26/04/2023, l'ente ha conseguito il saldo non negativo di cui al comma 466 della Legge di bilancio 2017 (n. 232 del 11/12/2016) e pertanto, nell'anno 2023 non si è applicata la sanzione del divieto di assunzioni di personale a qualsiasi titolo di cui al comma 475, lett.e, dell'art. 1 della medesima legge, prevista per l'anno successivo quello

dell'inadempienza; il medesimo risultato è previsto anche per l'anno 2023, come rilevabile dai dati dell'allegato al bilancio 2024/2026 relativo al calcolo dell'avanzo presunto;

7. questa Amministrazione non versa in situazione strutturalmente deficitaria così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000;
8. l'ente ha certificato i crediti commerciali delle fatture, dei pagamenti e del debito al 31/12/2022 ai sensi della vigente normativa;
9. questa Amministrazione, nell'anno 2022, ha rispettato l'obbligo posto dall'art. 1, comma 557, della legge 27/12/2006, n. 296 (finanziaria 2007), e successive modifiche ed integrazioni, di progressiva riduzione (fino al 2013) o di contenimento (dal 2014) della spesa di personale, composta e calcolata nei modi indicati dall'art. 557-bis della medesima legge 27/12/2006, n. 296 e dalla circolare MEF n. 9/2006 (nonché nelle delibere della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n. 9/2010/AUT/INPR del 16/4/2010 e n. 15 del 30/6/2010), e pertanto non vige il divieto di assunzioni di personale a qualsiasi titolo di cui all'art. 76, comma 4, della legge 6/8/2008, n. 133, di conversione del D.L. 25/6/2008, n. 112;
10. le spese di personale previste nei Bilanci di previsione 2023/2025 e 2024/2026, consentono il raggiungimento degli obiettivi suddetti anche negli esercizi dal 2023 al 2026;
11. come previsto dal DPR n. 81/2022, con l'inserimento nell'apposita sezione del PIAO 2023-2025 ha approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 e, ora, con l'adozione del PIAO 2024-2026, approva le azioni positive per il triennio 2024/2026 come riportate nella Sottosezione 2.2 "Performance" – 2.2.2 "Obiettivi / Azioni per favorire le pari opportunità" di questo documento, cui si rimanda;
12. ha approvato, come allegato n. 2 alla deliberazione della Giunta Comunale n. 11/2023 di approvazione del PIAO 2023-2025, gli obiettivi e indicatori di Performance 2023, redatti secondo i principi e criteri di cui al D.Lgs. n. 150/2009, e ora approva, con l'adozione del PIAO 2024-2026, gli obiettivi e indicatori di Performance per l'anno 2024, elencati nella Sottosezione 2.2 "Performance" – 2.2.1 "Performance Organizzativa e Obiettivi di performance" di questo documento ed esposti in dettaglio nell'allegato n. 2 allo stesso, cui si rimanda.

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

Le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali; i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

Dalla ricognizione operata con deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 12/12/2023, non risultano presenti situazioni di eccedenza o soprannumero di personale nelle varie aree e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, che impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla predetta ricognizione, da valutarsi alla luce delle esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente e, ove presenti situazioni di eccedenza o soprannumero, di darne immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica.

3.3.2.4 Stima del trend delle cessazioni dal servizio

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data di redazione di questo documento, fornite dal Settore "Amministrazione e sviluppo delle risorse umane" dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, nel triennio 2024-2026 si prevedono le seguenti cessazioni di personale:

Anno	Unità	Profilo professionale	Settore / Servizio
2024	1	Segretario Generale	
2025	1	Collab.Notific./Autista	Servizio Segreteria Generale
2025	1	Istruttore Direttivo Amm.vo	Settore 4 Corpo di Polizia Locale

2025	1	Istruttore Didattico	Settore 1 Servizio Istruzione - nido
2025	1	Istruttore di Vigilanza	Settore 4 Corpo di Polizia Locale
2026	1	Istruttore Amministrativo	Settore 3 Servizio Economico-Finanziario
2026	1	Esecutore ai servizi	Settore 1 Servizio Contratti e casa

3.3.2.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

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

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

Il fabbisogno di personale 2024-2026 va considerato anche alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni, evoluzione evidenziata nella tabella sottostante:

Posti coperti in dotazione organica al 31 dicembre										
Categoria (*)	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dirigente	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4
D	84	81	78	76	71	69	68	68	70	65
C	120	119	115	115	114	113	109	115	116	119
B3	31	31	30	27	24	20	17	15	15	12
B1	18	14	13	13	13	12	11	11	11	8
A	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2
Totale	262	254	245	239	230	221	212	215	218	210

Note:

- 1) anche il personale in servizio a part-time è indicato, in tabella, come unità intera a copertura del posto
- 2) dal 1/4/2023 il CCNL 16/11/2022 ha disposto un nuovo inquadramento del personale in quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed EQ), superando la classificazione nelle categorie (A,B,C,D); in questa tabella è stata mantenuta la precedente classificazione del personale per consentire il raffronto con i dati degli anni precedenti

Il progressivo calo di posti coperti in dotazione, pari a -52 unità nel periodo 2014-2023, accompagnato da una diversa composizione delle categorie del personale effettivamente presente, evidenzia la necessità di proseguire, sulla base dei fabbisogni, nell'opera di reclutamento di personale di categorie medio-alte sia per esigenze di coordinamento e controllo sia per qualificare l'azione amministrativa tramite l'acquisizione di professionalità con nuove competenze.

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

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

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

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

Alla luce dei recenti Decreti del Ministro per la pubblica amministrazione 22/07/2022 e 22/09/2022, che hanno definito le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali di personale da parte delle amministrazioni pubbliche e per l'accesso alla dirigenza pubblica, nella programmazione e nello svolgimento delle procedure selettive sarà inoltre necessario porre maggiore attenzione alle competenze trasversali, intese come il set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per svolgere "con successo" il proprio ruolo, considerato che i requisiti di ruolo non possono più limitarsi all'insieme delle conoscenze e delle competenze tecnico-specialistiche necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (il "cosa" deve essere fatto), ma al contrario devono considerare anche le dimensioni comportamentali di carattere trasversale, riferite cioè al "come" svolgere il lavoro in modo efficace. Nei nuovi concorsi, quindi, sarà necessario valutare non solo il "sapere" ma anche il "saper fare" e il "saper essere", da accertare non solo tramite le classiche prove scritte, ma anche attraverso prove situazionali e colloqui motivazionali, al fine di valorizzare le competenze e le *soft skill*.

Al fine di una più efficiente allocazione, all'interno dell'ente, del personale in servizio e di quello di nuova assunzione, resta sempre consentita la possibilità che la definitiva assegnazione ai servizi del personale assunto a tempo indeterminato possa essere variata in caso di esperimento di procedure di mobilità interna.

Nella Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione (DUP) 2024-2026, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 18/12/2023, in materia di programmazione del fabbisogno di personale l'Amministrazione ha formulato le seguenti Direttive:

1. Direttive in materia di assunzioni a tempo indeterminato

Nel 2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e le conseguenti assunzioni potranno essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001; in considerazione di ciò nell'ambito della programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato si dovrà tenere conto degli indirizzi contenuti nell'art. 3 della legge 56/2019 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", nonché:

a) di quanto già previsto nelle programmazioni degli anni precedenti e non ancora portato a termine, fatta salva la possibilità di modifica in presenza di nuove o diverse esigenze da soddisfare;

b) delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti in sede di formazione degli strumenti di programmazione amministrativa e finanziaria del Comune per il triennio 2024/2026;

c) dei vincoli di spesa precedentemente indicati;

d) del corretto e funzionale utilizzo delle forme di lavoro flessibile;

e) della razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative;

f) della razionalizzazione delle strutture derivante dal conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni del Distretto ceramico;

g) dell'attenzione al rispetto dei vincoli normativi in tema di assunzioni obbligatorie.

2. Direttive in materia di lavoro flessibile

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010:

- a) le assunzioni a tempo determinato o il ricorso alla somministrazione di lavoratori a termine possono essere attivate, fermi restando i limiti di spesa di cui sopra, prioritariamente per rispondere ad esigenze sostitutive di personale in servizio a tempo indeterminato assente per ogni causale per periodi superiore a un mese. Le esigenze di carattere tecnico od organizzativo saranno valutate dal dirigente del Settore competente in materia di personale previa attestazione motivata dalla necessità da parte del dirigente di Settore a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne al Settore stesso o di altri Settori (da verificare in sede di Conferenza dei dirigenti);
- b) il ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile potrà avere luogo entro i limiti di spesa a tal fine previsti dai PEG;
- c) la tipologia di lavoro flessibile da acquisire e la modalità di reclutamento, ricorrendo agli strumenti ritenuti più idonei e/o più vantaggiosi dal punto di vista della celerità ed economicità, sono definite dal Servizio Amministrazione del personale dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico.”.

Tenuto conto di tutto quanto sopra riportato, anche ai paragrafi precedenti, con deliberazione di Giunta Comunale n. 269/2023, che si allega al presente provvedimento (**Allegato n. 6**) e a cui si rimanda, l'Amministrazione ha delineato l'**elenco delle assunzioni** per il biennio 2023/2024, integrando l'annualità 2023 della programmazione 2023-2025 e confermando la programmazione relativa all'annualità 2024 di cui alla deliberazione del medesimo organo n. 227/2023, nonché rinviando a successivo atto la programmazione di eventuali integrazioni.

Nella tabella che segue, infine, si riporta quanto programmato per l'anno 2024, con la delibera della giunta Comunale n. 227/2023, per lavoro flessibile:

Acquisizioni di personale con rapporti di lavoro di tipo flessibile		
Anno	Tetto di spesa per lavoro flessibile Comune di Sassuolo	€ 117.635,74
2024	Acquisizione, mediante affidamento servizio di somministrazione, di 500 ore per far fronte ad esigenze sostitutive temporanee e sopravvenute Settore I - nidi	€ 11.000,00
2024	Acquisizione, mediante affidamento servizio di somministrazione, di 936 ore (6 mesi) per far fronte a esig. sostitutive temporanee e sopravvenute Settore I (IAT)	€ 20.600,00
2024	Budget a favore dirigente Settore "Amministrazione e sviluppo risorse umane" per attivare contratti di lavoro flessibile per rispondere ad esigenze sostitutive o straordinarie ed eccezionali	€ 15.000,00
2023	Tirocini formativi e di orientamento	€ 7.000,00
	Totale spesa prevista e autorizzata all'interno del tetto	€ 53.600,00

3.3.4 Formazione del personale

Soprattutto negli ultimi anni, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione professionale dei dipendenti ha svolto e svolge un ruolo primario nelle strategie finalizzate a conseguire una maggiore qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e di efficacia dell'azione amministrativa, essendo un efficace strumento ed una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione, da parte del personale, degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, che richiedono sempre più flessibilità nella gestione dei servizi.

La formazione e la riqualificazione costituiscono, per il personale, un "*diritto soggettivo*" e, allo stesso tempo, un *dovere*, e sono considerate ad ogni effetto attività lavorative. Per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale costituiscono un "investimento" organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a una mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative la lavoro pubblico (cit. Direttiva Min.PA 24/03/2023).

Gli interventi formativi sono quindi mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire, a ciascun dipendente, il supporto conoscitivo e le competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura, nonché a incentivare comportamenti innovativi, a favorire l'utilizzo di nuove metodologie o tecnologie, consentire l'affidamento di incarichi diversi e la costituzione di figure professionali polivalenti.

Nella programmazione e gestione della formazione, l'ente deve tenere conto delle numerose disposizioni normative e contrattuali in materia, tra le quali:

- D.Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede che le Pubbliche amministrazioni curino la migliore utilizzazione delle risorse umane anche tramite la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- artt. 54-55-56 del CCNL 16/11/2022 per il personale del Comparto Funzioni Locali, che stabiliscono principi generali, finalità, destinatari e processi della formazione, riconoscendo la strategicità della stessa e, pertanto, assumendola quale leva strategica permanente per assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche del personale, stante il suo ruolo primario nel perseguimento dei cambiamenti diretti a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (articolo 1 comma 8 e comma 10 lettera c) e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n.33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio (in questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione);
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, politiche che siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 9/04/2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3/08/2009, n. 106, "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il quale dispone, all'art. 37, che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;e che i dirigenti e i preposti ricevono, a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

- D.Lgs. 9/06/2021, n. 80, e s.m.i., che all'art 6, comma 7-ter, prevede che nell'ambito della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le amministrazioni indichino gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.
- Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 24/03/2023, con indicazioni in merito alla pianificazione della formazione e allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

Principi della formazione

La programmazione della formazione presso il Comune di Sassuolo è effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

1. valorizzazione del patrimonio professionale presente: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze e delle proprie potenzialità, al fine di erogare servizi più efficienti a cittadini e utenti; le attività di formazione possono concludersi con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la partecipazione a iniziative formative è garantita in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e la possibilità per gli stessi di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione è monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione è garantita ai dipendenti sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

Attori della formazione

Gli attori della formazione sono:

- Segretario Generale/Dirigenti dei Settori/Servizi. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, organizzazione di eventuali iniziative *in house*, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'unità organizzativa di competenza.
- Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, che tra le funzioni alla stessa demandate annovera l'organizzazione e gestione di percorsi comuni di formazione per il personale dell'Unione e dei Comuni del Distretto, realizzata prevalentemente tramite il S.I.A. ovvero tramite il Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, che cura l'adesione alla formazione specialistica a catalogo dei singoli dipendenti.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione; oltre ad essere i destinatari dell'iniziativa formativa, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento del percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali (per i corsi organizzati internamente); la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni). Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. Al fine di realizzare i percorsi formativi l'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono

individuati principalmente nel Segretario generale, nei dirigenti e negli incaricati di Elevata Qualificazione, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

- Enti/Agenzie esterni. Al fine di fornire un piano formativo in grado di rispondere alle esigenze evidenziate/rappresentate dalla struttura dell'Ente, l'Unione collabora e/o coinvolge soggetti esterni quali l'Osservatorio Provinciale Appalti Pubblici (che si occupa di organizzare giornate di aggiornamento in materia di appalti pubblici, forniture e servizi, indirizzate agli operatori del settore), la Regione Emilia Romagna tramite il SELF - Sistema di E-Learning Federato (che eroga corsi di formazione dalla Regione stessa a favore delle pubbliche amministrazioni e delle organizzazioni convenzionate) ovvero, ancora, si avvale della piattaforma *Syllabus*, messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'interno della quale si può trovare un'offerta formativa ampia, gratuita e costantemente aggiornata.

Modalità e regole di erogazione della formazione.

Le attività formative, sia interne che esterne, sono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione frontale in aula (in presenza);
- formazione frontale e-learning, ove l'interazione col docente e con gli altri studenti, seppur inferiore rispetto alla lezione in aula, è comunque adeguata grazie agli strumenti integrati di comunicazione, anche real time (messaggistica, forum, webinar) e consente un'ottima condivisione dei contenuti modulari e multimediali;
- formazione frontale in streaming (versione "a distanza" di una lezione seguita a contatto con il docente), sia in live streaming (in diretta) che on demand (fruibile una o più volte su richiesta); si tratta di una modalità di formativa dove il contenuto didattico del docente-oratore viene trasferito alla platea di discenti-uditori, anche se con scarsa possibilità di interazione.

Sarà privilegiata la formazione e-learning, che favorisce la fruizione anche da parte del personale in smart working e richiede minori costi di iscrizione e di partecipazione connessi agli spostamenti del personale.

Ove possibile si ricorrerà a docenze interne, non solo allo scopo di contenere i costi ma anche per valorizzare competenze qualificate presenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

Per offrire gradualmente alla generalità dei dipendenti occasioni formative, verrà data adeguata informazione e comunicazione in relazione ai singoli corsi programmati.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, di norma, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso realizzato internamente si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e, ove previsto, alla valutazione dell'apprendimento. Verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se la frequenza sarà pari ad almeno il 70% del monte ore previsto (tranne per i corsi la cui normativa preveda una obbligatorietà di frequenza diversa) e sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Nel paragrafo che segue sono indicate le modalità di somministrazione adottate nell'ambito dei vari percorsi formativi.

Rendicontazione anni precedenti e Programma formativo per il triennio 2024-2026

L'attività formativa del triennio 2024-2026, il cui nucleo principale è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori dell'ente, si svilupperà, prevalentemente, secondo le seguenti direttrici di sviluppo e con le modalità di seguito indicate, in merito alle quali si è provveduto a dare la dovuta informazione ai soggetti sindacali (come da comunicazione email 22/11/2023 inviata dall'area giuridica Settore Amm.Gest.R.U. dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico), così come previsto dall'art. 5, comma 2, del CCNL 16/11/2022.

Resta inteso che la presente programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

1. Formazione specialistica

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

Questo tipo di formazione, diffusa presso tutti i settori dell'ente, viene realizzata in modo prevalente tramite l'adesione del personale a corsi cd. "a catalogo", proposti da formatori professionali, soprattutto tramite *webinar*, in diretta o *on demand*, che consentono minori costi di iscrizione e di partecipazione; la formazione "in presenza" presso sedi esterne, ad oggi, può considerarsi limitata e residuale.

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

Nel corso del **biennio 2022-2023** sono stati erogati al personale dell'ente, per il tramite di soggetti esterni, i corsi di formazione indicati nella seguente tabella:

Anno	Oggetto (titolo corso, webinar, ecc.)	N.dip.	N.ore
2022	ciclo di webinar: "La gestione degli impianti sportivi e la riforma dello sport"	2	8
2022	corso di abilitazione per diventare insegnante di massaggio infantile	1	32
2022	corso di formazione: "Supereroi fragili 2022- adolescenti tra nuove sfide e costruzione di futuro-4° edizione" - Rimini 13 e 14 maggio 2022.	1	14
2022	webinar "Corso base di elementi di contabilità degli EE.LL. e di gestione impegni di spesa e accertamenti in entrata - per istruttori e funzionari non appartenenti ai settori finanziari"	1	4
2022	corso di "Aggiornamento biennale per funzionari responsabili della riscossione già in possesso di qualifica e nominati ai sensi dell'art. 1 comma 793 legge 160/2019"	3	12
2022	corso "Consigli di lettura: dalla teoria al servizio"	4	16
2022	webinar "La notificazione degli atti e la digitalizzazione della PA- le novità dei decreti semplificazioni (d.l. n. 76/2020) semplificazioni bis (d.l. 77/2021) in materia di privacy"	1	4
2022	corso "Formazione integrata IVA/IRAP 2022 novità fiscali e dichiarazioni IVA 2022"	1	4
2022	corsi di formazione PNRR e appalti (3 corsi di 4 ore ciascuno)	1	12
2022	corso di formazione "Certificazione fondi Covid 2021: i passaggi da fare per la trasmissione dei dati"	1	4
2022	corso di approfondimento organizzato da Legislazione tecnica srl: "Stime immobiliari e valutatore certificato; metodo, pratica e corretta applicazione degli standard estimativi"	1	4
2022	corso di approfondimento organizzato da Formel srl: "La selezione e lo scarto dei documenti"	1	4
2022	corsi "Il decreto PNRR 2 e la gestione del personale degli enti locali" e "Quattro passi verso il PIAO" (1+4 giornate)	1	20
2022	corso operativo "La gestione del CIG e del CUP e degli obblighi informativi all'ANAC"	1	4
2022	corso di formazione "La collaborazione tra colleghi"	1	4
2022	corso di formazione "Analisi approfondita e operativa sui sottosoglia. affidamenti diretti e procedure negoziate"	1	4
2022	corso di formazione / aggiornamento per alimentaristi L.R. 24/06/2003 n. 11 e s.m.i. e disciplina attuativa	1	4

Anno	Oggetto (titolo corso, webinar, ecc.)	N.dip.	N.ore
2022	corso di formazione "Contributi e forme di sostegno dei comuni alle attività delle associazioni"	1	4
2022	corso di formazione "Notifiche digitali dopo il decreto 58/2022 (g.u. 06/06/2022): le notifiche a mezzo pec e la piattaforma digitale per la notificazione degli atti della p.a."	1	4
2022	webinar "le verifiche di conformità edilizia, urbanistica e catastale degli immobili e due diligence immobiliare"	2	8
2022	corso on line "Come gestire gli appalti del PNRR/PNC il quadro delle "regole" dalla programmazione alla fase esecutiva del contratto"	1	4
2022	convegno "Anziani, dignità, relazioni, cure", Trento - 14 e 15 ottobre 2022	1	16
2022	webinar "Il punto sulla gestione del personale"	1	4
2022	corso on line "Gli affidamenti diretti inferiori a €139.000 (per servizi e forniture) e inferiore a € 150.000 (per lavori): principio di rotazione, procedura, margine di trattativa e atti"	1	4
2022	webinar "Prime analisi dell'ipotesi del CCNL Funzioni Locali"	1	4
2022	webinar "Debiti fuori bilancio: normativa di riferimento e indirizzi giurisprudenziali"	1	4
2022	webinar "Certificazione fondi Covid e caro bollette 2022 - analisi del nuovo schema di decreto ministeriale"	1	4
2022	webinar "Il manuale di gestione documentale secondo le linee guida AGID in vigore dal 01/01/2022"	1	4
2022	corso di aggiornamento in materia di previdenza (15 ore nel 2022 le restanti nel 2023)	1	15
2022	webinar "Omogenitorialità nell'affido familiare e nell'adozione"	1	14
2022	corso di formazione "Coabitare. Trasformare le fragilità in risorsa"	1	12
2022	corso di formazione "La certificazione covid-19 2022"	1	4
2022	webinar "Il nuovo sistema di classificazione del personale tra differenziale economico, progressioni di carriera in deroga e progressioni di carriera a regime"	2	8
2022	webinar: "ISEE: disciplina e prospettive di un metodo di valutazione dei mezzi".	1	4
2022	webinar "La gestione contabile delle opere pubbliche e le variazioni di esigibilità entro il 31 dicembre 2022"	1	4
2022	webinar "Comunicazione, ufficio stampa e sociale media per l'arte"	3	7
	Totale anno 2022	46	282
2023	corso "Come gestire le collezioni dopo il processo di revisione"	5	20
2023	corso di aggiornamento "Il miglioramento della performance nella pubblica amministrazione"	1	4
2023	webinar "La collaborazione tra il pubblico e il privato per la gestione degli impianti sportivi"	2	8
2023	webinar "Personale 2023 limiti, regole, opportunità"	1	4
2023	webinar "Tutte le novità su orario di lavoro e permessi"	1	4
2023	webinar "Le concessioni e i contratti di partenariato pubblico-privato"	1	4
2023	webinar "La dichiarazione IVA 2023"	1	4
2023	corso on line di approfondimento della nuova piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND)	1	4
2023	webinar "La certificazione covid-19 riferita all'anno 2022"	1	4
2023	corso di perfezionamento in strumenti giuridici per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere	1	4
2023	corso "Indennità di esproprio: il calcolo in base agli ivs, valutazione oggettiva dell'indennità di esproprio in base al valore venale delle aree edificabili e dei terreni"	1	4
2023	corso "La gestione dei fondi PNRR e il bilancio comunale"	1	4
2023	webinar "Il nuovo codice dei contratti pubblici"	1	4
2023	corso "Il nuovo Codice dei contratti pubblici"	2	8
2023	webinar "La tutela dei minori- 6° convegno internazionale"	1	14
2023	webinar "Notifiche e Casa comunale: servizio e sua organizzazione"	1	4
2023	webinar "Gli appalti sottosoglia dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36)"	1	4
2023	2 webinar : "MEPA–corso base operativo con simulazioni per utilizzo mercato" e "Trattativa diretta, confronto fra preventivi, rdo semplice ed evoluta sul nuovo MEPA dopo il nuovo codice contratti"	1	8
2023	webinar "Gli agenti contabili e la trasmissione alla Corte dei Conti tramite Sireco"	1	4
2023	corso di formazione "Formazione integrata IVA/IRAP 2023 seconda giornata"	2	8
2023	webinar "Il conto annuale 2023. dalla tabella 1 alla tabella sici"	1	4
2023	webinar "Impianti sportivi: costruzione esercizio e gestione dopo la riforma dello sport e il nuovo codice"	1	4
2023	webinar "La previdenza per gli iscritti all'INPS gestione pubblica" - mesi da ottobre 2023 a luglio 2024 (ore 15 nel 2023 le restanti nel 2024)	1	15
2023	corso "Costruzione del bilancio 2024/2025".	1	4
2023	42° convegno "ANPR, ANSC, i nuovi servizi elettorali: i processi di trasformazione digitale in atto presso i comuni. Il ruolo degli operatori demografici" Chianciano Terme 20-24/11/2023	1	35

Anno	Oggetto (titolo corso, webinar, ecc.)	N.dip.	N.ore
2023	webinar "L'orario di lavoro in turni e il lavoro multiperiodale - soluzioni organizzative"	1	2
2023	corso di abilitazione alla professione di "Accompagnatore turistico" (150 ore, di cui 70 nell'anno 2023 e 80 nel 2024)	1	70
2023	corso "Come gestire i musei civici"	1	4
2023	Webinar "l'evoluzione del ruolo del revisore dei conti nei controlli degli enti pubblici e nei rapporti con le sezioni regionali della Corte dei Conti"	1	5
	Totale anno 2023	36	265

Nel mese di dicembre 2023 è stata altresì autorizzata la partecipazione ai seguenti corsi, da realizzarsi nell'anno 2024 per il tramite di soggetti esterni:

Anno	Oggetto (titolo corso, webinar, ecc.)	N.dip.	N.ore
2024	corso di formazione "L'ufficiale rogante, l'ufficio contratti e la stipula del contratto di appalto (24/01/2024)	1	4
2024	corso di aggiornamento "Il miglioramento della performance nella pubblica amministrazione" (maggio-giugno 2024)	1	40
	Parziale anno 2024	2	44

La "natura" e le caratteristiche intrinseche di questo tipo di formazione (pronta disponibilità a verificarsi della necessità, specializzazione, ecc.), nonché l'esiguità del budget disponibile per la stessa, non rendono opportuna la definizione preventiva di un vero e proprio "piano formativo" a livello d'ente per il triennio 2024-2026, che si presterebbe a continue necessità di integrazione / modificazione.

Previsione aggiornata budget a bilancio sul cap. 1101.03.01: esercizio 2022 euro 11.749,79; esercizio 2023 euro 13.074,33.

Budget stanziato a bilancio sul cap. 1101.03.01: anno 2024 euro 13.750,00; anno 2025 euro 13.750,00; anno 2026 euro 13.750,00.

2. Formazione specialistica Polizia Locale

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

Nel **biennio 2021-2022** il personale della Polizia Locale ha partecipato ai seguenti corsi:

- formazione operatori neo assunti, della durata di 250 ore, n. 2 agenti;
- Codice della Strada - aggiornamento, della durata di 12 ore, tutti gli operatori;
- Polizia Giudiziaria, della durata di 18 ore, tutti gli operatori;
- "Codice Rosso" (violenza di genere), della durata di 12 ore, tutti gli operatori;
- tecniche operative ed abilitazione all'utilizzo del bastone estensibile, della durata di 12 ore, 14 agenti di recente assunzione;
- falsi documentali, della durata di 6 ore, n. 3 ufficiali di polizia giudiziaria.

Nell'anno **2023** è stata pianificata e realizzata la formazione sulle seguenti materie di competenza:

Anno	Oggetto (titolo corso, webinar, ecc)	N.dip.	N.ore
2023	Formazione operatori neo assunti (destinatari: agenti)	2	250x2
2023	Codice della Strada - aggiornamento sulle ultime modifiche (destinatari: ispettore infortunistica stradale)	1	3
2023	Utilizzo piattaforma MEPA (destinatari: incaricato PO/EQ Segreteria Corpo P.L.)	1	4
2023	Modifiche estive in materia di giustizia e Codice Strada (destinatari: ufficiali P.G.)	4	3x4

2023	Attività di polizia giudiziaria a seguito della riforma Cartabia (destin.: ufficiali P.G.)	4	3x4
2023	Digitalizzazione nelle attività di P.L. (destinatari: operatore amministrativo)	1	4
2023	Webinar in materia di pubblici esercizi e superficie di somministrazione (destinatari: ispettore del commercio)	1	4
2023	Corso con unità cinofila per rintraccio sostanze stupefacenti su persone, veicoli e spazi aperti (destinatari: agenti) (*) in tab.indicate 6 ore medie per 100 giorni per ogni agente	2	600(*) x2
	Totale anno 2023	16	739

Per il **triennio 2024-2026** si programma la partecipazione a corsi sulle seguenti materie:

- Privacy in tema di videosorveglianza, della durata di 12 ore, n. 13 addetti alla centrale operativa;
- utilizzo bodycam e gestione immagini, della durata di 4 ore, tutti gli operatori;
- Codice della Strada - aggiornamento, della durata di 18 ore, tutti gli operatori;
- cerimoniale, della durata di 6 ore, rivolto a n. 10 agenti neo assunti;
- apprendimento nuovo sistema operativo per la gestione della centrale operativa “Verbatel”: 3 incontri, della durata di 4 ore ciascuno, per il personale incardinato nell’Ufficio Segreteria del Corpo e Centrale Operativa;
- apprendimento nuovo sistema operativo per la gestione dei sinistri stradali “Verbatel”: 2 incontri, della durata di 4 ore ciascuno, per il personale incardinato nell’Ufficio Sicurezza stradale, infortunistica, viabilità, manifestazioni ed eventi;
- apprendimento nuovo sistema operativo per la gestione dell’attività di polizia giudiziaria: 2 incontri, della durata di 4 ore ciascuno, per il personale incardinato nell’Ufficio Polizia Giudiziaria, cinofili, antidegrado, diritti degli animali;
- formazione per la polizia di prossimità, della durata di 18 ore, n. 8 agenti.

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

Previsione aggiornata budget a bilancio sul cap. 03011.03.09; esercizio 2022 euro 2.950,00; esercizio 2023 euro 4.000,00.

Budget stanziato a bilancio sul cap. 03011.03.09: anno 2024 euro 4.000,00; anno 2025 euro 4.000,00; anno 2026 euro 4.000,00.

3. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza

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

Tra le iniziative ricomprese in questa categoria di formazione, si conferma l’adesione di questo ente, nel triennio 2024-2026, alle giornate di approfondimento e studio promosse dall’Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici ed organizzati dall’Agenzia per l’energia e lo sviluppo sostenibile AESS di Modena, di norma 7-8 nel corso di ogni anno, in materia di contratti pubblici e problematiche inerenti il codice degli appalti (D.Lgs. n. 36/2023). Ai seminari predetti parteciperanno, di volta in volta, dirigenti e dipendenti dell’ente, assegnati ai vari Settori/Servizi, per esigenze di aggiornamento e formazione in riferimento ai temi ed alle materie oggetto dell’iniziativa, nonché in relazione alle attribuzioni istituzionalmente espletate. Il calendario con le iniziative annuali viene reso noto, di norma, nel mese di febbraio (al momento in cui si scrive, l’AESS di Modena non ha ancora comunicato la programmazione per l’anno 2024).

Nell’anno 2023 l’Agenzia per l’energia e lo sviluppo sostenibile ha realizzato/programmato le seguenti iniziative:

1. Nuovo codice Appalti: aspetti generali e principali novità (12/05/2023 – durata 4 ore)

2. Nuovo codice Appalti: partnership Pubblico Privato e finanza progetto (01/06/2023 – 4 ore)
3. Nuovo codice Appalti: RUP, livelli di progettazione e incentivi (21/06/2023 – durata 4 ore)
4. Il codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza: le novità in tema di contratti di appalto con la P.A. (19/09/2023 – durata 4 ore)
5. Le comunità energetiche rinnovabili nel contesto del nuovo codice appalti (23/10/2023 – durata 4 ore)
6. Nuovo codice Appalti: esecuzione del contratto (22/11/2023 – durata 4 ore)
7. Nuovo codice Appalti: i contratti sottosoglia (05/12/2023 – durata 4 ore)
8. PNRR: rendicontazione e gestione appalti (da confermare e definire).

Rispetto alla programmazione sopra indicata, il personale dell'ente ha partecipato ai corsi come indicato nella tabella che segue:

2023 - Seminari Osservatorio Appalti	Numero dipendenti		N. ore formazione	
	m	f	m	f
1. Nuovo codice Appalti: aspetti generali e principali novità	2	11	8	42
2. Nuovo codice Appalti: partnership Pubblico Private e finanza di progetto	1	4	4	16
3. Nuovo codice Appalti: RUP, livelli di progettazione e incentivi		3		11
5. Le comunità energetiche rinnovabili nel contesto del nuovo codice appalti	1	1	4	4
(data di rilevazione: 09/11/2023 – fonte: Osservatorio Appalti) totali	4	19	16	73

Oltre a quanto sopra, per l'anno 2024 l'ente prevede la partecipazione dei propri dipendenti a seminari offerti a catalogo e a giornate di formazione, realizzate a livello distrettuale, finalizzate alla promozione della cultura della legalità nell'ambito del progetto "GenerAzione Legale - Il Distretto Ceramico per la legalità", iniziativa realizzata nei territori di Fiorano Modenese, Formigine, Maranello, Prignano sulla Secchia e Sassuolo con il patrocinio e finanziamento della Regione Emilia-Romagna. A novembre 2023, per esempio, presso la Biblioteca del Comune di Maranello si sono svolti due incontri pubblici, aperti alla cittadinanza, agli amministratori, dirigenti e funzionari pubblici, ad oggetto: "Analisi del rischio corruttivo e *red flags*" e "Il nuovo Codice dei contratti pubblici e la gestione del rischio corruzione". Per completezza di informazione si ritiene utile precisare che il progetto GAL comprende una pluralità di iniziative, non solo formative, che coinvolgono anche associazioni, docenti e studenti delle scuole superiori; il Comune di Sassuolo, in particolare, tramite il Servizio Istruzione, ha promosso progetti di educazione civica (riqualificazione urbana a cura della rete di studenti dell'IIS Volta e del Liceo Formigini tramite l'APS Rock's) e un laboratorio teatrale con finalità didattico-educative, a cura dell'IIS Morante, con l'elaborazione di materiale multimediale sul tema della mafia, dell'educazione alla legalità e della cittadinanza attiva.

Nell'anno 2023 si è tenuto il corso "*Il Sistema di gestione dei dati personali nel Comune di Sassuolo: adempimenti e modello organizzativo adottato*", rivolto ai referenti di ogni Servizio (n. 14 partecipanti su 20 invitati), della durata di 1,50 ore, tenuto da personale interno per il contenimento dei costi di gestione. In tale ambito proseguirà apposita formazione anche nell'anno 2024.

Previsione aggiornata budget a bilancio sul cap. 1111.03.45: esercizio 2023 euro 5.000,00.
Budget stanziato a bilancio sul cap. 1111.03.45: anno 2024 euro 5.000,00; anno 2025 euro 5.000,00; anno 2026 euro 5.000,00.

4. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro

I fabbisogni formativi in tale ambito sono individuati e programmati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione, in ragione delle varie tipologie di addetti e del livello di rischio, determinato per l'Amministrazione Pubblica e l'Istruzione di livello medio (2 su una scala di 3),

nonché sulla base delle disposizioni normative vigenti (in particolare: art. 37 D.Lgs. 81/2008, D.M. 10/03/1998 e successive modificazioni e integrazioni, Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, linee applicative dell'Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016). Gli argomenti dei corsi di formazione sulla sicurezza si riferiscono a situazioni di rischio, possibili danni, infortuni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione specifiche.

Di seguito la formazione realizzata nel biennio 2022-2023:

Anno	Formazione	N. dip.	Ore corso	Modalità erogazione	Periodo	Spesa €
2022	BLSO laici (utilizzo defibrillatore)	20	5	in presenza	sett.-ott.	1.300,00
2022	Addetti Primo soccorso (form.ne)	25	12	in presenza	sett.-dic.	4.000,00
2022	Addetti Primo soccorso (aggiorn.to)	5	4	in presenza	sett.-dic.	280,00
2022	RLS (rappresentante lav.sicurezza)	2	32	e-learning	nov.-dic.	400,00
2022	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): formazione generale	55	4	e-learning	ott.-nov.	2.200,00

Di seguito la programmazione per il triennio 2024-2026:

Anno	Formazione	N. dip.	Ore corso	Modalità erogazione	Periodo indicativo	Spesa presunta €
2024	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): formazione generale	50	4	e-learning	ottobre - novembre	3.000,00
2024	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): formazione specifica	50	8	aula / e-learning	marzo - maggio	4.000,00
2024	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): formazione Datore di Lavoro	5	16	e-learning	marzo - giugno	600,00
2024	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): formazione preposti	40	8	aula / e-learning	aprile - luglio	5.600,00
2024	Addetti antincendio (aggiornam.to)	40	5	in presenza	mar.-ott.	3.800,00
2024	Addetti antincendio (formazione)	20	8	in presenza	mar.-ott.	2.200,00
2025	Lavoratori (art.37 Dlgs 81/2008 rischio medio): aggiornamento	150	6	e-learning	marzo - giugno	7.500,00
2025	RLS (rappresentante lav.sicurezza)	2	32	e-learning	nov.-dic.	400,00
2026	Addetti Primo soccorso (form.ne)	25	12	in presenza	sett.-dic.	4.000,00
2026	Addetti Primo soccorso (aggiorn.to)	25	4	in presenza	sett.-dic.	1.400,00

Previsione aggiornata budget a bilancio sul cap. 8021.03.09: esercizio 2022 euro 4.000,00.
Budget stanziato a bilancio sul cap. 8021.03.09: anno 2024 euro 9.000,00; anno 2025 euro 9.000,00; anno 2026 euro 9.000,00.

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

L'ente ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni. Previo accreditamento dell'ente sulla piattaforma dell'INPS, il personale interessato viene segnalato per poter partecipare gratuitamente a corsi di formazione o master, di vario livello di approfondimento, realizzati da prestigiose Università.

Tra le materie presenti nel catalogo proposto dall'INPS, in continuità con l'anno precedente, per il 2022/2023: anticorruzione, trasparenza e integrità; capacità di gestione delle risorse umane, di gestire i conflitti e di lavorare in gruppo; misurazione e valutazione della performance organizzativa; competenze digitali; competenze specialistiche in materia di contabilità, previdenza, assistenza e welfare.

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

- 2020 corso di formazione di I° Livello Università Pisa (50 ore) “La gestione dell’IVA attiva e passiva negli enti locali e la fiscalità locale e territoriale”;
- 2020 corso di formazione Università degli studi di Padova (24 ore) “So-stare nei conflitti: gestire i conflitti, gestire le risorse umane”;
- 2021 corso di alta formazione Università degli studi Internazionali di Roma UNINT (40 ore) “Performance nella P.A. in un’ottica di programmazione integrata”;
- 2021 corso di formazione Università di Modena e Reggio UNIMORE (40 ore) “Anticorruzione, trasparenza, integrità”;
- 2022 corso Università L. Bocconi di Milano (40 ore) “Nuovi modelli di gestione delle risorse umane: valorizzare le differenze, gestire i gruppi e i conflitti”;
- 2022: corso di formazione Università di Parma (60 ore) “Controllo e organizzazione nella p.a.: trasparenza, anticorruzione, audit”;
- 2022 corso Università del Piemonte Orientale (40 ore) “Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza”;
- 2023 corso Publiformez (33 ore) “Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social – ascolto efficace, organizzazione delle informazioni”.

6. Formazione digitale

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

Nel 2019 gli enti dell'Unione hanno adottato l'Agenda Digitale Locale dell'Emilia Romagna 2019-2021, che prevedeva varie azioni, in collaborazione anche con il Responsabile per la Transizione al Digitale e con i Sistemi Informativi Associati, tendenti sia ad armonizzare e ottimizzare l'uso delle risorse strumentali e umane, sia a implementare i servizi per i cittadini e le imprese del territorio.

Anche il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella P.A. adottato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione il 10 gennaio 2022 (“*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*”), pur riguardando tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, pone l’attenzione allo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni, a partire da quelle digitali, ritenute necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali è rappresentato dal documento metodologico “*Syllabus delle competenze digitali per la PA*” del Dipartimento della Funzione Pubblica, sulla cui piattaforma, dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, questo Ente si è registrato nel corso dell’anno 2023 ed ha avviato la formazione del proprio personale.

La nuova Agenda Digitale 2022-2025, ancora attuale e, quindi, di riferimento per il biennio 2024-2025, definisce e rinnova strategie, strumenti e obiettivi, individuando otto ambiti di intervento, anche finanziati da risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza per la transizione digitale, per dare un impulso ancora maggiore alle azioni di digitalizzazione.

Per quanto qui interessa, tramite il SIA dell’Unione dei Comuni del Distretto Ceramico viene reso organico e permanente un percorso di educazione digitale, per mantenere i dipendenti allineati sulle nuove tecnologie e per gestire un veloce e proficuo “*onboarding tecnico*” dei nuovi operatori.

L’azione di educazione digitale, quindi, iniziata durante l’emergenza sanitaria del 2020, prosegue e si arricchisce tramite percorsi di educazione digitale per:

- creare un processo di *onboarding* tecnico dei nuovi assunti e dei collaboratori,

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

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

Pur confermando il consolidamento del percorso di educazione digitale suddetto negli anni a venire, allo stato non si è in grado di indicare le azioni di dettaglio che verranno messe in campo nel terzo anno del triennio 2024-2026, in quanto verranno definite dal SIA in sede di aggiornamento del citato documento, ovvero di predisposizione di analogo nuovo documento.

Ancora in tema di formazione digitale, nel triennio 2024-2026 questo ente, in quanto facente parte dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico, usufruirà gratuitamente di una formazione permanente di alto livello tramite il sistema di e-learning federato per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna (SELF), risorsa attiva dal 2005 con lo scopo di supportare l'uso delle tecnologie nella formazione del personale, che si avvale di un Centro Servizi regionale che consente di offrire alla Regione e agli enti che aderiscono un ambiente completo per l'e-learning e servizi tecnologici e professionali di supporto. Il Settore Personale dell'Unione, infatti, ha stipulato con la Regione una convenzione quinquennale che consente di sviluppare pratiche formative assistite dalle tecnologie, acquisire competenze specifiche, condividere risorse didattiche ed esperienze attraverso lo sviluppo e la sperimentazione di percorsi didattici assistiti dalle tecnologie, e quindi di perseguire gli obiettivi il miglioramento dell'efficienza delle attività delle pubbliche amministrazione e l'economicità di gestione.

Tra le varie iniziative, per quanto attiene l'anno 2023, il Servizio SIA dell'Unione, supportato dalla COMTem Documenti Digitali dell'Agenda Digitale di Regione Emilia Romagna, ha proposto a tutti i dipendenti un corso di *alfabetizzazione archivistica e di gestione documentale digitale*. Si tratta di un corso realizzato in una modalità didattica innovativa, fortemente orientata al fruitore finale, che permette di imparare attraverso 90 piccoli video di 1-3 minuti da guardare giorno per giorno nel corso del primo semestre dell'anno 2023. Oltre a richiedere poco tempo per la visione, i video sono realizzati in linguaggio e modalità semplificate per una maggiore comprensione e costruiti alternando la parte teorica a numerosi esempi. Il corso è stato erogato completamente attraverso la piattaforma Self di Regione Emilia Romagna, oltre ad alcuni incontri da remoto con il docente. I contenuti sono stati progettati anche per rispondere alle necessità evidenziate nel Syllabus "Competenze digitali per la PA", redatto a cura del Dipartimento della funzione pubblica Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione, con riferimento al punto 1.2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici, e contribuire al raggiungimento degli obiettivi. Il corso, della durata complessiva di n. 18 ore, è stato completato da n. 11 dipendenti del Comune di Sassuolo (di cui 3 distaccati al SIA dell'Unione dei Comuni del Distretto ceramico): n. 6 ascritti a profili dell'area Funzionari ed EQ e n. 5 ascritti a profili dell'area Istruttori.

Ancora nell'anno 2023, nella seconda metà dello stesso, tutti i dipendenti, ad eccezione degli esecutori e di alcuni operatori di polizia locale, sono stati invitati a partecipare alla formazione sulla *protezione dei dati personali e privacy*, realizzata in modalità e-learnig sulla piattaforma Syllabus.

L'obiettivo formativo per lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti tramite Syllabus, previsto dalla Direttiva del Ministro per la PA 24/03/2023, prevede il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 25% entro dicembre 2024 e di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro dicembre 2025.

Nella tabella che segue, il resoconto della formazione fruita dal personale del Comune di Sassuolo, nell'anno 2023, tramite la piattaforma "Syllabus" per la formazione del capitale umano delle PA:

(data di rilevazione: 22/10/2023 – fonte: SIA)

2023 -Corsi seguiti dal personale comunale tramite la piattaforma Syllabus	dipendenti		durata in minuti	
	m	f	m	f
Transizione digitale: Servizi on line				
Conoscere l'identità digitale		1		90
Erogare servizi on-line		2		180
Transizione digitale: Dati, informazioni e documenti informatici				
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali		4		360
Produrre, valutare e gestire documenti informatici		1		90
Conoscere gli Open Data		1		90
Transizione digitale: Comunicazione e condivisione				
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA		4		360
Transizione digitale: Sicurezza				
Proteggere i dati personali e la privacy	10	33	900	2970
Proteggere i dispositivi		2		180
Transizione digitale: Transizione digitale				
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale		1		90
Transizione amministrativa: Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/23				
Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici d.lgs. 36/2023	1	1	240	240
	11	50		
	totale dipendenti per genere		19	77,50
			totale ore formazione per genere	

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

Per quanto attiene al triennio 2024-2026, il Servizio SIA dell'Unione provvederà all'attivazione e tutoraggio di nuovi corsi che verranno proposti dalle piattaforme Self e Syllabus a seconda delle necessità dell'ente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

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

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

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

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio:

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
2.1 Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione Nucleo di monitoraggio ed Audit	Relazione di fine mandato Report stati di avanzamento progetti finanziati con risorse PNRR (ex dgc 96 e 100/2023)
2.2 Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione alla Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT Nucleo di Valutazione	Relazione annuale del RPCT Verifica annuale adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
3.1 Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Annuale nella Relazione alla Performance
3.2 Organizzazione lavoro agile	Dirigenti	Verifica costante per il proprio ambito di riferimento Verifica annuale dei risultati (schede obiettivi redatte a consuntivo)
3.3 Piano triennale fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Verifica triennale della coerenza con obiettivi di performance annuali

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

4.0.1 Monitoraggio Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Il monitoraggio avviene periodicamente tramite due stati di avanzamento:

- il primo infrannuale, entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, approvato dalla Giunta Comunale contestualmente alla verifica del controllo strategico in corso d'anno;
- il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio, che viene fatta propria dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, contestualmente all'approvazione del Rendiconto stesso.

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

Il monitoraggio infrannuale per l'anno 2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 25/07/2023.

Nel perseguimento degli obiettivi di Valore Pubblico, ai fini del monitoraggio, controllo e verifica dei progetti finanziati con fondi del PNRR, assume particolare importanza il sistema di azioni integrato ed organico adottato dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 02/05/2023 (e successiva n. 100 del 10/05/2023), che affianca le disposizioni del vigente "Regolamento di disciplina dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.6/2013.

Con detto provvedimento è stato disposto il monitoraggio dinamico degli stati di avanzamento dei progetti tramite la verifica: 1) del cronoprogramma; 2) del rispetto dei principi, condizionalità e altri requisiti previsti dai bandi; 3) della registrazione dei dati in ReGiS.

E' stata inoltre individuata, nell'ambito del sistema complessivo di *Governance* del PNRR, una specifica struttura che, attraverso competenze tecnico specialistiche ed idonea documentazione, provvederà a garantire il presidio delle diverse tipologie di controllo (di natura economico / finanziaria, di gestione, di legittimità, di natura contrattuale), da esercitarsi in via successiva sui progetti PNRR, denominata *"Nucleo di monitoraggio ed Audit"*, composta da Segretario Generale dell'ente, dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria e da Dirigente dell'Area Tecnica.

4.0.2 Monitoraggio Sottosezione 2.2 Performance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto attiene alle *risultanze del monitoraggio complessivo di quanto programmato nell'ambito della Sottosezione 2.2 del PIAO 2023-2025*, quindi, si rimanda alla Relazione sulla Performance per l'anno 2023, non ancora disponibile al momento della redazione del presente documento.

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

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

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate, con il supporto del Servizio Segreteria generale e Organizzazione, dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun direttore di Settore, si confronta con gli stessi nel corso di appositi colloqui di approfondimento, dispone le eventuali correzioni, stabilisce le percentuali di raggiungimento degli obiettivi e valida il grado di avanzamento degli stessi, predisponendo un apposito documento riepilogativo da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.

La verifica al 30/06/2023 è stata regolarmente condotta ed approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 29/08/2023. La verifica al 31/12/2023 è in corso di elaborazione.

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

Alla data di approvazione di questo documento l'elaborazione delle schede di valutazione relative all'anno 2023 è ancora in corso.

4.0.3 Monitoraggio Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

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

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

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

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

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

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

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

Per l'anno 2023 il monitoraggio come previsto nel PTPC è stato effettuato su base semestrale con la collaborazione degli uffici. Il compito è sempre impegnativo poichè si è deciso nel PTPC che i processi mappati anche con rischio basso, comunque sarebbero stati destinatari di almeno una misura, e in alcuni casi le misure arrivano anche a 4 per un singolo processo. Nel mese di giugno il RPC con i Dirigenti ha concordato e predisposto la modulistica del monitoraggio e ne ha fissato i tempi di consegna. I dati sono stati consegnati al RPC dai dirigenti. Successivamente l'RPC ha effettuato i relativi controlli, non riscontrando particolari criticità.

Per l'anno 2024, nell'ottica dell'integrazione del PTPCT con il piano della Performance, è stato assegnato un obiettivo trasversale a tutti i settori relativo all'effettuazione del monitoraggio semestrale.

4.0.4 Monitoraggio Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

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

Il Nucleo di Valutazione monitorerà le variazioni intervenute in sede di validazione della Relazione alla Performance (per quanto attiene le variazioni intervenute nell'anno 2023, quindi, si rimanda alla predetta Relazione, ad oggi in corso di elaborazione).

4.0.5 Monitoraggio Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Come descritto nell'apposita sottosezione 3.2 (paragrafo 3.2.4), il monitoraggio annuale a consuntivo del lavoro prestato in modalità agile è effettuato, con gli strumenti e la metodologia di cui al *Sistema di misurazione e valutazione della performance* applicato dall'ente, nell'ambito della complessiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai

dirigenti e ai dipendenti e della valutazione dei comportamenti organizzativi agiti, considerato che agli obiettivi sono associati i relativi indicatori di risultato misurabili.

Nella tabella che segue si riporta la numerosità del personale dei vari Settori dell'ente, diviso per genere, che ha usufruito del lavoro agile nell'anno 2023, e il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa è stata svolta con detta modalità:

Settore	Profilo Professionale - Area	n.dipend.	genere	n.GG sw
I Servizi per la persona	Istr.Dir.Amministrativo – Funzionari ed EQ	1	F	8
I Servizi per la persona	Istr.Dir.Bibliotecario – Funzionari ed EQ	1	F	2
I Servizi per la persona	Istr.Dir.Culturale – Funzionari ed EQ	2	F	45
I Servizi per la persona	Istr.Amministrativo - Istruttori	6	F	155
I Servizi per la persona	Istr.Culturale - Istruttori	2	F	54
II Ambiente e territorio	Funzionario Tecnico - Funzionari ed EQ	1	F	2
II Ambiente e territorio	Istr.Dir.Amministrativo – Funzionari ed EQ	2	F	98
II Ambiente e territorio	Istr.Dir.Tecnico – Funzionari ed EQ	2	F	55
II Ambiente e territorio	Istr.Dir.Tecnico – Funzionari ed EQ	1	M	84
II Ambiente e territorio	Istr.Amministrativo - Istruttori	1	F	58
II Ambiente e territorio	Istr.Tecnico – Funzionari ed EQ	4	F	66
II Ambiente e territorio	Istr.Tecnico – Funzionari ed EQ	1	M	15
II Ambiente e territorio	Collab.Contabile – Operatori Esperti	1	F	16
III Program.finanziaria ...	Dirigente Contabile	1	M	11
III Program.finanziaria ...	Istr.Dir.Amministrativo – Funzionari ed EQ	3	F	121
III Program.finanziaria ...	Istr.Dir.Contabile – Funzionari ed EQ	3	F	58
III Program.finanziaria ...	Istr.Dir.Contabile – Funzionari ed EQ	1	M	28
III Program.finanziaria ...	Istr.Contabile – Istruttori	5	F	208
III Program.finanziaria ...	Istr.Contabile – Istruttori	1	M	56
Servizi Demografici	Funz. Esp. Serv. Dem. – Funzionari ed EQ	1	F	1
Serv. Staff Sindaco e rel. est	Istr. Dir. Amministrativo – Funzionari ed EQ	1	F	5
Serv. Segreteria gen.- Prot.	Istr. Amministrativo - Istruttori	1	F	3
CUC Unione (distaccati)	Istr. Dir. Amministrativo – Funzionari ed EQ	1	F	30
Pol. Sociali Unione (distac.)	Istr. Dir. Amministrativo – Funzionari ed EQ	1	F	99
Pol. Sociali Unione (distac.)	Istr. Dir. Socio Assist. – Funzionari ed EQ	2	F	24
SIA Unione (distaccati)	Istr. Dir. Program. – Funzionari ed EQ	1	F	70
Personale Unione (distac.)	Istr. Contabile – Istruttori	1	M	10
Giorni medi lavoro agile per genere			F	28
			M	34

4.0.6 Monitoraggio Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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