

*Stemma
dell'ente*

Comune di Castelnovo ne' Monti

Provincia di Reggio Emilia
(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2025)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 - 2028

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Decreto ministero Interno del 24 dicembre 2025, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2026.

INDICE DEL PIAO 2026/2028

CAP.	OGGETTO	PAG.
1.	Premessa	
2.	Riferimenti normativi	
Sezione 1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Sezione 2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	Valore pubblico	
2.2	Performance	
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	
Sezione 3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	Struttura organizzativa	
3.2	Organizzazione lavoro agile	
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	
Sezione 4	MONITORAGGIO	

Allegato	2.1 = Valore pubblico	
Allegato	2.2 = Performance	
Allegato	2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza (allegato unico)	
Allegato	3.1 = Sottosezione: struttura organizzativa	
Allegato	3.2 = Organizzazione lavoro agile	
Allegato	3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale	
Allegato	4 = Monitoraggio	

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i tre PIAO "completi" del triennio 2023/2025 > 2025/2027, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- ⇒ il Piano della performance;
- ⇒ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ⇒ il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- ⇒ il Piano delle Azioni Positive;
- ⇒ il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 Aggiornamento PNA 2023, PNA 2025) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013 in materia di trasparenza) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132,

recante: *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.*

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2, del citato art. 8, del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del decreto ministeriale 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti (legge 190/2012; d.lgs. 33/2013; DPR 62/2013; d.lgs. 39/2013) e del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	COMUNE CASTELNOVO NE' MONTI
Indirizzo	P.ZZA GRAMSCI N. 1
PEC	castelnovonemonti@cert.provincia.re.it
Email	municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it
Telefono	0522610111
Codice fiscale/Partita Iva	IT00442010351
Codice univoco AOO	A9014B5
Codice IPA	c c219
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.castelnovo-nemonti.re.it/
Sindaco	Emanuele Ferrari
RPCT	Dott.ssa Silvia Rinaldi - nominato decreto n 16399 del 09/10/2024
Numero abitanti	10290 al 31/12/2025
Numero dipendenti	58 al 31/12/2025 a tempo indeterminato

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 69 del 23/12/2025, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile al link <https://www.comune.castelnovo-nemonti.re.it/bilancio-preventivo-2026/>

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2025/2027), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco nominato decreto n 16399 del 09/10/2024, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022; PNA-2023; PNA-2025 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto della sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è riportato nell'**allegato unico (sub "2.3")**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione - riferimento art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022 - viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Questo ente, negli anni precedenti, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025 che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta n. 29 del 18/04/2023.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 - riferimento d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c - il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si dà atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'allegato 4 del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

ALLEGATI:

2.1 = SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO;

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A = mappatura dei processi a rischio – aggiornata;

2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;

2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2026;

2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

4 = MONITORAGGIO.



Comune di Castelnovo ne' Monti
Provincia di Reggio Emilia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

Allegato 2.1 al PIAO 2026/2028

1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2026-2028, adottato con deliberazione consiliare n. 69 del 23/12/2025 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo ente, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024

La verifica dei risultati (*outcome*) avverrà con una metodologia che sarà individuata nel corso del triennio 2026/2028 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

Quanto sopra premesso, il Valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economica finanziaria, gestionale, ecc sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Per conseguire tale risultato, lo sviluppo e l'organizzazione dei servizi e dei processi nonché degli strumenti sottesi e strumentali, tipicamente i sistemi informativi, sono essenziali, ai fini dell'accessibilità e della fruibilità dei medesimi.

Lo sviluppo delle iniziative legate al PNRR consentiranno di evolvere i sistemi informativi potendo contare su risorse per una volta cospicue. In relazione a ciò è doveroso premettere che il Comune di Castelnovo ne' Monti, con delibera di consiglio comunale n. 15 del 25/03/2014, ha approvato la convenzione per il conferimento all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, da parte di tutti i comuni che la compongono, delle funzioni relative ad ICT – Agenda digitale ed in particolare la Gestione dei servizi informatici e delle tecnologie dell'informazione.

Detta convenzione è stata rinnovata con successive delibere del Consiglio Comunale n. 21 del 12/03/2019, n. 22 del 27/03/2024 e n. 7 del 25/03/2025.

2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a

cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l’accessibilità dei luoghi.

L’ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l’informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all’utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell’amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2024-2026 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l’ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest’ottica il Comune di Castelnovo ne’ Monti ha proceduto all’adozione di piattaforme per i servizi online, allo scopo di migliorare l’esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.

Si riportano, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune delle principali azioni messe in campo in materia:

- Presentazione in formato digitale delle pratiche edilizie attraverso lo sportello unificato SUE – SUAP;
- Iscrizioni e pagamento on line di servizi connessi all’istruzione: refezione, trasporto, pre- scuola, post scuola;
- Iscrizioni e pagamento online nido d’infanzia;
- Pago-pa per il pagamento dei servizi;
- Iscrizione ai concorsi pubblici online;
- Rilascio dello Spid e utilizzo dello stesso per accedere ai servizi;
- E’ stato attivato il servizio Portale Visura Enti che da l’opportunità con apposite convenzioni agli enti esterni di accedere alla banca dati locale per effettuare delle interrogazioni sulle posizioni anagrafiche;
- Sono stati installati e sono in via di attivazione i servizi online di cambio di residenza e autocertificazione;

Il Comune di Castelnovo ne’ Monti, aderendo alla **Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”** del PNRR intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi on line erogati tramite lo stesso anche in un’ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l’obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-*bis*).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-*bis*, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-*bis*);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-*bis*);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-*bis*);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2026-2028 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2026/2028.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso¹. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la

¹ Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>

verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2025 e 600 entro il 2027: il “*catalogo delle procedure*”, per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “*procedure complesse*” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

"L'ente ha, altresì, partecipato ai seguenti PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

Misura -1.2, MITD “Abilitazione al cloud per le Pa Locali” riguardante la migrazione in cloud degli stessi, avvalendosi del Modello “*Aggiornamento in sicurezza di applicazione in cloud*” come delineato nella Strategia Nazionale per il Cloud. Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento. (Già realizzato) -->

Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” che intende rendere concreto il principio europeo del “once-only” cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio; (Già realizzato) -->

Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPI CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)” finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU il cui obiettivo è quello di raggiungere un numero di cittadini italiani con identità digitali valide sulla piattaforma nazionale di identità digitale: pari a 42.300.000 entro dicembre 2025; (Già realizzato) -->

Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” del PNRR l'Ente intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi on line erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines) (Già realizzato) -->

Misura 1.4.3. “Servizi e cittadinanza digitale” “Adozione Piattaforma Pagopa” La misura è collegata all’articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell’amministrazione digitale (nel seguito “CAD”) che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall’art. 2 del CAD, l’obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.(Già realizzato) -->

Misura 1.4.4 ANSC “ Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)” - Comuni - Avviso al fine di aderire ai servizi resi disponibili dall’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), così come descritto nel dettaglio nell’Allegato 2 all’Avviso --> realizzato (e già liquidato)

Misura 1.3.1 ANNCSU “Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" ANNCSU - Comuni - maggio 2025” per il conferimento dei dati georeferenziati relativi a tutti i numeri civici di loro pertinenza nell’Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane (ANNCSU) per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), secondo le indicazioni di cui all’Allegato 2 al presente Avviso. --> realizzato (e già liquidato)

Misura 1.4.5 SEND ““MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” COMUNI” al fine di effettuare l’integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l’attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica, così come descritte nel dettaglio nell’Allegato 2 all’Avviso. --> realizzato (e già liquidato)



Comune di Castelnovo ne' Monti
Provincia di Reggio Emilia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2025)

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance**

*Allegato 2.2 al PIAO 2026/2028
Delibera di giunta n. 80 del 31/08/2026*

1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'*Albero della Performance* che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021), la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

"Dato atto che, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, è assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e che i relativi contenuti sono pertanto ricompresi nella presente programmazione."

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	Silvia Rinaldi	CATEGORIA	
AREA\SETTORE			
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	2026		

AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	2		
		2	ORGANI ISTITUZIONALI	6		
		3	DATORE DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)	2		
		4	PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2026/2028	6		
		5	PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA	2		
		6	AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI RELATIVI AL CONSIGLIO COMUNALE ED ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI	6		
		7	MANIFESTAZIONI CIVILI	2		
		8	INTERVENTI PER LA QUALITA' DEI SERVIZI	4		
		9	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	8		
	10	PRIVACY	2			

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione	8		0
		Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale			
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

VALUTAZIONE TOTALE 0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data

Firma valutatore

Firma valutato

Scheda obiettivo n.		1	Titolo: GESTIONE DEL CONTENZIOSO	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	GESTIONE CONTENZIOSO			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione			
PESO TEORICO	2			
ASSESSORE	Ferrari Emanuele			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi			
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Professionisti esterni - tutti gli uffici			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestione dei contenziosi dell'Ente

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

limitazione del contenzioso - costituzione in giudizio nei tempi stabiliti

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Numero costituzioni in giudizio nei termini e dei procedimenti instaurati	numero	3			

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE

2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE

	2026	2027	2028
OPERATORI	2	2	2
CAT. C	0		
FUNZIONARIE	1	1	1
Totale:	3	3	3

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Supporto agli uffici competenti per la valutazione del possibile contenzioso	Silvia Rinaldi		Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Supporto agli uffici competenti per l'attività di costituzione in giudizio nei termini	Silvia Rinaldi		Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		2	Titolo: ORGANI ISTITUZIONALI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Assicurare e supportare l'esercizio delle funzioni degli Organi di Governo e della struttura organizzativa																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Garantire supporto agli organi per migliorare la modalità di erogazione dei servizi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
PESO TEORICO	6																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ASSESSORE	Emanuele Ferrari																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori dell'Ente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <th>Inizio attività</th> <th>Conclusione attività</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2026</td> <td>31/12/2026</td> </tr> </tbody> </table>																DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2026	31/12/2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
DURATA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Inizio attività	Conclusione attività																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
01/01/2026	31/12/2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
DESCRIZIONE OBIETTIVO Supporto all'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, supporto agli organi di governo, gestione delle indennità e dei permessi, gestione della segreteria del Sindaco Supporto giuridico amministrativo ai responsabili di settore per le attività di competenza. SUPPORTO GESTIONE SERVIZIO PROTOCOLLO AL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI Mantenimento del livello di attività di supporto agli organi politici																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno</th> <th>Risultato finale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero delibere di Consiglio Comunale</td> <td>numero</td> <td>70</td> <td>70</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numero di delibere di Giunta Comunale</td> <td>numero</td> <td>154</td> <td>154</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Numero appuntamenti con i cittadini</td> <td>numero</td> <td>500</td> <td>500</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>numero indennità e permessi elaborati</td> <td>numero</td> <td>13</td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI AL 100% DEGLI ATTI</td> <td>%</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE ATTI A SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI ALL'80% DEGLI ATTI PROTOCOLLATI</td> <td>%</td> <td>80</td> <td>80</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale	Numero delibere di Consiglio Comunale	numero	70	70			Numero di delibere di Giunta Comunale	numero	154	154			Numero appuntamenti con i cittadini	numero	500	500			numero indennità e permessi elaborati	numero	13	13			SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI AL 100% DEGLI ATTI	%	100	100			ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE ATTI A SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI ALL'80% DEGLI ATTI PROTOCOLLATI	%	80	80																																																																																																																																																																																																																																																																										
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Numero delibere di Consiglio Comunale	numero	70	70																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Numero di delibere di Giunta Comunale	numero	154	154																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Numero appuntamenti con i cittadini	numero	500	500																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
numero indennità e permessi elaborati	numero	13	13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI AL 100% DEGLI ATTI	%	100	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE ATTI A SUPPORTO DEL SETTORE SPORTELLO AL CITTADINO PARI ALL'80% DEGLI ATTI PROTOCOLLATI	%	80	80																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Anno</th> <th colspan="12">2024</th> </tr> <tr> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td>2026</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2</td> <td>2026</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3</td> <td>2026</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4</td> <td>2026</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">5</td> <td>2026</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">6</td> <td>2026</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">7</td> <td>2026</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> </tbody> </table>												Anno	2024												gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	5	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	6	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Anno	2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
2	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
3	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
5	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
6	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
7	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Data/...../.....					Data/...../.....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Firma					Firma																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: DATORE DI LAVORO (D.lgs. 81/2008)											
---------------------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Proseguimento attività di gestione integrata della sicurezza mediante appalto a ditta esterna											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione integrata della sicurezza sui luoghi di lavoro											
PESO TEORICO	2											
ASSESSORE	Ferrari Emanuele											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi											
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori dell'Ente											
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	tutti i settori dell'Ente											

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Affidamento del servizio di gestione integrata della sicurezza mediante appalto a ditta esterna in collaborazione con Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano - Adozione delle misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo, procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Affidamento nei termini previsti del servizio di RSPP a ditta esterna					
Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Predisposizione determina di affidamento entro 31/3/2026 del servizio a ditta esterna e stipula nuovo contratto e attuazione delle attività previste e programmate	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella/Toni Rosetta	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione attività previste nell'appalto per l'anno, d'intesa con i Responsabili di settore /servizio n. delle visite mediche	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella/Toni Rosetta	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../..... Firma				Data/...../..... Firma											

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2026/2028	
---------------------	--	---	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUE	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028
OBIETTIVO STRATEGICO DUE	Implementare forme di trasparenza e di legalità nell'Amministrazione
PESO TEORICO	6
ASSESSORE	FERRARI EMANUELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI

DURATA	
Inizio attività	Conclusioni attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028 CONTENENTE IL PIANO DEGLI OBIETTIVI - LA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - IL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE ED IL PIANO DI FORMAZIONE	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Attuazione delle misure previste nel PIAO 2026/2028.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
	Predisposizione del PIAO 2026/2028 contenente anche norme sulla trasparenza	Silvia Rinaldi	TUTTI I SETTORI	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2028	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1	Attuazione delle misure previste nella sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.	Silvia Rinaldi	TUTTI I SETTORI	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2028	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	attuazione delle misure previste nel regolamento in materia di "Accesso" e verifica attività da parte dei Responsabili di Settori e Servizi	Silvia Rinaldi	TUTTI I SETTORI	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2028	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA																																																
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA																																																		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	implementare forme di trasparenza e di legalità nell'Amministrazione																																																		
PESO TEORICO	2																																																		
ASSESSORE	FERRARI EMANUELE																																																		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi																																																		
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali																																																		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE																																																		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI																																																			
<table><tr><th colspan="2">DURATA</th></tr><tr><th>Inizio attività</th><th>Conclusione attività</th></tr><tr><td>01/01/2026</td><td>31/12/2026</td></tr></table>																DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2026	31/12/2026																														
DURATA																																																			
Inizio attività	Conclusione attività																																																		
01/01/2026	31/12/2026																																																		
<table><tr><th colspan="2">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th></tr><tr><td colspan="2">SVOLGERE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' PREVISTE NELL'APPOSITO REGOLAMENTO E NELL'ATTO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL VICE SEGRETARIO COMUNALE</td></tr></table>																DESCRIZIONE OBIETTIVO		SVOLGERE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' PREVISTE NELL'APPOSITO REGOLAMENTO E NELL'ATTO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL VICE SEGRETARIO COMUNALE																																	
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																			
SVOLGERE LE ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' PREVISTE NELL'APPOSITO REGOLAMENTO E NELL'ATTO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL VICE SEGRETARIO COMUNALE																																																			
<table><tr><th colspan="2">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th></tr><tr><td colspan="2">MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO IL CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI</td></tr></table>																RISULTATI E IMPATTI ATTESI		MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO IL CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI																																	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																			
MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE ATTRAVERSO IL CONTROLLO DELLA REGOLARITA' DEGLI ATTI																																																			
<table><tr><th>Descrizione Indicatori</th><th>Unità di misurazione</th><th>Valore fine anno precedente</th><th>Target previsto anno</th><th>Andamento target a metà anno</th><th>Risultato finale</th></tr><tr><td>ESEGUIRE IL CONTROLLO DEGLI ATTI NELLA PERCENTUALE E SECONDO LE MODALITA' PREVISTE NELL'ATTO ORGANIZZATIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE</td><td>%</td><td>100</td><td>100</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale	ESEGUIRE IL CONTROLLO DEGLI ATTI NELLA PERCENTUALE E SECONDO LE MODALITA' PREVISTE NELL'ATTO ORGANIZZATIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE	%	100	100																										
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																														
ESEGUIRE IL CONTROLLO DEGLI ATTI NELLA PERCENTUALE E SECONDO LE MODALITA' PREVISTE NELL'ATTO ORGANIZZATIVO DEL SEGRETARIO COMUNALE	%	100	100																																																
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2024																																														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																		
	Attività di estrazione e controllo periodico degli atti	SILVIA RINALDI/LEONARDO NAPOLI	CORCIOLANI ANTONELLA/TONI ROSETTA		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																		
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																		
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																														
Data/...../.....					Firma/...../.....																																														

Scheda obiettivo n.		7	Titolo: MANIFESTAZIONI CIVILI											
---------------------	--	---	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MANIFESTAZIONI CIVILI											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Segreteria Generale											
PESO TEORICO	2											
ASSESSORE	FERRARI EMANUELE											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi											
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Settore Cultura											
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI												

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
COLLABORAZIONE CON ALTRI SETTORI E PREDISPOSIZIONE ATTI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CIVILI			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
NUMERO MANIFESTAZIONI REALIZZATE	NUMERO	4	4		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CIVILI	Silvia Rinaldi	Corciolani Antonella	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2028	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		8	Titolo: INTERVENTI PER LA QUALITA' DEI SERVIZI											
---------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	FAVORIRE PERCORSI DI INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione											
PESO TEORICO	4											
ASSESSORE	FERRARI EMANUELE											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi											
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI											
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI												

DURATA			
Inizio attività		Conclusione attività	
01/01/2026		31/12/2026	

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
RICERCA ULTERIORI FINANZIAMENTI PER ATTIVITA' DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	COLLABORARE CON L'UNIONE MONTANA NEL PROCESSO IN ATTO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	Silvia Rinaldi	tutti i responsabili	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2028	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....		Data/...../.....	
Firma		Firma	

Scheda obiettivo n.		9	Titolo: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI E ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione			
PESO TEORICO	8			
ASSESSORE	FERRARI EMANUELE - DALLAPORTA SILVIA			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi			
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI				

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2025	2026	2027
OPERATORI	0		
FUNZIONARI	1	1	1
Totale:	1	1	1

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2025	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO 2026-2028 E GESTIONE IN ACCORDO CON L'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELL'APPENNINO REGGIANO- GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI - ATTIVITA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FABBISOGNO TRIENNALE 2026-2028 E GESTIONE IN ACCORDO CON UNIONE MONTANA COMUNI APPENNINO REGGIANO (sezione punto 3 del PIAO 2026/2028)	Silvia Rinaldi	SILVIA RINALDI	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					2028	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOTTOSCRIZIONE NUOVO ACCORDO DECENTRATO SUL FONDO DELLA PRODUTTIVITA' E GESTIONE DELLE REALZIONI SINDACALI	Silvia Rinaldi	SILVIA RINALDI	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	ATTIVITA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	Silvia Rinaldi	SILVIA RINALDI	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2028	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....		Data/...../.....	
Firma		Firma	

Scheda obiettivo n.	10	Titolo: PRIVACY
----------------------------	-----------	------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Migliorare la modalità di erogazione dei servizi e aumentare l'efficienza dell'amministrazione
PESO TEORICO	2
ASSESSORE	FERRARI EMANUELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Silvia Rinaldi
SETTORE	Affari Generali ed Istituzionali
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Garantire la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Assicurare la protezione delle persone fisiche con riguardo del trattamento dei dati personali (sentire enti on line)					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Aggiornamento del Registro del Trattamento dei Dati (Reg. UE 679/2016);	Silvia Rinaldi	Rosetta Toni	previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Adozione delle misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo e procedurale funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR in accordo con l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano	Silvia Rinaldi	Rosetta Toni	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Aggiornamento e adozione del Piano triennale della protezione dei dati personali (Uni ISO 31000)	Silvia Rinaldi	ROSETTA TONI	PREVISTO	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																				
Data/...../..... Firma					Data/...../..... Firma																				

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028 RIEPILOGO	
--	--

Responsabile	Peso teorico	20	2	6	2	6	2	6	2	4	8	2	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Silvia Rinaldi	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																					0,0		

Responsabile	Peso teorico	20	2	6	2	6	2	6	2	4	8	2	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Silvia Rinaldi	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																					0,0		

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	NAPOLI LEONARDO	CATEGORIA	D1
AREA\SETTORE	FINANZIARIO		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2026		

AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI	20		0
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE	1		0
		2	DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE.	7		0
		3	ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI	3		0
		4	GESTIONE DEL BILANCIO	7		0
		5	GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEI FINANZIAMENTI	3		0
		6	GESTIONE FISCALE	2		0
		7	GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI	3		0
		8	FARMACIA	2		0
		9	PARTECIPATE	2		0
		10	GESTIONE RIFIUTI/TIA	4		0
		11	GESTIONE TRIBUTI	5		0
		12	CANONE UNICO	1		0
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

VALUTAZIONE TOTALE
0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda obiettivo n. 1		Titolo: IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio		
PESO TEORICO			
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo		
SETTORE	Finanziario		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni		

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	2	2	2
CAT. D	3	3	3
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
gestione sistema contabile e sistemi di pagamento della P.A.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
rispetto delle tempistiche e delle modalità di gestione del sistema contabile secondo quanto previsto dalle norme vigenti	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	gestione sistema contabile e sistemi di pagamento della P.A.	Napoli Leonardo	Tognetti Rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
3				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
4				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
5				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
6				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....		Data/...../.....	
Firma		Firma	

NATURA OBIETTIVO	
OBIETTIVO PLURIENNALE	SI
OBIETTIVO TRASVERSALE AD ALTRI SETTORI/UFFICI	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	2	2	2
CAT. D	3	3	3
IRGENTISSIME	0	0	0
Totale:	5	5	5

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	2	2	2
CAT. D	3	3	3
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Gestione contabilità armonizzata con predisposizione dei relativi documenti (bilancio di previsione ed allegati ,rendiconto della gestione) entro i termini di legge, garantendo la disponibilità e l'utilizzo delle risorse in tempo reale

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
1) redazione e approvazione rendiconto e della gestione del 2025 armonizzato e secondo la normativa entro i termini massimi previsti	
2) Redazione e approvazione bilancio di previsione 2027/2029 entro i termini di legge	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
documenti approvati secondo le tempistiche di legge	numero	4	4		

[illegible]**Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)**

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n.3Titolo: ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio amonizzato

OBIETTIVO STRATEGICO DUP

Attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa

PESO TEORICO

ASSESSORE

VALENTINI DANIELE

DIRIGENTE/RESPONSABILE

Napoli Leonardo

SETTORE

Finanziario

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI

Tutti i settori dell'ente

UTENTI PORTATORI DI INTERESSI

Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale

si

Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici

si

RISORSE FINANZIARIE

2026

2027

2028

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

RISORSE UMANE

2026

2027

2028

CAT. A

0

0

0

CAT. B

0

0

0

CAT. C

2

2

2

CAT. D

3

3

3

DIRIGENTI

0

0

0

Totale:

5

5

5

DURATA

Inizio attività

01/01/2026

Conclusione attività

31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Gestire gli acquisti centralizzati secondo criteri di economicità ed efficacia nel rispetto delle necessità dell'ente avvalendosi, ove necessario, della C.U.C. presso l'Unione Montana.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Riduzione e razionalizzazione della spesa corrente, anche mediante utilizzo degli indicatori di bilancio

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
numero acquisti effettuati	n.	41	35		
acquisti effettuati tramite mercato elettronico sul totale degli acquisti	n	10	20		
acquisti effettuati senza ricorso al mercato elettronico sul totale degli acquisti	n	31	20		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Gestione acquisti centralizzati, mediante ricorso alle aste telematiche se attive, il MEPA , con procedure di gara D.LGS 50/16	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20....																				
2	appalto pulizia degli immobili comunali	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20....																				
3				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
					20....																				
4				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
					20....																				
5				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
					20....																				
6				Previsto	20....																				
					20....																				
					20....																				
					20....																				

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data

Firma

Data

Firma

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: GESTIONE DEL BILANCIO																																											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato			<table><tr><td colspan="2">NATURA OBIETTIVO</td></tr><tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>si</td></tr><tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>-</td></tr></table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	si	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-																																			
NATURA OBIETTIVO																																														
Obiettivo pluriennale	si																																													
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-																																													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio			<table><tr><td colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</td></tr><tr><td>2026</td><td>2027</td><td>2028</td></tr><tr><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr></table>		RISORSE FINANZIARIE			2026	2027	2028	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																
RISORSE FINANZIARIE																																														
2026	2027	2028																																												
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																												
PESO TEORICO				<table><tr><td colspan="3">RISORSE UMANE</td></tr><tr><td></td><td>2026</td><td>2027</td><td>2028</td></tr><tr><td>CAT. A</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>CAT. B</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>CAT. C</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>CAT. D</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>DIRIGENTI</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Totale:</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr></table>		RISORSE UMANE				2026	2027	2028	CAT. A	0	0	0	CAT. B	0	0	0	CAT. C	2	2	2	CAT. D	3	3	3	DIRIGENTI	0	0	0	Totale:	5	5	5										
RISORSE UMANE																																														
	2026	2027	2028																																											
CAT. A	0	0	0																																											
CAT. B	0	0	0																																											
CAT. C	2	2	2																																											
CAT. D	3	3	3																																											
DIRIGENTI	0	0	0																																											
Totale:	5	5	5																																											
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE																																													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo																																													
SETTORE	Finanziario																																													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente																																													
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni																																													
<table><tr><td colspan="2">DURATA</td></tr><tr><td>Inizio attività</td><td>Conclusione attività</td></tr><tr><td>01/01/2026</td><td>31/12/2026</td></tr></table>					DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2026	31/12/2026																																				
DURATA																																														
Inizio attività	Conclusione attività																																													
01/01/2026	31/12/2026																																													
<table><tr><td colspan="2">DESCRIZIONE OBIETTIVO</td></tr><tr><td colspan="2">Gestione economico e finanziaria del bilancio, in collaborazione con i settori. Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs 33/2013,DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE e DELLE SCADENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA</td></tr></table>					DESCRIZIONE OBIETTIVO		Gestione economico e finanziaria del bilancio, in collaborazione con i settori. Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs 33/2013,DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE e DELLE SCADENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA																																							
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																														
Gestione economico e finanziaria del bilancio, in collaborazione con i settori. Rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa di cui al D.Lgs 33/2013,DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE e DELLE SCADENZE PREVISTE DALLA NORMATIVA																																														
<table><tr><td colspan="2">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</td></tr><tr><td colspan="2">Incremento dello smaltimento dei residui attivi e passivi, e della gestione corrente compatibilmente con le risorse di bilancio, in collaborazione con i settori dell'ente. Garantire maggiori risorse disponibili per effetto del mancato assoggettamento all'obbligo di accantonare il fondo a garanzia dei debiti commerciali Organizzare incontri semestrali con tutti i settori per favorire lo smaltimento dei residui attivi e passivi, o comunque incontrare periodicamente i singoli settori per monitorare i residui</td></tr></table>					RISULTATI E IMPATTI ATTESI		Incremento dello smaltimento dei residui attivi e passivi, e della gestione corrente compatibilmente con le risorse di bilancio, in collaborazione con i settori dell'ente. Garantire maggiori risorse disponibili per effetto del mancato assoggettamento all'obbligo di accantonare il fondo a garanzia dei debiti commerciali Organizzare incontri semestrali con tutti i settori per favorire lo smaltimento dei residui attivi e passivi, o comunque incontrare periodicamente i singoli settori per monitorare i residui																																							
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																														
Incremento dello smaltimento dei residui attivi e passivi, e della gestione corrente compatibilmente con le risorse di bilancio, in collaborazione con i settori dell'ente. Garantire maggiori risorse disponibili per effetto del mancato assoggettamento all'obbligo di accantonare il fondo a garanzia dei debiti commerciali Organizzare incontri semestrali con tutti i settori per favorire lo smaltimento dei residui attivi e passivi, o comunque incontrare periodicamente i singoli settori per monitorare i residui																																														
<table><tr><td>Descrizione Indicatori</td><td>Unità di misurazione</td><td>Valore fine anno precedente</td><td>Target previsto anno</td><td>Andamento target a metà anno</td><td>Risultato finale</td></tr><tr><td>N. mandati emessi</td><td>n</td><td>3068</td><td>3000</td><td></td><td></td></tr><tr><td>N. reversali emesse</td><td>n</td><td>3797</td><td>3700</td><td></td><td></td></tr><tr><td>N. verifiche di cassa</td><td>n</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>n.atti lavorati (delibere e determinazioni)</td><td>n</td><td>807</td><td>800</td><td></td><td></td></tr><tr><td>num fatture ricevute</td><td>num.</td><td>1364</td><td>1300</td><td></td><td></td></tr><tr><td>tempo medio pagamento fatture</td><td>99</td><td>-14</td><td>-1</td><td></td><td></td></tr></table>					Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale	N. mandati emessi	n	3068	3000			N. reversali emesse	n	3797	3700			N. verifiche di cassa	n	4	4			n.atti lavorati (delibere e determinazioni)	n	807	800			num fatture ricevute	num.	1364	1300			tempo medio pagamento fatture	99	-14	-1		
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																									
N. mandati emessi	n	3068	3000																																											
N. reversali emesse	n	3797	3700																																											
N. verifiche di cassa	n	4	4																																											
n.atti lavorati (delibere e determinazioni)	n	807	800																																											
num fatture ricevute	num.	1364	1300																																											
tempo medio pagamento fatture	99	-14	-1																																											
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																									
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																													
1	gestione delle attività finanziarie sopra descritte	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
2	Attività di natura economico finanziaria come previsto dalla vigente normativa nel rispetto delle scadenze	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
3	Adempimenti legati alla normativa sul pareggio di bilancio (ex patto di stabilità) e relativo monitoraggio finanziario	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
4	gestione procedura registrazione smistamento e liquidazione fatture, note, rimborsi ecc legata al nuovo sw	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
5	estione procedura registrazione smistamento e liquidazione fatture, note, rimborsi ecc	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																													
6				Previsto	20....																																									
					20....																																									
					20....																																									
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																									
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma																															

Scheda obiettivo n. 5 Titolo: GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEI FINANZIAMENTI																												
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato										NATURA OBIETTIVO																
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		01. Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio										Obiettivo pluriennale no																
PESO TEORICO												Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici si																
ASSESSORE		VALENTINI DANIELE																										
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Napoli Leonardo																										
SETTORE		Finanziario																										
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI																												
DURATA																												
Inizio attività					Conclusione attività																							
01/01/2026					31/12/2026																							
DESCRIZIONE OBIETTIVO																												
Gestire l'indebitamento dell'ente conciliando l'esigenza di reperire le risorse necessarie all'attuazione del piano delle opere pubbliche, il contenimento degli oneri finanziari a carico del bilancio e il rispetto dei vincoli imposti dalla normativa.																												
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																												
garantire il finanziamento delle opere previste nel piano degli investimenti dell'ente, anche mediante ricorso all'indebitamento alle migliori condizioni di mercato																												
Descrizione indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente		Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale																		
Nr.	Attività del cronoprogramma			Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
							Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	assunzione mutui secondo la tempistica necessaria al finanziamento delle opere previste nel piano degli investimenti dell'ente			Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Tortai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
							2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
							2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
2						Previsto	20....																					
							20....																					
							20....																					
3						Previsto	20....																					
							20....																					
							20....																					
4						Previsto	20....																					
							20....																					
							20....																					
5						Previsto	20....																					
							20....																					
							20....																					
6						Previsto	20....																					
							20....																					
							20....																					
Monitoraggio semestrale - Relazione							Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																					
Data							Firma								Data							Firma						

6

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	2	2	2
CAT. D	3	3	3
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
	Realizzare una corretta gestione fiscale mantenendo, ove possibili, risparmi di gestione.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
assenza di sanzioni a carico dell'ente					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. liquidazioni iva	n.	12	12		
N. sanzioni per errate liquidazioni IVA	n.	2	0		

[illegible]

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (<i>Rendiconto fine anno</i>)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n. 7 Titolo: GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI																		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato										NATURA OBIETTIVO						
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		Attuazione di un programma di razionalizzazione della spesa										Obiettivo pluriennale no						
PESO TEORICO												Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici si						
ASSESSORE		VALENTINI DANIELE										RISORSE FINANZIARIE						
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Napoli Leonardo										2026 2027 2028						
SETTORE		Finanziario										€ 0,00 € 0,00 € 0,00						
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		Tutti i settori dell'ente										RISORSE UMANE						
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Settori dell'ente -fornitori e utenti estreni										2026 2027 2028						
												CAT. A 0 0 0						
												CAT. B 0 0 0						
												CAT. C 2 2 2						
												CAT. D 3 3 3						
												DIRIGENTI 0 0 0						
												Totale: 5 5 5						
DURATA																		
Inizio attività			Conclusione attività															
01/01/2026			31/12/2026															
DESCRIZIONE OBIETTIVO																		
Garantire adeguata copertura assicurativa all'ente																		
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																		
assenza di contenzioso per mancata copertura assicurativa																		
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente		Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale								
n polizze gestite		n.		9		9												
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	attività di collaborazione con il broker assicurativo mediante segnalazione tempestiva dei sinistri e loro gestione in collaborazione con il settore tecnico dell'ente	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3				Previsto	20....													
					20....													
					20....													
4				Previsto	20....													
					20....													
					20....													
5				Previsto	20....													
					20....													
					20....													
6				Previsto	20....													
					20....													
					20....													
					20....													
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)													
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma			

Scheda obiettivo n. 8		Titolo: FARMACIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - Bilancio armonizzato																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
PESO TEORICO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
SETTORE	Finanziario																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente - fornitori e utenti estreni																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<table><tr><td colspan="2">DURATA</td></tr><tr><td>Inizio attività</td><td>Conclusione attività</td></tr><tr><td>01/01/2026</td><td>31/12/2026</td></tr></table>				DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2026	31/12/2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
DURATA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Inizio attività	Conclusione attività																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
01/01/2026	31/12/2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Farmacia comunale in concessione a terzi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
ASSICURARE IL SERVIZIO UNITAMENTE AD UNA RENDITA STABILE ALL'ENTE (CANONE ANNUO)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
<table><tr><td rowspan="2">Nr.</td><td rowspan="2">Attività del cronoprogramma</td><td rowspan="2">Responsabile delle fasi</td><td rowspan="2">Personale di supporto</td><td rowspan="2">Stato</td><td colspan="12">Tempestività delle attività per anno</td></tr><tr><td>Anno</td><td>gen</td><td>feb</td><td>mar</td><td>apr</td><td>mag</td><td>giu</td><td>lug</td><td>ago</td><td>set</td><td>ott</td><td>nov</td><td>dic</td></tr><tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Verifica rispetto adempimenti a carico concessionario previsti dalla convenzione come da contratto di servizio</td><td rowspan="4">Napoli leonardo</td><td rowspan="4">tognetti rossella Laura Torlai</td><td rowspan="4">Previsto</td><td>2026</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>2027</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>2028</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">3</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Previsto</td><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">4</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Previsto</td><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">5</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Previsto</td><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">6</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">Previsto</td><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20....</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempestività delle attività per anno												Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1	Verifica rispetto adempimenti a carico concessionario previsti dalla convenzione come da contratto di servizio	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20....																						2					20....																			20....																					20....																						20....																						3				Previsto	20....																			20....																						20....																						20....																						4				Previsto	20....																			20....																						20....																						20....																						5				Previsto	20....																			20....																						20....																						20....																						6				Previsto	20....																			20....																						20....																						20....																					
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto						Stato	Tempestività delle attività per anno																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				Anno	gen	feb	mar	apr		mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1	Verifica rispetto adempimenti a carico concessionario previsti dalla convenzione come da contratto di servizio	Napoli leonardo	tognetti rossella Laura Torlai	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
2					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
3				Previsto	20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4				Previsto	20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
5				Previsto	20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
6				Previsto	20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
					20....																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Data/...../..... Firma					Data/...../..... Firma																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

Scheda obiettivo n.		9	Titolo: PARTECIPATE																																
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali																																		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP																																			
PESO TEORICO																																			
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE																																		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo																																		
SETTORE	Finanziario																																		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente																																		
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente -																																		
<table><tr><td colspan="2">DURATA</td></tr><tr><td>Inizio attività</td><td>Conclusione attività</td></tr><tr><td>01/01/2026</td><td>31/12/2026</td></tr></table>					DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2026	31/12/2026																									
DURATA																																			
Inizio attività	Conclusione attività																																		
01/01/2026	31/12/2026																																		
<table><tr><td colspan="3">NATURA OBIETTIVO</td></tr><tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td colspan="2">si</td></tr><tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td colspan="2">si</td></tr></table>					NATURA OBIETTIVO			Obiettivo pluriennale	si		Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si																							
NATURA OBIETTIVO																																			
Obiettivo pluriennale	si																																		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	si																																		
<table><tr><td colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</td></tr><tr><td>2026</td><td>2027</td><td>2028</td></tr><tr><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td></tr></table>					RISORSE FINANZIARIE			2026	2027	2028	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																						
RISORSE FINANZIARIE																																			
2026	2027	2028																																	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																	
<table><tr><td colspan="3">RISORSE UMANE</td></tr><tr><td></td><td>2026</td><td>2027</td><td>2028</td></tr><tr><td>CAT. A</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>CAT. B</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>CAT. C</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>CAT. D</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>DIRIGENTI</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Totale:</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr></table>					RISORSE UMANE				2026	2027	2028	CAT. A	0	0	0	CAT. B	0	0	0	CAT. C	2	2	2	CAT. D	3	3	3	DIRIGENTI	0	0	0	Totale:	5	5	5
RISORSE UMANE																																			
	2026	2027	2028																																
CAT. A	0	0	0																																
CAT. B	0	0	0																																
CAT. C	2	2	2																																
CAT. D	3	3	3																																
DIRIGENTI	0	0	0																																
Totale:	5	5	5																																
<table><tr><td colspan="6">DESCRIZIONE OBIETTIVO</td></tr><tr><td colspan="6">funzione di controllo su Azienda Speciale Consortile Appennino Reggiano</td></tr></table>					DESCRIZIONE OBIETTIVO						funzione di controllo su Azienda Speciale Consortile Appennino Reggiano																								
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																			
funzione di controllo su Azienda Speciale Consortile Appennino Reggiano																																			
<table><tr><td colspan="6">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</td></tr><tr><td colspan="6">espletare i controlli previsti dalla normativa</td></tr></table>					RISULTATI E IMPATTI ATTESI						espletare i controlli previsti dalla normativa																								
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																			
espletare i controlli previsti dalla normativa																																			
<table><tr><td>Descrizione Indicatori</td><td>Unità di misurazione</td><td>Valore fine anno precedente</td><td>Target previsto anno</td><td>Andamento target a metà anno</td><td>Risultato finale</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																									
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																														
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																		
1	attività di controllo sull' azienda speciale consortile Appennino Reggiano	Napoli Leonardo	Laura Torlai Napoli Leonardo	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
2				Previsto	20....																														
					20....																														
3				Previsto	20....																														
					20....																														
4				Previsto	20....																														
					20....																														
5				Previsto	20....																														
					20....																														
6				Previsto	20....																														
					20....																														
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																														
Data/...../.....					Firma																														
Data/...../.....					Firma																														

Scheda obiettivo n.		10	Titolo: GESTIONE RIFIUTI/TIA	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Politiche finalizzate alla defiscalizzazione e contenimento della tariffa dei rifiuti per le imprese.			
PESO TEORICO				
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo			
SETTORE	Finanziario			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti i settori dell'ente			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Settori dell'ente - fornitori e utenti esterni			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione dell'attività residuale in metri alla TARI tariffa, dopo il passaggio a TCP	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Collaborazione con il gestore con particolare riferimento alla elaborazione di tariffe differenziate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, al fine di contenere la spesa a carico delle imprese in continuità con l'attività posta in essere negli anni precedenti	

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic											
1	elaborazione criteri e relative tariffe agevolate	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	elaborazione nuovo PEF	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Affidamento servizio ad ente gestore e verifica adempimento oneri come da disciplinare	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	riscossione coattiva tramite affidamento a terzi	Napoli leonardo	Giovannardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5				Previsto	20....																							
					20....																							
					20....																							
					20....																							
6				Previsto	20....																							
					20....																							
					20....																							
					20....																							

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data	Firma	Data	Firma

Scheda obiettivo n. 11 Titolo: GESTIONE TRIBUTI

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione
PESO TEORICO	
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Napoli Leonardo
SETTORE	Finanziario
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	settore pianificazione
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini e contribuenti

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	2	2	2
CAT. D	3	3	3
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Gestione del tributo IMU-tasi stralcio

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Proseguire nell'attività di recupero dell'evasione e contemporaneamente fornire una corretta e capillare informazione al contribuente nell'adempimento degli obblighi tributari, anche al fine di contenere l'insorgere di eventuale contenzioso,					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
gettito recuperato mediante ravvedimento operoso	€.	247.660,64	200.000,00		
GETtito recuperato mediante attività di accertamento	€.	412.239,64	335.940,00		
avvisi annullati su avvisi emessi	n.	11 su 1503	0		
n. contenziosi	n.	0	0		0

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabili e delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempestività delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	predisposizione atti normativi-Previsioni/monitoraggio gettito/aggiornamento sito internet del comune	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	caricamento dati e aggiornamento banca dati	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	assistenza al contribuente nelle fasi di adempimento degli obblighi tributari	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	invio comunicazione ai contribuenti ravvedimento operoso	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	attività di accertamento	Napoli leonardo	Giovanardi Silvia/ Camorani Monica	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					20....												

Scheda obiettivo n.		12	Titolo: CANONE UNICO																																	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - Programma 04: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali armonizzato																																			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione																																			
PESO TEORICO																																				
ASSESSORE	VALENTINI DANIELE																																			
pressione fiscale invariata	Napoli Leonardo																																			
SETTORE	Finanziario																																			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	settore pianificazione																																			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	contribuenti e cittadini																																			
<table><tr><td colspan="2">DURATA</td></tr><tr><td>Inizio attività</td><td>Conclusione attività</td></tr><tr><td>01/01/2026</td><td>31/12/2026</td></tr></table>					DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2026	31/12/2026																										
DURATA																																				
Inizio attività	Conclusione attività																																			
01/01/2026	31/12/2026																																			
<table><tr><td colspan="4">RISORSE FINANZIARIE</td></tr><tr><td>2026</td><td>2027</td><td colspan="2">2028</td></tr><tr><td>€ 0,00</td><td>€ 0,00</td><td colspan="2">€ 0,00</td></tr></table>					RISORSE FINANZIARIE				2026	2027	2028		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																					
RISORSE FINANZIARIE																																				
2026	2027	2028																																		
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																		
<table><tr><td colspan="4">RISORSE UMANE</td></tr><tr><td></td><td>2026</td><td>2027</td><td>2028</td></tr><tr><td>CAT. A</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>CAT. B</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>CAT. C</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>CAT. D</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>DIRIGENTI</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Totale:</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td></tr></table>					RISORSE UMANE					2026	2027	2028	CAT. A	0	0	0	CAT. B	0	0	0	CAT. C	2	2	2	CAT. D	3	3	3	DIRIGENTI	0	0	0	Totale:	5	5	5
RISORSE UMANE																																				
	2026	2027	2028																																	
CAT. A	0	0	0																																	
CAT. B	0	0	0																																	
CAT. C	2	2	2																																	
CAT. D	3	3	3																																	
DIRIGENTI	0	0	0																																	
Totale:	5	5	5																																	
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																				
gestione del nuovo canone unico																																				
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																				
gestione del nuovo canone a pressione fiscale invariata, garantire un costante raccordo con la società incaricata della gestione tramite aggiornamenti periodici nel corso dell'anno																																				
<table><tr><td>Descrizione Indicatori</td><td>Unità di misurazione</td><td>Valore fine anno precedente</td><td>Target previsto anno</td><td>Andamento target a metà anno</td><td>Risultato finale</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																										
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																															
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																			
1	controllo sul concessionario	Napoli Leonardo	Giovanardi Silvia/ Monica Camorani	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
3				Previsto	20....																															
					20....																															
					20....																															
4				Previsto	20....																															
					20....																															
					20....																															
5				Previsto	20....																															
					20....																															
					20....																															
6				Previsto	20....																															
					20....																															
					20....																															
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																															
Data					Firma																															
Data					Firma																															

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 RIEPILOGO	
--	--

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 RIEPILOGO	
--	--

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027 RIEPILOGO	
--	--

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	Fabio Ruffini	CATEGORIA	FUZIONARIO E
AREA\SETTORE	Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	2026		

AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0
	Specifici obiettivi assegnati TOTALE 40	NUM. OB.				
		1	Formazione PUG	6		0
		2	Sportello unico dell'edilizia	10		0
		3	Attuazione Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente"	8		0
		4	Gestione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria	7		0
		5	Miglioramento della gestione delle procedure attraverso il miglioramento dell'utilizzo del programma	9		0
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE				60	VALUTAZIONE	0

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001			
		VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.		1	Titolo: Formazione PUG	
---------------------	--	---	-------------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Redazione del nuovo strumento urbanistico con l'obiettivo di "far dialogare gli elementi di un territorio", di rinnovare e rigenerare il territorio urbanizzato, di migliorare la qualità delle costruzioni, di ridurre il consumo di territorio e di semplificare le procedure.
PESO TEORICO	
ASSESSORE	Daniele Valentini
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Fabio Ruffini
SETTORE	Planificazione Gestione Territorio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI ED IMPRESE

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2028

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Redazione e approvazione del Piano Urbanistico Generale, previsto dalla Legge Regionale 24/2017			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Formazione PUG Assunzione proposta di Piano Adozione PUG Approvazione PUG e RE					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Formazione PUG	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x																
					2028																		
2	Assunzione proposta di Piano	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2026																		
					2027		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
					2028																		
3	Adozione PUG	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2026																		
					2027													x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x														
4	Approvazione PUG e RE	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C. e Deangeli A.	Previsto	2026																		
					2027																		
					2028				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		2	Titolo:		Sportello unico dell'edilizia											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio 03 - Sportello unico dell'edilizia														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		semplificare e velocizzare le procedure e garantire un ordinato sviluppo edilizio														
PESO TEORICO																
ASSESSORE		Sindaco														
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Fabio Ruffini														
SETTORE		Pianificazione Gestione Territorio														
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		CITTADINI, TECNICI E LIBERI PROFESSIONISTI														
DURATA																
Inizio attività								Conclusione attività								
01/01/2026								31/12/2026								
DESCRIZIONE OBIETTIVO																
Garantire una gestione efficiente ed efficace dello Sportello Unico																
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																
Rispetto dei termini procedurali																
Descrizione Indicatori		Unità di misurazione		Valore fine anno precedente		Target previsto anno		Andamento target a metà anno		Risultato finale						
PdC rilasciati		Numero		5		7										
SCIA		Numero		193		180										
SCEA		Numero		38		35										
CILA		Numero		96		100										
Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate		Numero		21		15										
Autorizzazioni insegne rilasciate		Numero		9		5										
Autorizzazioni passi carrai rilasciate		Numero		1		1										
CDU rilasciati		Numero		141		150										
Certificati idoneità alloggi rilasciati		Numero		29		20										
Monitoraggio semestrale - Relazione																
Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																
Data/...../..... Firma Data/...../..... Firma																

Scheda obiettivo n.	3	Titolo: Attuazione Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente"
----------------------------	----------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Rinnovare e rigenerare il territorio già urbanizzato
PESO TEORICO	
ASSESSORE	Sindaco - Daniele Valentini
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Fabio Ruffini
SETTORE	Planificazione Gestione Territorio
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Settore LL.PP.
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Monitorare l'attuazione degli interventi ed azioni previsti nel Contratto di Rigenerazione Urbana sottoscritto con la Regione E.R.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Attuazione della Strategia per la Rigenerazione Urbana denominata "Castelnovo, centro accogliente di un territorio attraente"	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
1	Monitoraggio stato di attuazione della Strategia	Fabio Ruffini		Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028																			

con il rilevante apporto del responsabile del settore LL.PP. Patrimonio ambiente.

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....	Firma
	Data/...../.....

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: Gestione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria											
---------------------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - PROGRAMMA 04 – Gestione entrate tributarie e servizi fiscali armonizzato											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Rimodulazione delle tasse e dei tributi secondo criteri di equità e progressività anche recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione											
PESO TEORICO												
ASSESSORE	Daniele Valentini											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Fabio Ruffini											
SETTORE	Planificazione e Gestione Territorio											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI ED IMPRESE											

DURATA		
Inizio attività	Conclusione attività	
01/01/2026	31/12/2026	

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Gestione del canone			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Corretta gestione del canone in collaborazione con l'ufficio commercio					

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Occupazioni suolo pubblico	Numero	98	100		
Predisposizione PagoPA per fiere e mercati	Numero	499	450		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Gestione del canone e predisposizione PagoPA	Fabio Ruffini	Stefania Pellegrini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											

Data	Firma	Data	Firma
------------	-------------	------------	-------------

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: Miglioramento utilizzo nuovo programma informatico per lo sportello unico dell'edilizia											
---------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 08 - PROGRAMMA 01 – Urbanistica e assetto del territorio 03 - Sportello unico dell'edilizia											
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	Razionalizzazione delle spese di funzionamento											
PESO TEORICO												
ASSESSORE	Carlo Boni											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Fabio Ruffini											
SETTORE	Planificazione e Gestione Territorio											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	LIBERI PROFESSIONISTI											

DURATA		
Inizio attività	Conclusione attività	
01/01/2026	31/12/2026	

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Miglioramento della gestione delle procedure attraverso il miglioramento dell'utilizzo del programma			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Gestione coordinata delle procedure, riduzione dei tempi di evasione delle pratiche e informatizzazione dell'ufficio					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Migliorare l'utilizzo del programma in tutte le fasi della procedura	Fabio Ruffini	Manfredi M., Poletti C., Deangeli A. e Pellegrini S.	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
				L'avvio del nuovo programma è avvenuto nei tempi e nei modi prefissati.											
Data/...../.....				Firma				Data/...../.....				Firma			

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028 RIEPILOGO	
--	--

UNITA' ORG.	OBIETTIVI											COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
Performance dell'unità organizzativa	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Ob 6	Ob 7	Ob 8	Ob 9	Ob 10	TOT OB	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO

Responsabile	Peso teorico	20	6	10	8	7	9	-	-	-	-	-	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Fabio Ruffini	Grado di conseguimento	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																						0,0

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	Chiara Cantini	CATEGORIA	Funzionario E.Q.
AREA\SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	2026		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0
		1 OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - ricognizione edifici pubblici	2		0
		2 OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare	2		0
		3 OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio	4		0
		4 Obiettivo OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.	1		0
		5 Obiettivo operativo 05 : MANTENIMENTO PATRIMONIO AD USO SOCIALE ED ERP	3		0
		6 OBIETTIVO OPERATIVO: 6 - RIGENERAZIONE URBANA DI PIAZZA DON ZANNI ED EX CINEMA ARISTON IN LOCALITA' FELINA (RE). COMPLETAMENTO	5		0
		7 OBIETTIVO OPERATIVO: 7 - Riqualificazione Palazzo Ducale	5		0
		8 OBIETTIVO OPERATIVO 8 : NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT "M. BONICELLI" A CASTELNOVO NE' MONTI PNRR (M5C2I3.1-CLUSTER3)	5		0
		9 OBIETTIVO OPERATIVO: 9 - Gestione del servizio di manutenzione aree verdi	3		0
		10 OBIETTIVO OPERATIVO: 10 -patto dei Sindaci- PAESC:Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia	1		0
		11 OBIETTIVO OPERATIVO: 11 - Verifica su segnalazione delle strutture o degli abbandoni di rifiuti, contenenti cemento-amianto, presenti sul territorio e relativa bonifica	2		0
		12 OBIETTIVO OPERATIVO: 12 - Incrementare il lavoro di attenzione, monitoraggio e controllo sul ciclo dei rifiuti anche in vista dell'applicazione della tariffa puntuale ,unitamente a percorsi di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità, del riuso, dell'ecomonia circolare e del cambiamento climatico.	3		0
		13 OBIETTIVO OPERATIVO: 13 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1		0
		14 OBIETTIVO OPERATIVO: 14 - attuazione di programma di manutenzione del patrimonio stradale annuale coordinato sul triennio	3		0
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANA	Qualità del contributo assicurato	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0
Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:					
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:					

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____
Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.		1	Titolo:		OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - ricognizione edifici pubblici																																																																											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali. Obiettivo OPERATIVO: 01 Censimento / individuazione dei beni comunali da valorizzare o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo, e razionalizzazione delle sedi e degli uffici pubblici				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td> <td>SI</td> </tr> </tbody> </table>												NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	SI	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																																																										
NATURA OBIETTIVO																																																																																
Obiettivo pluriennale	SI																																																																															
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																																																																															
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	OBIETTIVO STRATEGICO: 01 ricognizione edifici pubblici																																																																															
PESO TEORICO					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026</td> <td>2027</td> <td>2028</td> </tr> <tr> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </tbody> </table>												RISORSE FINANZIARIE			2026	2027	2028	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																																							
RISORSE FINANZIARIE																																																																																
2026	2027	2028																																																																														
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																																																														
ASSESSORE	Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">RISORSE UMANE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2026</td> <td>2027</td> <td>2028</td> </tr> <tr> <td>OPERATORI</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>OPERATORI ESPERTI</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ISTRUTTORI</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>FUNZIONARI E.Q.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FUNZIONARI E.Q.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>9</td> <td>9</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>												RISORSE UMANE				2026	2027	2028	OPERATORI	6	6	6	OPERATORI ESPERTI	0			ISTRUTTORI	3	3	3	FUNZIONARI E.Q.				FUNZIONARI E.Q.				Totale:	9	9	9																																	
RISORSE UMANE																																																																																
	2026	2027	2028																																																																													
OPERATORI	6	6	6																																																																													
OPERATORI ESPERTI	0																																																																															
ISTRUTTORI	3	3	3																																																																													
FUNZIONARI E.Q.																																																																																
FUNZIONARI E.Q.																																																																																
Totale:	9	9	9																																																																													
DIRIGENTE/RESPONSABILE SETTORE	Chiara Cantini Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente																																																																															
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																																																																
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini Altri enti presenti sul territorio comunale																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inizio attività</td> <td>Conclusione attività</td> </tr> <tr> <td>01/01/2026</td> <td>31/12/2026</td> </tr> </tbody> </table>																	DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2026	31/12/2026																																																										
DURATA																																																																																
Inizio attività	Conclusione attività																																																																															
01/01/2026	31/12/2026																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> Redazione di un piano di utilizzazione degli spazi destinati ad attività istituzionali (anche a supporto delle attività distrettuali) finalizzato alla razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici pubblici e/o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo nel rispetto delle risultanze del DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA RIGENERAZIONE URBANA, approvato con Delibera di Giunta N. 146 del 21.12.2017, ovvero degli strumenti urbanistici conseguenti. </td> </tr> </tbody> </table>																	DESCRIZIONE OBIETTIVO		Redazione di un piano di utilizzazione degli spazi destinati ad attività istituzionali (anche a supporto delle attività distrettuali) finalizzato alla razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici pubblici e/o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo nel rispetto delle risultanze del DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA RIGENERAZIONE URBANA, approvato con Delibera di Giunta N. 146 del 21.12.2017, ovvero degli strumenti urbanistici conseguenti.																																																													
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																																																
Redazione di un piano di utilizzazione degli spazi destinati ad attività istituzionali (anche a supporto delle attività distrettuali) finalizzato alla razionalizzazione degli spazi adibiti ad uffici pubblici e/o da destinare ad attività di carattere sociale, educativo, culturale e sportivo nel rispetto delle risultanze del DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA RIGENERAZIONE URBANA, approvato con Delibera di Giunta N. 146 del 21.12.2017, ovvero degli strumenti urbanistici conseguenti.																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo</td> </tr> </tbody> </table>																	RISULTATI E IMPATTI ATTESI		Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo																																																													
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																																																
Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target a metà anno</th> <th>Risultato finale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo almeno a livello di studio di fattibilità</td> <td>%</td> <td>100</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																	Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale	Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo almeno a livello di studio di fattibilità	%	100	100																																																						
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																																																											
Elaborazione/aggiornamento del Piano/programma di utilizzo almeno a livello di studio di fattibilità	%	100	100																																																																													
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">2026</th> </tr> <tr> <th>Anno</th> <th>gen</th> <th>feb</th> <th>mar</th> <th>apr</th> <th>mag</th> <th>giu</th> <th>lug</th> <th>ago</th> <th>set</th> <th>ott</th> <th>nov</th> <th>dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2027</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2028</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												2026												Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	2026					x								2027				x									2028				x								
2026																																																																																
Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																																				
2026					x																																																																											
2027				x																																																																												
2028				x																																																																												
1	Istruttoria stipula nuove convenzioni/concesioni d'uso etc...	Chiara Cantini	Fabio Sassi Franca Moretti Daniela Monti Squadra opere	Previsto																																																																												
Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)																																																																											
Data/...../.....					Firma																																																																											
Data/...../.....					Firma																																																																											

Scheda obiettivo n.		2	Titolo: OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali 01 Definizione di un piano di alienazioni degli immobili di proprietà comunale nell'ottica della valorizzazione del patrimonio e della dismissione dei beni non strategici per il raggiungimento delle finalità dell'ente												
OBIETTIVO STRATEGICO DUP		OBIETTIVO STRATEGICO: 02 valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare												
PESO TEORICO														
ASSESSORE		Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio												
DIRIGENTE/RESPONSABILE		Chiara Cantini												
SETTORE		Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente												
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI		Cittadini Altri enti presenti sul territorio comunale												

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale		SI	
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici		SI	

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
OPERATORI	0		
OPERATORI ESPERTI	0		
ISTRUTTORI	2	2	2
FUNZIONARI E.Q.	1	1	1
FUNZIONARI E.Q.			
Totale:	3	3	3

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
aggiornamento del Piano delle valorizzazioni ed alienazioni del patrimonio immobiliare	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Completare almeno l'80% delle istruttorie per richieste di permuta o acquisizione reliquati stradali pervenute nell'anno e Alienare almeno n.1 immobile contenuto nel piano delle alienazioni e valorizzazioni					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
% istruttorie concluse su domande di	%	80	80		
alienazione di immobili	Numero	1	1		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	istruttoria	Chiara Cantini	Fabio Sassi Franca Moretti Daniela Monti	Previsto	2026		x					x					x
					2027		x					x					x
					2028		x					x					x
2	stima e inserimento piano alienazioni/delibera giunta di alienazione	Chiara Cantini	Fabio Sassi Franca Moretti Daniela Monti	Previsto	2026		x					x				x	
					2027		x					x					x
					2028		x					x					x

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)											
Data/...../.....				Firma				Data/...../.....				Firma			

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio	
---------------------	--	---	---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali 01 Ottenimento e/o rinnovo del Certificato di prevenzione Incendi
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	OBIETTIVO STRATEGICO: 03 mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio
PESO TEORICO	
ASSESSORE	Sindaco, Assessore Urbanistica, Assessore Lavori Pubblici e Patrimonio
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini

DURATA			
Inizio attività		Conclusione attività	
01/01/2026		31/12/2026	

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Ricognizione del patrimonio immobiliare e mantenimento degli edifici e degli impianti alla normativa antincendio di riferimento			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenimento in efficienza degli edifici alle vigenti norme igienico sanitarie, di sicurezza, antincendio. Ottenimento/rinnovo del Certificato di Prevenzione Incendi di ogni immobile soggetto					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà	Risultato finale
n° CPI/n° Immobili soggetti	%	92%	92%		
Interventi di manutenzione su segnalazione realizzati	%	95	95		
Tempo medio dalla segnalazione all'intervento	gg	10	10		
Interventi di manutenzione straordinaria realizzati su programmati	%	95	95		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Mantenimento delle strutture in conformità alle vigenti norme	Sindaco, Assessore Urbanistica,	Federica Borelli Daniela Monti Squadra	Previsto	2026	x					x			x				x
					2027	x					x			x				x
					2028	x					x			x				x
1	istruttoria e rinnovo CPI rilasciati	Chiara Cantini	Federica Borelli Daniela Monti Squadra	Previsto	2026	x				x					x			
					2027	x				x				x				
					2028	x				x				x				
2	rilascio CPI per Centro Culturale Polivalente	Chiara Cantini	Federica Borelli Daniela Monti Squadra operai	Previsto	2026													
					2027													
					2028							x						

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		4	Obiettivo OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE- Programma 05: Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestale 07 Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 valorizzazione della Pietra di Bismantova e aree limitrofe													
PESO TEORICO														
ASSESSORE	Sindaco, Assessore Lavori Pubblici, Assessore all'Ambiente													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini													
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini													

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	SI		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE FINANZIARIE			
2026	2027	2028	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
OPERATIVO	6	6	6
OPERATIVO	0		
ISTRUTTORI			
ORIENTABILI O FUNZIONABILI O	1	1	1
Totale:	7	7	7

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
collaborazione con Ente Parco per progettazioni su aree comunali in zona tutelata	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Rispetto dei termini procedurali	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
% di approvazione dei progetti in linea tecnica proposti dal Parco e /o Unione Montana	%	100%	100%		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempestività delle attività per anno																						
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic										
1	completamento istruttorie per quanto di competenza per i progetti proposti dal Parco e/o Unione sul tema accessi alla Pietra di Bismantova e sul progetto di interventi su sentieristica e forestazione area della Pietra	Chiara Cantini	Franca Moretti Squadra	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....		Data/...../.....	
Firma		Firma	

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: Obiettivo operativo 05 : MANTENIMENTO PATRIMONIO AD USO SOCIALE ED ERP											
---------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - PROGRAMMA 05: Gestione beni demaniali e patrimoniali 01 Attuazione di programma di manutenzione straordinaria degli impianti coordinato con le attività dei gestori											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	09 Mantenimento in efficienza degli edifici alle vigenti norme igienico sanitarie, di sicurezza, antincendio.											
PESO TEORICO												
ASSESSORE	Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore allo sport											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini											
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini											

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Mantenimento in efficienza degli edifici alle vigenti norme igienico sanitarie, di sicurezza, antincendio.			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Mantenimento delle strutture in conformità alle vigenti norme					

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
1) Controllo delle attività dei concessionari	%	95	95		
2) approvazione progetti manutenzione straordinaria proposti da concessionario (ACER) per quanto di competenza	%	95	95		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Templistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	1) Controllo delle attività dei concessionari	Chiara Cantini	Daniela Monti Squadra	Previsto	2026	x					x			x				x
					2027	x					x			x				x
					2028	x					x			x				x
1	2) approvazione progetti manutenzione straordinaria proposti da concessionario (ACER) per quanto di competenza	Chiara Cantini	Daniela Monti Squadra	Previsto	2026	x					x			x				x
					2027	x					x			x				x
					2028	x					x			x				x

Scheda obiettivo n.		6	Titolo: OBIETTIVO OPERATIVO: 6 - RIGENERAZIONE URBANA DI PIAZZA DON ZANNI ED EX CINEMA ARISTON IN LOCALITA' FELINA (RE). COMPLETAMENTO																																																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - PROGRAMMA 06: Ufficio tecnico			<table><tr><th colspan="2">NATURA OBIETTIVO</th></tr><tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>SI</td></tr><tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>NO</td></tr></table> <table><tr><th colspan="3">QUALITA'-AMBIENTE</th></tr><tr><th colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</th></tr><tr><th>2023</th><th>2024</th><th>2026</th></tr><tr><td>appalto e lavori 1 stralcio</td><td>proseguimento lavori 1 stralcio</td><td>arriamento lavori 2 stralcio e completamento di tutti i</td></tr></table> <table><tr><th colspan="4">RISORSE UMANE</th></tr><tr><th></th><th>2026</th><th>2027</th><th>2028</th></tr><tr><td>OPERATORI</td><td>0</td><td></td><td></td></tr><tr><td>OPERATORI ESPERTI</td><td>0</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ISTRUTTORI</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>FUNZIONARI E.Q.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>FUNZIONARI E.Q.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Totale:</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr></table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	SI	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO	QUALITA'-AMBIENTE			RISORSE FINANZIARIE			2023	2024	2026	appalto e lavori 1 stralcio	proseguimento lavori 1 stralcio	arriamento lavori 2 stralcio e completamento di tutti i	RISORSE UMANE					2026	2027	2028	OPERATORI	0			OPERATORI ESPERTI	0			ISTRUTTORI	1	1	1	FUNZIONARI E.Q.				FUNZIONARI E.Q.				Totale:	1	1	1
NATURA OBIETTIVO																																																							
Obiettivo pluriennale	SI																																																						
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																																																						
QUALITA'-AMBIENTE																																																							
RISORSE FINANZIARIE																																																							
2023	2024	2026																																																					
appalto e lavori 1 stralcio	proseguimento lavori 1 stralcio	arriamento lavori 2 stralcio e completamento di tutti i																																																					
RISORSE UMANE																																																							
	2026	2027	2028																																																				
OPERATORI	0																																																						
OPERATORI ESPERTI	0																																																						
ISTRUTTORI	1	1	1																																																				
FUNZIONARI E.Q.																																																							
FUNZIONARI E.Q.																																																							
Totale:	1	1	1																																																				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale																																																						
PESO TEORICO																																																							
ASSESSORE	Sindaco, Assessore ai lavori pubblici																																																						
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini																																																						
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente																																																						
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																																							
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini																																																						

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2023	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
attuazione di programma di manutenzione del patrimonio annuale coordinato sul triennio oltre a quanto descritto dettagliatamente nel Programma 05 della Missione 1	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
realizzazione nuova struttura e avvio					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	appalto	Chiara Cantini	Chiara Gaspari	Previsto	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2024																
					2025																
2	realizzazione lavori 1 stralcio	Chiara Cantini	Chiara Gaspari	Previsto	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026																
2	realizzazione lavori 2 stralcio	Chiara Cantini	Chiara Gaspari	Previsto	2024																
					2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)														
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma				

Scheda obiettivo n.		7	Titolo: OBIETTIVO OPERATIVO: 7 - Riqualificazione Palazzo Ducale																																																												
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - PROGRAMMA 06: Ufficio tecnico 01 attuazione di programma di manutenzione del patrimonio annuale coordinato sul triennio 18 - Riqualificazione Palazzo Ducale																																																														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	01 - manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale																																																														
PESO TEORICO																																																															
ASSESSORE	Sindaco, Assessore ai lavori pubblici, Assessore Urbanistica																																																														
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini																																																														
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente																																																														
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																																															
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini																																																														
<table><tr><th colspan="2">DURATA</th></tr><tr><th>Inizio attività</th><th>Conclusione attività</th></tr><tr><td>01/01/2019</td><td>31/12/2026</td></tr></table>																DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2019	31/12/2026																																										
DURATA																																																															
Inizio attività	Conclusione attività																																																														
01/01/2019	31/12/2026																																																														
<table><tr><th colspan="4">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th></tr><tr><td colspan="4">Interventi di riqualificazione energetica, miglioramento sismico e risparmio energetico Palazzo Ducale</td></tr></table>																DESCRIZIONE OBIETTIVO				Interventi di riqualificazione energetica, miglioramento sismico e risparmio energetico Palazzo Ducale																																											
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																																															
Interventi di riqualificazione energetica, miglioramento sismico e risparmio energetico Palazzo Ducale																																																															
<table><tr><th colspan="6">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th></tr><tr><td colspan="6">Valorizzazione patrimonio e miglioramento offerta servizi</td></tr><tr><th>Descrizione Indicatori</th><th>Unità di misurazione</th><th>Valore fine anno precedente</th><th>Target previsto anno</th><th>Andamento target a metà anno</th><th>Risultato finale</th></tr><tr><td colspan="6">"RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO DUCALE A CASTELNOVO NE' MONTI 3 STRALCIO"</td></tr><tr><td>elaborazione progetto esecutivo e bando di appalto</td><td>%</td><td>anno 2023</td><td>80</td><td></td><td></td></tr><tr><td>aggiudicazione e inizio lavori</td><td>%</td><td>anno 2024</td><td>60</td><td></td><td></td></tr><tr><td>completamento e collaudi stralcio 3 avvio stralcio 4</td><td>%</td><td>anno 2025/2026</td><td>50</td><td></td><td></td></tr><tr><td>completamento stralcio 4</td><td>%</td><td>anno 2026/2027</td><td>50</td><td></td><td></td></tr></table>																RISULTATI E IMPATTI ATTESI						Valorizzazione patrimonio e miglioramento offerta servizi						Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale	"RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO DUCALE A CASTELNOVO NE' MONTI 3 STRALCIO"						elaborazione progetto esecutivo e bando di appalto	%	anno 2023	80			aggiudicazione e inizio lavori	%	anno 2024	60			completamento e collaudi stralcio 3 avvio stralcio 4	%	anno 2025/2026	50			completamento stralcio 4	%	anno 2026/2027	50		
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																																															
Valorizzazione patrimonio e miglioramento offerta servizi																																																															
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale																																																										
"RIQUALIFICAZIONE DI PALAZZO DUCALE A CASTELNOVO NE' MONTI 3 STRALCIO"																																																															
elaborazione progetto esecutivo e bando di appalto	%	anno 2023	80																																																												
aggiudicazione e inizio lavori	%	anno 2024	60																																																												
completamento e collaudi stralcio 3 avvio stralcio 4	%	anno 2025/2026	50																																																												
completamento stralcio 4	%	anno 2026/2027	50																																																												
Nr.	Attività del cronoprogramma		Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Stato	Tempistica delle attività per anno																																																									
	Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																																																		

Scheda obiettivo n.		8	Titolo: OBIETTIVO OPERATIVO 8 : NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT "M. BONICELLI" A CASTELNOVO NE' MONTI PNRR (M5C2I3.1-CLUSTER3)											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Missione 01 - 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 02 -Realizzazione nuovo palazzetto "M. Bonicelli" a Castelnuovo ne' Monti (PNRR)													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	06 Potenziamento delle infrastrutture sportive													
PESO TEORICO														
ASSESSORE	Sindaco, Assessore ai lavori pubblici													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Chiara Cantini													
SETTORE	Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini													

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

QUALITA'-AMBIENTE RISORSE FINANZIARIE		
2022	2023	2024
€ 400.000,00	€ 2.600.000,00	€ 2.600.000,00
progettazione preliminare e bando	realizzazioni e lavori	proseguo lavori

€ 8.200.000,00	importo complessivo
----------------	---------------------

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
OPERATORI	6	6	6
OPERATORI ESPERTI	0		
ISTRUTTORI	4	4	4
FUNZIONARI E.O.	1	1	1
FUNZIONARI E.O.			
Totale:	11	11	11

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/08/2022	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
NUOVA costruzione palazzetto dello sport	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Valorizzazione patrimonio e miglioramento offerta servizi sportivi	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
1) Domanda contributo ed aggiudicazione bando di gara contributi	%	100	100 anno 2022		conseguito al 31/12/2022
2) elaborazione progetto definitivo	%	50	100 anno 2023		
3) elaborazione progetto esecutivo	%	50	50 anno 2023 50 anno 2024		
4) realizzazione	%	100	2025		
4) AVVIO DELLA GESTIONE	%	0	2026		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est.	Stato	Tempistica delle attività per anno											
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

RESPONSABILE VALUTATO	Yuri Torri	CATEGORIA	FUNZIONARIO
AREA\SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazione esterne		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE			

AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI	20	100%	40
	Specifici obiettivi assegnati TOTALE 40	NUM. OB.				
		1	Archivio comunale	2		2
		2	Concessioni e autorizzazioni	5		5
		3	Anagrafe canina	4		4
		4	Protocollo, notifiche e pubblicazione atti	6		6
		5	Comunicazione istituzionale	2		2
		6	Servizi demografici	8		5
		7	U.RP.	7		7
	8	servizi cimiteriali	6		6	
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	40	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		8
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		8
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		8
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		8
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		8

TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	40
-------------------	--	--	----	-------------	----

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001			Rendimento superiore alla soglia minima		
--	--	--	---	--	--

				VALUTAZIONE TOTALE	100
--	--	--	--	--------------------	-----

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda obiettivo n. 1		Titolo: Archivio comunale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione archivio comunale		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Servizi più moderni e utili al cittadino		
PESO TEORICO			
ASSESSORE	Sindaco		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Torri Yuri		
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini		

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Conferimento documenti nell'archivio di deposito	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Trasferimento dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. conferimenti	numero	0	1		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																		
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic						
1	Predisposizione del materiale presso gli uffici e conferimento nell'archivio di deposito	Yuri Torri	Valeria Formentini, Stefania Zannini, Yuri	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../..... Firma		Data/...../..... Firma	

Scheda obiettivo n. 2		Titolo: Concessioni e autorizzazioni	
OBBIETTIVO OPERATIVO DUP	Rilascio autorizzazioni e concessioni		
OBBIETTIVO STRATEGICO DUP	Servizi più moderni e utili al cittadino		
PESO TEORICO			
ASSESSORE	Sindaco		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri		
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini		

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

NATURA OBIETTIVO		
Obiettivo pluriennale	SI	
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO	

RISORSE FINANZIARIE		
20.....	20.....	20.....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
Area degli operatori	0	0	0
Area degli operatori esperti	0	0	0
Area degli Istruttori	3	3	3
Area Funzionari e E. G.	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Rilascio di autorizzazioni, concessioni e consegna di tesserini, licenze e contrassegni per la circolazione delle persone invalide, donne in stato di gravidanza e genitori di figli entro i 2 anni di età.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Gestione di tutte le richieste di autorizzazione, concessione, consegna dei tesserini, licenze e contrassegni per la circolazione delle persone invalide richieste dai cittadini (a cui si è aggiunto dal 2024 il rilascio dei c.d. permessi rosa per donne in stato di gravidanza e genitori di bambini entro i 2 anni di età) senza alterare tempi di attesa e modalità di erogazione degli altri servizi.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. autenticazioni passaggi	numero	2	3		
n. tesserini per la caccia	numero	132	120		
n. licenze di caccia e porto d'armi	numero	47	35		
n. autorizzazioni contrassegno	numero	144	140		
n. autorizzazioni concessione	numero	103	90		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic					
1	Autenticazione della firma sugli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati	Yuri Torri	Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Accoglimento delle domande, istruttoria e rilascio dei tesserini per la caccia - trasmissione alla Regione Emilia Romagna tramite appositi canali informatici;	Yuri Torri	Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Consegna e registrazione delle licenze di porto d'arma	Yuri Torri	Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Rilascio del contrassegno per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide e con capacità di deambulazione ridotta	Yuri Torri	Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Costi Elisa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Rilascio delle concessioni e applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Yuri Torri	Yuri Torri, Stefania Pellegrini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	
Data	Firma

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data	Firma

Scheda obiettivo n.		3	Titolo: Anagrafe canina	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione anagrafe canina			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Servizi più moderni e utili al cittadino			
PESO TEORICO				
ASSESSORE	Sindaco Lavori pubblici			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri			
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione iscrizione di nuovi cani, aggiornamenti conseguenti alla cessione degli animali ad altro proprietario, consegna del microchip, registrazione e trasmissione dei dati all'anagrafe canina regionale, mediante apposito canale informatico; trasferimento di dati tra comune e regione e verso regioni diverse tramite PEC.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Evadere tutte le istanze di iscrizione, cancellazione ed assegnazione dei microchip presentate dai cittadini supportando l'attività degli altri enti attivi in materia di controllo e tutela degli animali di affezione					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. iscrizioni e cancellazioni anagrafe	numero	733	670		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Gestione inserimenti, cancellazioni, trasferimenti in anagrafe canina, attribuzione microchip, trasmissione dati alla Regione ed al Servizio Veterinario.	Yuri Torri	Stefania Zannini, Yuri Torri, Gloria Balestrazzi	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		4		Titolo: PROTOCOLLO,NOTIFICHE E PUBBLICAZIONE ATTI	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione protocollo				
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Servizi piu moderni e utili al cittadino				
PESO TEORICO					
ASSESSORE	Sindaco				
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri				
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne				
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI					
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini				

DURATA		
Inizio attività	Conclusione attività	
01/01/2026	31/12/2026	

DESCRIZIONE OBIETTIVO		
Gestione del sistema di protocollo ai sensi alla normativa vigente (T.U. 445/2000) in collaborazione con il settore affari generali che coordina le attività dell'intero sistema documentale comunale; gestione della posta elettronica certificata; notificazione e pubblicazione degli atti; gestione dell'albo on-line		

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Protocolloazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria e tempestiva notifica di atti enterni e provenienti da altri enti					

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. atti protocollati	%	3902	3900		
n. totale documenti notificati dai	numero	103	90		
n. pubblicazioni all'albo	numero	966	950		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Notificazione e pubblicazione atti del Comune e per conto di altri enti	Yuri Torri	Tamara Formentini, Dorianio Fiorini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Protocolloazione al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Yuri Torri	Tamara Formentini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Con il prevalente supporto del personale Affari Generali e Istituzionali

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	

Data	Firma	Data	Firma
------------	-------------	------------	-------------

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	
----------------------------	--	----------	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Implementazione del progetto di comunicazione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Obiettivo pluriennale</td> <td style="width: 50%;">SI</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td> <td>NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">RISORSE FINANZIARIE</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">20.....</td> <td style="width: 33%;">20.....</td> <td style="width: 33%;">20.....</td> </tr> <tr> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> <td>€ 0,00</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">RISORSE UMANE</th> </tr> <tr> <th></th> <th>2026</th> <th>2027</th> <th>2028</th> </tr> <tr> <td>Area degli operatori</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Area degli operatori esperti</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Area degli Istitutori</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Area Funzionari e E. O.</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Totale:</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </table>	NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	SI	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO	RISORSE FINANZIARIE			20.....	20.....	20.....	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	RISORSE UMANE					2026	2027	2028	Area degli operatori	0	0	0	Area degli operatori esperti	0	0	0	Area degli Istitutori	3	3	3	Area Funzionari e E. O.	2	2	2	DIRIGENTI	0	0	0	Totale:	5	5	5
NATURA OBIETTIVO																																																	
Obiettivo pluriennale	SI																																																
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																																																
RISORSE FINANZIARIE																																																	
20.....	20.....		20.....																																														
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00																																															
RISORSE UMANE																																																	
	2026	2027	2028																																														
Area degli operatori	0	0	0																																														
Area degli operatori esperti	0	0	0																																														
Area degli Istitutori	3	3	3																																														
Area Funzionari e E. O.	2	2	2																																														
DIRIGENTI	0	0	0																																														
Totale:	5	5	5																																														
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Creare un brand nuovo per il comune																																																
PESO TEORICO																																																	
ASSESSORE	Sindaco																																																
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri																																																
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne																																																
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																																																	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini																																																

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Sviluppare forme innovative e integrate di comunicazione quale strumento di marketing territoriale	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Monitoraggio e valutazione dei risultati ottenute, valutazione di eventuali progetti straordinari oggetto di integrazione del contratto e implementazione della comunicazione sui social network	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. affidamenti	numero	1	0		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempestività delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	monitoraggio contratto in essere con ASC Teatro Appennino (prorogato fino al 31/12/2027) ed eventuale integrazione per progetti straordinari	Yuri Torri	Yuri Torri	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....	Firma
	Data/...../..... Firma

Scheda obiettivo n.		6	Titolo: Servizi demografici	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione dei servizi demografici			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Servizi più moderni e utili al cittadino			
PESO TEORICO				
ASSESSORE	Sindaco			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri			
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini			

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
20....	20....	20....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
Area degli operatori	0	0	0
Area degli operatori esperti	0	0	0
Area degli istruttori	3	3	3
Area Funzionari e E. Q.	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Gestione delle pratiche anagrafiche e di stato civile, statistica, elettorale. Sostituzione massiva documenti cartacei. Passaggio ad ANSC.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Sostituzione delle carte di identità cartacee che perdono tutte di valore il 03/08/2026 e conseguente aumento straordinario dell'emissione delle CIE che da giugno potranno essere rilasciate anche agli AIRE; evasione tempestiva delle pratiche anagrafiche ordinarie; puntuale evasione di tutte le incombenze in materia di statistica ed elettorale compresa l'organizzazione del Referendum costituzionale; passaggio all'Archivio Nazionale degli Atti di Stato Civile (ANSC) con conseguente nuova modalità di evasione delle pratiche	

Descrizione indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. indagini statistiche svolte su incarico dell'ISTAT	numero	4	4		
n. comunicazioni inviate all'istat	numero	13	13		
n. famiglie intervistate e censite	numero	284	170		
n. civici e tabelle acquistate	numero	18	15		
n. vie e piazze denominate	numero	1	1		
n. certificati di residenza, stati di famiglia, nascita, morte, matrimonio rilasciati	numero	4107	3800		
n. carte di identità cartacee ed elettroniche rilasciate	numero	1740	2100		
n. passaporti consegnati	numero	0	0		
n. atti stato civile	numero	740	700		
n. denunce cessione fabbricati	numero	135	120		
iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	numero	449	430		

iscrizioni, cancellazioni e variazioni a.i.r.e.	numero	56	45		
n. avvisi scadenza permessi di soggiorno	numero	97	90		
n. elettori iscritti nell'anno	numero	285	270		
n. consultazioni elettorali	numero	5	1		
n. registrazioni delle dichiarazioni anticipate di trattamento (testamento)	numero	4	5		
n. pratiche relative all'accoglimento, registrazione e adempimenti conseguenti	numero	7	5		
n. atti di separazione e divorzi innanzi all'Ufficiale stato civile	numero	11	10		
n. comunicazioni inviate per acquisto di cittadinanza	numero	11	7		
n. registrazioni della manifestazione di volontà alla donazione degli organi in	numero	1744	2100		
n. richieste convivenze registrate	numero	5	4		
n. richieste unioni civili registrare	numero	0	0		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno															
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic			
	Trasmissione per via telematica delle statistiche mensili ed annuali, effettuazione delle indagini periodiche assegnate dall'ISTAT, mediante rilevatori interni ed esterni	Yuri Torri	Yuri Torri, Tamara Formentini, Stefania Zannini, Gloria Balestrazzi		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Denominazione di vie e luoghi. Assegnazione su richiesta della numerazione civica interna ed esterna d'intesa con lo sportello edilizia	Yuri Torri	Yuri Torri, Tamara Formentini, Stefania Zannini, Gloria Balestrazzi		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Mantenimento del servizio di stato civile e anagrafe: rilascio certificati, aggiornamento dati anagrafici, rilascio carte di identità, rilascio atti stato civile, gestione rapporti con altri enti, denunce cessione fabbricati	Yuri Torri	Yuri Torri, Tamara Formentini, Stefania Zannini, Gloria Balestrazzi		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Invio comunicazione scadenza permesso di soggiorno	Yuri Torri	Yuri Torri		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Iscrizioni, cancellazioni ed ammissioni al voto degli elettori del Comune - Organizzazione delle consultazioni elettorali	Yuri Torri	Tamara Formentini, Yuri Torri		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Registrazioni delle dichiarazioni anticipate di trattamento (testamento biologico)	Yuri Torri	Yuri Torri		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Accoglimento, registrazione delle denunce infortuni sul lavoro	Yuri Torri	Yuri Torri, Gloria Balestrazzi, Elisa Costi		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Accoglimento e registrazione degli atti di separazione e divorzio	Yuri Torri	Tamara Formentini		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Ricerca anagrafica mensile e invio della lettera informativa – rilascio attestazione di cittadinanza	Yuri Torri	Yuri torri, Tamara Formentini		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Registrazione e consegna di materiale informativo in ordine alla manifestazione di volontà alla donazione degli organi	Yuri Torri	Formentini, Stefania Zannini, Yuri Torri		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Registrazioni delle convivenze e delle unioni civili, accoglimento della dichiarazione e registrazione dell'atto nei registri dello stato civile	Yuri Torri	Formentini, Stefania Zannini, Yuri Torri		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)			
Data/...../.....				Firma			

Scheda obiettivo n.		7	Titolo: URP	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione servizi demografici			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Servizi piu' moderni e utili al cittadino			
PESO TEORICO				
ASSESSORE	Sindaco			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri			
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
20.....	20.....	20.....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
Area degli operatori	0	0	0
Area degli operatori esperti	0	0	0
Area degli Istruttori	3	3	3
Area Funzionari e E.O.	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
Totale:	5	5	5

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
ACCESSO AI SERVIZI DELL'ENTE	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Agevolare i rapporti tra ente pubblico e cittadini (singoli e associati), garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa. Implementazione di nuovi servizi on line (sito internet; utilizzo di ANPR) per la consultazione delle informazioni e per lo svolgimento delle pratiche per cui è prevista tale modalità.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. spid attivati	numero	12	10		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																			
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic							
	Rilascio Spid tramite operatore Lepida	Yuri Torri	Yuri Torri, Stefania Pellegrini		2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2027					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2028					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
	Obiettivo raggiunto e non valutabile in quanto trattasi di servizi relativamente ai quali si è in attesa di completare il processo di migrazione in Cloud del gestionale preposto.

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n.		8	Titolo: Servizi Cimiteriali	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Servizio necroscopico e cimiteriale			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione dei cimiteri e dei servizi di polizia mortuaria			
PESO TEORICO				
ASSESSORE	Sindaco Lavori pubblici			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	Yuri Torri			
SETTORE	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini			

DURATA		
Inizio attività	Conclusione attività	
01/01/2026	31/12/2026	

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Gestione delle richieste di allacciamento, interventi e reclami, riscossioni a ruolo luci votive e gestioni delle operazioni cimiteriali e del servizio in appalto			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI						
Incrementare l'efficienza nella gestione dei cimiteri e dei servizi di polizia mortuaria gestendo i contratti e le concessioni (con tutte le attività amministrative connesse) ancora da stipulare a seguito del termine dei lavori di ricostruzione della nuova arcata del cimitero del Capoluogo						

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno												Risultato finale
n. allacciamenti	numero	36	30													
n. interventi per manutenzione	numero	156	140													
n. bollettini emessi	numero	1153	1140													
n. coconcessioni rilasciate	numero	75	55													
n. esumazioni	numero	28	25													
n. cremazioni	numero	125	110													
n. tumulazioni	numero	142	130													
n. estumulazioni	numero	15	10													

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic				
1	nto luce, gestione segnalazioni guasto impianti, predisposizione bo	Yuri Torri	ramara Formentini, Stefania Zappini, Yuri	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2026																
					2027																
					2028																
2	Rilascio permessi di seppellimento, raccolta istanza di esumazione ed estumulazione, gestione pratiche di cremazione di cadaveri, dispersioni ceneri, rilascio autorizzazione per trasporto salme	Yuri Torri	ramara Formentini, Stefania Zappini, Yuri	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2026																
					2027																
					2028																

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../..... Firma		Data/...../..... Firma	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026
RIEPILOGO

UNITA ORG.	OBIETTIVI									COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
Performance dell'unità organizzativa	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Ob 6	Ob 7	Ob 8	TOT OB	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO

Responsabile	Peso teorico	20	2	5	4	6	2	8	7	6	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	40
Yuri Torri	Grado di conseguimento	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	37
	Punteggio ponderato	40	2	5	4	6	2	5	7	6	37	8	8	8	8	8	40,0	COMPETENZE	40	40,0
																				117,0

RESPONSABILE VALUTATO	Monia Malvolti	CATEGORIA FUNZIONARIO E.Q.
AREA\SETTORE	Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo	
SOGGETTO VALUTATORE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	anno 2026	

Nota bene
Ai fini dell'utilizzo del foglio,
compilare esclusivamente le
caselle bianche

AREA	PARAMETRI		Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio		GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI	20		0
	Specifici obiettivi assegnati- TOTALE 40	NUM. OB.				
		1	Istituto Superiore di Studi musicali Peri - Merulo	4		0
		2	Iniziative Culturali	4		0
		3	Biblioteca	4		0
		4	Gemellaggi e Relazioni Internazionali	4		0
		5	Giovani	4		0
		6	Gestione degli impianti sportivi	4		0
		7	Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo	4		0
		8	Fiera di Maggio e Fiera di San Michele	4		0
		9	Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza turistica	4		0
	10	Valorizzazione del progetto Cittaslow	4		0	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

VALUTAZIONE TOTALE

0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____

Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.		1	Titolo:		Istituto Superiore di Studi musicali Peri - Merulo												
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	01 - Qualificazione dell'offerta di formazione musicale nell'ambito del territorio montano.																
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 04 - 04 Istruzione Universitaria. 01 - La scuola nel cuore del pensare e fare cultura.																
PESO TEORICO																	
ASSESSORE	ERICA SPADACCINI																
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI																
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO																
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI																	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	TUTTI I CITTADINI																

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	SI		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE FINANZIARIE			
2026	2027	2028	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
AREA	0		
DEGLI	5		
AREA	3		
DEGLI	2		
AREA	0		
FUNZIO			
DIRIGENT			
Totale:	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Supporto all'organizzazione corsi AFAM e PRE AFAM, master e laboratori in convenzione con le scuole. Realizzazione di iniziative ed eventi in collaborazione con il Conservatorio Peri - Merulo e l'ASC Appennino Reggiano per i servizi di accoglienza, di segreteria e di supporto alle attività.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Qualificazione dell'offerta di formazione musicale nell'ambito del territorio montano attraverso il Conservatorio Peri - Merulo.					

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Numero alunni iscritti ai corsi propedeutici e preaccademici	n.	64	62		
Numero alunni iscritti ai corsi convenzionati	n.	65	60		
Allievi master	n.	45	40		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Supporto all'organizzazione corsi AFAM e PRE AFAM e laboratori in convenzione con le scuole.	Malvoliti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Realizzazione di iniziative ed eventi.	Malvoliti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)												
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma		

Scheda obiettivo n. 2 Titolo: Iniziative Culturali

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Organizzazione di un calendario di eventi in sinergia con Enti e associazioni in ambito culturale.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. 02 - Creare un legame e un vero coordinamento tra tutti i luoghi della cultura.
PESO TEORICO	
ASSESSORE	ERICA SPADACCINI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
AREA	0		
AREA	5		
AREA	3		
AREA	2		
DIRIGENTI	0		
Totale:	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Attraverso la ristrutturazione e l'ampliamento del Centro Culturale Polivalente prenderà vita il progetto "Officine della Creatività" con l'obiettivo di realizzare un grande polo culturale capace di mettere in relazione competenze, linguaggi ed esperienze diverse. Nella stessa sede troveranno spazio la Biblioteca Crovi, il Conservatorio "Peri- Merulo", il Coro Bismantova e un hub territoriale per le politiche giovanili, dando vita a un luogo aperto, accessibile, dinamico e inclusivo, in cui lettura, musica, formazione, attività esperienziali e produzione culturale possano dialogare in modo continuativo. Una differente concezione del concetto di cultura come tema trasversale che accomuna tutti gli ambiti di intervento dell'Amministrazione e conseguentemente un diverso ruolo dei relativi servizi.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Definizione di un calendario di iniziative, rassegne, mostre, in collaborazione con altri Enti, scuole, associazioni del territorio, ASC Appennino Reggiano e Conservatorio Peri - Merulo.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. rassegne film d'autore	n.	2	2		
n. film proiettati	n.	54	50		
n. spettacoli stagionale teatrale	n.	12	10		
n. mostre	n.	7	6		
n. iniziative/ eventi culturali	n.	58	55		
n. presenze iniziative culturali	n.		8000		
totale contributi erogati	n.	5	5		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	TEATRO BISMANTOVA: condivisione obiettivi e programma annuale teatro.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	ASC APPENNINO REGGIANO: gestione contratto di servizio, assegnazione risorse.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	MOSTRE: definizione di un calendario, progettazione, rapporto con gli artisti, allestimento, gestione e smontaggio, promozione.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	INIZIATIVE CULTURALI: progettazione e definizione di un calendario di iniziative, assegnazione risorse, gestione eventi, promozione.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	ASSOCIAZIONI del TERRITORIO: sostegno allo svolgimento dell'attività, istruttoria e assegnazione contributi.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../..... Firma		Data/...../..... Firma	

Scheda obiettivo n. 3 Titolo: Biblioteca

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Mantenere e riorganizzare i servizi culturali a fronte della ristrutturazione del Centro Culturale Polivalente e delle esigenze dell'utenza.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 01 - La cultura come progetto.
PESO TEORICO	
ASSESSORE	ERICA SPADACCINI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
AREA	0		
AREA	5		
AREA	3		
AREA	2		
DIRIGENTI	0		
Totale:	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO
1. Riqualificare il servizio biblioteca come funzione di regia e coordinamento tra tutti i luoghi della cultura. 2. Arricchire e selezionare il patrimonio librario e strumentale. 3. Progettare, organizzare e promuovere iniziative ed eventi per la promozione del libro e della lettura. 4. Aggiornamento del personale. 5. Partecipare alla commissione provinciale servizi bibliotecari.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Migliorare il servizio sulla base delle esigenze degli utenti, favorire il suo radicamento presso la popolazione.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Numero nuovi iscritti annuali in biblioteca Crovi	n.	136	130		
Numero utenti attivi annuali (prestiti diretti, punto di ritiro, punto di riconsegna)	n.	3591	4000		
Numero prestiti effettuati (libri, DVD, etc.) di nostro inventario	n.	22209	20000		
Numero prestiti effettuati tramite il Prestito in Rete di inventari di proprietà di altre biblioteche	n.	3034	3500		
Numero giorni di apertura al pubblico nell'anno	gg	248	247		
Numero persone medie giornaliere biblioteca	n.	66	50		
Numero persone medie giornaliere sala studio	n.	25	22		
Ore di apertura medie settimanali biblioteca	n.	40	40		
Ore di apertura medie settimanali sala studio	n.	50	50		
Numero volumi, DVD e materiali acquisiti nell'anno	n.	1526	1500		
Numero volumi, DVD e materiali scartati nell'anno	n.	6452	8000		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto Int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Acquisizione e gestione patrimonio librario, gestione servizi al pubblico, gestione sale studio.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Riqualificazione e selezione del patrimonio, scarto ordinario.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Partecipazione a corsi formazione.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Partecipazione alla commissione provinciale servizi bibliotecari.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Progettazione, organizzazione e promozione di iniziative ed eventi per la promozione del libro e della lettura.	Malvolti	tutti i dipendenti servizio cultura	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data/...../..... Firma	Data/...../..... Firma

Scheda obiettivo n. 4 Titolo: Gemellaggi e Relazioni Internazionali

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Definizione con i comitati gemellaggi di un programma annuale di scambi, diversificato per temi e per soggetti referenti.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. 03- Attività di scambi con i paesi gemellati.
PESO TEORICO	
ASSESSORE	ERICA SPADACCINI
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
AREA	0		
DEGLI	5		
AREA	3		
DEGLI	2		
AREA	0		
FUNZIO	0		
DIRIGEN	0		
Totale:	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Realizzazione di attività, scambi e viaggi con le città gemellate in collaborazione con i comitati gemellaggi, le associazioni, le scuole ed il coinvolgimento della cittadinanza.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Realizzazione di iniziative con i comuni gemellati promuovendo una loro curvatura in ambito culturale e giovanile con un crescente coinvolgimento delle associazioni locali, delle scuole, dei giovani e della cittadinanza.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. scambi realizzati in presenza e on line	n.	17	9		
n. visite delegazioni accolte a C. Monti	n.	10	9		
n. visite delegazioni da C. Monti all'estero	n.	5	5		
n.gemelli ospitati	n.	259	91		
n. cittadini coinvolti di C. Monti	n.	500	310		
n. iniziative totali	n.	11	9		
n. partecipanti ai viaggi all'estero	n.	85	52		
n. associazioni coinvolte	n.	5	5		
n. scuole coinvolte	n.	5	5		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int/est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Progettazione attività con le Amministrazioni dei Comuni gemellati.	Malvoliti	Notari	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Convenzione comitato gemellaggi.	Malvoliti	Notari	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Realizzazione scambi.	Malvoliti	Notari	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4	Accoglienza delegazioni straniere.	Malvoliti	Notari	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data/...../.....	Firma/...../.....

Scheda obiettivo n. 5		Titolo: Giovani	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	1 - Coordinare azioni propedeutiche al lavoro e alla cittadinanza attiva nell'ambito dell'Unione Montana dell'Appennino Reggiano. 2 - Consolidamento dei progetti per arricchire l'offerta di occasioni di crescita culturale e sociale dei giovani, all'interno nei luoghi della cultura.		
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 06 - 02 Giovani 1 - Promozione del fare cultura e del creare occasioni di lavoro. 2 - Dalla cultura come costo alla cultura come investimento.		
PESO TEORICO			
ASSESSORE	EMANUELE FERRARI		
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI		
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	TUTTI I CITTADINI		

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

NATURA OBIETTIVO			
Obiettivo pluriennale	SI		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO		

RISORSE FINANZIARIE			
2026	2027	2028	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
AREA	0		
AREA	5		
AREA	3		
AREA	2		
DIRIGENTI	0		
Totale:	10	0	0

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Prosecuzione del potenziamento delle attività educative per i giovani gestite da A.S.C. Appennino Reggiano nell'ambito del contratto di servizio tra l'A.S.C. Appennino Reggiano e l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano per l'organizzazione e la gestione delle attività educative nell'ambito delle politiche giovanili. Promuovere la costruzione di connessioni tra le politiche culturali e le politiche giovanili con particolare attenzione al dialogo e alla complementarietà fra le azioni, in un'ottica di sistema e di progettazione integrata, attivando connessioni con servizi e realtà associative, gruppi di giovani presenti sul territorio per sviluppare senso di appartenenza e promuovere la partecipazione attiva nelle scelte di comunità. Sostenere un sistema di azioni per la valorizzazione delle competenze trasversali (life skills), tecniche, digitali e comunicative, la promozione della cittadinanza attiva e del protagonismo giovanile.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Si intende rafforzare il percorso intrapreso in questi anni di promozione del protagonismo giovanile e potenziare il lavoro di rete con i vari interlocutori del territorio in materia di adolescenza e politiche giovanili, attraverso la gestione integrata in un unico progetto denominato "Progetto Montagna Giovani", da svolgere nel territorio dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. accessi complessivi ai progetti e alle iniziative (giovani)	n.	1129	700		
n. iniziative-eventi realizzati	n.	11	4		
n. incontri formazione per i giovani	n.	24	3		
n. strumenti social	n.	2	2		
n. associazioni/istituzioni coinvolte	n.	10	10		
n. iniziative/uscite sul territorio	n.	6	3		
n. incontri di coordinamento equipe	n.	20	20		
n. incontri della rete dei servizi (tavolo ristretto e tavolo giovani)	n.	4	8		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Consolidamento delle attività condotte nei luoghi di aggregazione. Incontri formativi, eventi, dibattiti, laboratori.	Malvoli	Notari	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Partecipazione ai tavoli di lavoro.	Malvoli	Notari	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Affiancamento nella definizione e nella gestione di progetti nell'ambito della cittadinanza attiva.	Malvoli	Notari	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	

Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma
------------------------	-------------	------------------------	-------------

Scheda obiettivo n.		6	Titolo: Gestione degli impianti sportivi											
---------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Coordinamento sistematico tra Comune, associazioni sportive e ed altri enti per la gestione degli impianti sportivi.											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 06 - 01 Sport e tempo libero. 02 - condivisione di idee e risorse, collaborazione tra pubblico, associazionismo e privati per un'azione coordinata e proficua tra tutte le società sportive.											
PESO TEORICO												
ASSESSORE	CARLO BONI											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI											
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	ASSOCIAZIONI SPORTIVE											

DURATA			
Inizio attività	Conclusione attività		
01/01/2026	31/12/2026		

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Affidamento in gestione degli impianti sportivi, rapporti con i gestori, coordinamento delle attività, monitoraggio.			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Mantenere elevati livelli qualitativi e quantitativi nella gestione degli impianti sportivi attraverso il coinvolgimento delle associazioni sportive locali.			

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. impianti sportivi di altri enti gestiti in convenzione	n.	1	1		
n. impianti sportivi gestiti in convenzione	n.	11	12		
n. associazioni sportive fruitori	n.	30	30		
n. controlli e sopralluoghi sull'impiantistica	n.	7	6		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Istruttoria procedure.	Malvoliti	Battistessa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Incontri con i gestori, controlli e sopralluoghi sull'impiantistica.	Malvoliti	Battistessa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Gestione calendari attività impianti sportivi.	Malvoliti	Battistessa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Controllo e monitoraggio dati di utilizzo e gestione impianti.	Malvoliti	Battistessa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)														
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma				

Scheda obiettivo n.		7	Titolo: Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo											
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Sostegno diretto o indiretto all'organizzazione di iniziative e proposte attraverso la costruzione di sinergie fra mondo sportivo, scuola, commercio, ambiente. Confronto e collaborazione con le associazioni sportive dei paesi gemellati.													
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 06 - 01 Sport e tempo libero. 01 - Castelnuovo un paese per lo sport: tra turismo e stili di vita sana. 03 - attività di scambi con paesi gemellati.													
PESO TEORICO														
ASSESSORE	CARLO BONI													
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI													
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO													
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI														
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	ASSOCIAZIONI SPORTIVE													

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Elaborazione di un programma annuale di iniziative ed eventi sportivi, distribuiti nel corso dell'anno, organizzato in collaborazione con le associazioni sportive e gli imprenditori locali.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza sportiva e promozione del turismo sportivo.

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE

2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE

2026	2027	2028
AREA 0		
AREA 5		
AREA 3		
AREA 2		
DIRIGENT 0		
Totale:	10	0

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. iniziative-eventi realizzati	n.	121	90		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Progettazione	Malvolti	Battistessa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Definizione calendari	Malvolti	Battistessa	Previsto	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Organizzazione e gestione logistica	Malvolti	Battistessa	Previsto	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Promozione	Malvolti	Battistessa	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Attività istruttoria	Malvolti	Battistessa	Previsto	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n.		8	Titolo: Fiera di Maggio e Fiera di San Michele											
---------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Valorizzare e promuovere le eccellenze del territorio.											
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 07 - 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo. 03 - Incentivare il turismo multistagionale, valorizzando e promuovendo le eccellenze del territorio.											
PESO TEORICO												
ASSESSORE	EMANUELE FERRARI											
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI											
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO											
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI												
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini, Operatori commerciali											

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO			
Organizzazione delle annuali Fiere di Maggio e Fiera di San Michele in collaborazione con il SUAP e il Settore Pianificazione e Gestione del Territorio.			

RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Realizzazione di una fiera sempre più attrattiva.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. fiere	n.	2	2		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Progettazione.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
2	Organizzazione e gestione logistica.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
3	Promozione.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
4	Attività istruttoria.	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x					

Monitoraggio semestrale - Relazione					Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)														
Data/...../.....					Firma					Data/...../.....					Firma				

Scheda obiettivo n.		9	Titolo: Definizione di un calendario di eventi rilevanti per valenza turistica	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Organizzazione di un calendario di eventi in sinergia con Enti e associazioni.			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 07 - PROGRAMMA 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo. 02 - Coordinare eventi di animazione turistica in collaborazione con enti, privati ed associazioni del territorio anche attraverso un nuovo strumento/oggetto organizzativo che li affianchi nella gestione degli eventi.			
PESO TEORICO				
ASSESSORE	EMANUELE FERRARI			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTÌ			
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini e turisti.			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Realizzazione di un calendario di eventi di animazione turistica in collaborazione con enti, privati ed associazioni del territorio e con la collaborazione di ASC Appennino Reggiano.	
Valorizzazione e promozione dei luoghi identitari del territorio: Parco Archeologico di Campi Pianelli e Pietra di Bismantova, Centro Storico, Borghi, ecc.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Accrescimento del senso identitario dei cittadini e incremento dei flussi turistici.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. iniziative-eventi realizzati	n.	100	90		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno													
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Progettazione	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Definizione calendari	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Organizzazione e gestione logistica	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Promozione	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Attività istruttoria	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2029	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....		Data/...../.....	
Firma		Firma	

Scheda obiettivo n.		10	Titolo: Valorizzazione del progetto Cittaslow	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	01 - Miglioramento della promozione turistica.			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Missione 07 - PROGRAMMA 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo. 01 - Il turismo sostenibile e le culture locali.			
PESO TEORICO				
ASSESSORE	DANIELE VALENTINI			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	MONIA MALVOLTI			
SETTORE	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	Cittadini			

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2026	2027	2028
AREA	0		
AREA	5		
AREA	3		
AREA	2		
DIRIGENT	0		
Totale:	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Rinnovo adesione e partecipazione alle azioni ed alle iniziative dell'associazione Cittaslow.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Valorizzazione della partecipazione al circuito Cittaslow.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. partecipazioni alle iniziative promosse dalla rete	n.	1	1		
n. incontri realizzati/partecipati	n.	1	1		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno																							
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic											
1	Rinnovo adesione	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Partecipazione e organizzazione di incontri con la rete	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Partecipazione ad iniziative/eventi nazionali ed internazionali della rete	Malvolti	Malvolti Margini	Previsto	2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2028	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028 RIEPILOGO	
---	--

UNITÀ ORG.	OBIETTIVI											COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI						RIEPILOGO		
Performance dell'unità organizzativa	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Ob 6	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10	TOT OB	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Organizzazione e innovazione	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	TOT. COMP.	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO

Responsabile	Peso teorico	20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	8	8	8	8	8	40	UNITÀ ORG.	20	0
Monia Malvolti	Grado di conseguimento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	-	OBIETTIVI	40	0
	Punteggio ponderato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	COMPETENZE	40	0,0
																						0,0

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI
PIANO AZIONI POSITIVE
Triennio 2026/2028

Il presente Piano triennale delle azioni positive è predisposto nel rispetto della normativa vigente in materia di pari opportunità, non discriminazione, tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, benessere organizzativo e valorizzazione delle risorse umane, con particolare riferimento ai seguenti provvedimenti:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 7 e 57;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento all’articolo 48, relativo alle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, con particolare riferimento all’articolo 21, che ha modificato l’articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo l’istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge Regionale Emilia-Romagna 27 giugno 2014, n. 6, recante “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”, e successive modificazioni e integrazioni;
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- La Legge 5 novembre 2021, n. 162 che ha modificato il Codice delle pari opportunità, rafforzando la disciplina sulla parità di genere e introducendo, tra l’altro, la certificazione della parità di genere.
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, per quanto attiene al raccordo tra il Piano delle azioni positive e il PIAO;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 23 febbraio 2026, nonché la vigente contrattazione collettiva integrativa dell’Ente.

PREMESSA

Nell’ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198 del 11.4.2006 viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028.

Il Piano delle azioni positive, ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, è assorbito, per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, nella pertinente sezione del Piano integrato di

attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 e dell'art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. 81/2022.

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

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

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

L'art. 19 del CCNL 14.9.2000 stabilisce: "al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 - comma 6 - della legge 125/1991 e degli artt. 7 - comma 1 - e 61 del D.Lgs. 29/1993, (ora artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e smi) saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, Interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli introdotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere

dinamico ed effettivamente efficace.

MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato)

Analisi generale situazione occupazionale:

A fronte di una continua ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castelnovo ne' Monti è costantemente calato; pertanto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

La direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per Pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, ricorda che “ un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggiore apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”.

Il Comune di Castelnovo ne' Monti:

- ha approvato i piani triennali di azioni positive 2011 -2013, 2014 -2016, 2017-2019 e 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026, 2025-2027;
- è stata effettuata la rilevazione del rischio da stress lavoro – correlato;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;

I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castelnovo ne' Monti, alla data del 31 dicembre 2025, risultano complessivamente pari a 58unità, di cui:

- **21 uomini**, pari a circa il 36% del totale;
- **37 donne**, pari a circa il 64% del totale.

Si rileva pertanto una prevalenza della componente femminile, che rappresenta circa due terzi del personale complessivo.

Con riferimento alla distribuzione nelle aree professionali, l'area maggiormente rappresentata tra gli uomini è quella degli Operatori, mentre tra le donne risultano maggiormente rappresentate le aree degli Istruttori e dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ).

Sul totale delle donne dipendenti:

- il 37,82% appartiene all'area dei Funzionari;
- il 45,93% appartiene all'area degli Istruttori;
- il 16,25% appartiene all'area degli Operatori.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) sono complessivamente 8, distribuiti tra uomini e donne, con 2 incarichi attribuiti a uomini e 6 a donne. Di questi, n. 2 titolari risultano in posizione di comando presso l'Unione Montana, nell'ambito delle gestioni associate dei servizi sociali ed educativi.

- I dati relativi alla distribuzione del personale per genere, area/categoria economica e servizio di appartenenza sono riportati nelle apposite tabelle allegate al presente Piano

PERSONALE PER GENERE E CATEGORIA ECONOMICA AL 31/12/2025

Area	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	M	F
Funzionario E.Q.	21	18	3	18	0	4	14

Istruttore	27	24	3	23	0	6	18
Operatore esperto	21	16	5	17	0	11	5
Totali	69	58	11	58	0	21	37

PERSONALE PER GENERE E SERVIZIO DI APPARTENENZA

SETTORE	MASCHIO	FEMMINE
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	0	3
SERVIZI AL CITTADINO	1	4
FINANZIARIO	1	4
POLIZIA	5	2
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	2	4
LAVORI PUBBLICI	8	6
SERVIZI ALLA PERSONA	0	8
CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO	4	6

PERSONALE PER GENERE E SERVIZI DI APPARTENENZA

SETTORI E SERVIZI	NUMERO F	NUMERO M	SERVIZI	NUMERO F	NUMERO M
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	3	0	INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE, SEGRETERIA E PERSONALE	3	0
SERVIZI AL CITTADINO - COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	4	1	NESSUN SERVIZIO	4	1
POLIZIA LOCALE	2	5	NESSUN SERVIZIO	2	5
FINANZIARIO	3	1	SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE	2	1
			SERVIZIO ENTRATE	2	0
			SERVIZIO FARMACIA	0	0
PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	4	2	SERVIZIO SPORTELLLO UNICO DELL'EDILIZIA	1	1
			SERVIZIO URBANISTICA E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE	0	1
			SERVIZIO SPORTELLLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	3	0
LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE	6	8	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	5	1
			SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	1	7

SERVIZI ALLA PERSONA	9	0	SERVIZIO SOCIALE	4	0
			SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO, QUALIFICAZIONE SCOLASTICA	2	0
			UFFICIO SPORTELLLO SOCIALE ED EDUCATIVO	3	0
CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO	6	4	SERVIZIO CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, RELAZIONI INTERNAZIONALI	3	4
			SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO	3	0
TOTALI ENTE	37	21			

Per quanto riguarda la verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- l'area per eccellenza tipicamente femminile è quella dei servizi alla persona (Settore servizi alla persona, Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo e Affari Generali ed Istituzionali) entrambi i settori hanno una Responsabile di settore donna;
- per la restante parte il personale femminile è presente in ogni settore;

Il personale maschile è invece suddiviso nel Settore Polizia Locale (25%) Lavori pubblici (35%), Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali (20%) anche a causa della presenza in questi settori di personale operaio ed ausiliario, solo il 5% nel Settore Servizi al cittadino- comunicazione e relazioni esterne e 5% nel Settore finanziario e 10% nel Settore Pianificazione, gestione e promozione del territorio. PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E FASCE DI ETÀ'

Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e fasce di età al 31/12/2025

Area	Fino a 29				Fra 30 e 40				fra 40 e 50				Oltre 50				Totali				
Funzionario E.Q.	0	0,00%	0	0,00%	1	1,72%	0	0,00%	2	3,45%	2	3,45%	1	1,72%	12	20,69%	4	6,90%	14	24,14%	31,03%
Istruttore	0	0,00%	0	0,00%	2	3,45%	4	6,90%	1	1,72%	6	10,34%	3	5,17%	8	13,79%	6	10,34%	18	31,03%	41,38%
Operatore esperto	0	0,00%	0	0,00%	1	1,72%	0	0,00%	3	5,17%	0	0,00%	7	12,07%	5	8,62%	11	18,97%	5	8,62%	27,59%
Totali	0	0,00%	0	0,00%	4	6,90%	4	6,90%	6	10,34%	8	13,79%	11	18,97%	25	43,10%	21	36,21%	37	63,79%	100,00%

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale del Comune di Castelnovo Monti, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica.
 Il personale femminile che quello maschile sono concentrato nelle fasce di maggiore età; un nuovo ingresso è di personale femminile.

PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E TITOLO DI STUDIO
 Tab. Personale del Comune di Castelnovo Monti per categorie e titoli di studio al 31/12/2025

Area	Obbligo				Diploma				Laurea				Totali				
Funzionario E.Q.	0	0,00%	0	0,00%	2	3,45%	2	3,4%	2	3,45%	12	20,69%	4	6,90%	14	24,14%	31,03%
Istruttore	1	1,72%	0	0,00%	4	6,90%	13	22,4%	1	1,72%	5	8,62%	6	10,34%	18	31,03%	41,38%
Operatore esperto	4	6,90%	0	0,00%	7	12,07%	5	8,6%	0	0,00%	0	0,00%	11	18,97%	5	8,62%	27,59%
Totali	5	8,62%	0	0,00%	13	22,41%	20	34,48%	3	5,17%	17	29,31%	21	36,21%	37	63,79%	100,00%

FRUIZIONE DEL PART-TIME

CATEGORIE ECONOMICHE	2021		2022		2023		2024		2025	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Operatore esperto	0	5	0	3	0	3	0	4	0	4
Istruttore	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1
Funzionario E.Q.	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI

	UOMINI		DONNE		TOTALI
ANNO	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA

2021	25	1	22	3	47
2022	49	1	59	2	68
2023	13	1	35	2	48
2024	0	0	160	4	160
2025	0	0	3	1	3

Dalla tabella sopra riportata risulta che è generalmente il personale femminile ad usufruire dei congedi parentali per la cura dei figli, così come è il personale femminile che usufruisce di rapporti di lavoro part-time, per la maggior parte trasformati da tempo pieno, a richiesta, soprattutto per esigenze di cura della famiglia.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnovo Monti risulta evidente che il personale femminile è in maggioranza in quasi tutti i settori lavorativi, così come in ogni categoria professionale, anche quelle apicali. E' in conseguenza a questo che gli strumenti di flessibilità e di elasticità del lavoro sono usufruiti per la maggior parte dal personale femminile.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnovo ne' Monti risulta evidente che il personale femminile e maschile sono rappresentati in ogni categoria professionale. Le responsabilità sono affidate sia a personale maschile che femminile.

Si dà atto che nell'ambito della dotazione organica presente non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 - comma 1 - del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare,

Il presente Piano si pone come obiettivi di:

- a. Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro;
- b. Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera dei dipendenti;
- c. Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili;
- d. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- e. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- f. Contrastare eventuali fenomeni di discriminazioni, violenze morali, psicologiche, mobbing

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

PROGETTO N. 1 - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori, creando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale, sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni

1. Realizzare incontri mirati con i Responsabili di settore per la rilevazione di bisogni di flessibilità.
2. Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale in procinto di uscire dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa, oltre a facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.
3. Valorizzare buone pratiche e soluzioni innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

Strutture coinvolte: Responsabili dei Settori.

PROGETTO N. 2 - PERFORMANCE E MERITO

Obiettivo: Sviluppare sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance

Destinatari: tutti i dipendenti

Azione: Stimolare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali.

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione di genere.

Strutture coinvolte: Responsabili delle strutture.

PROGETTO N. 3 - FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA

Obiettivo: Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità attraverso la formazione. Migliorare la performance individuale e dell'ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

1. Analizzare le esigenze formative del personale e attivando percorsi formativi, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, Promuovere la partecipazione di tutto il personale alle iniziative di formazione interna ed esterna, previa verifica dei fabbisogni, consentendo in tal modo una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante lo strumento dei crediti formativi, in progressioni di carriera.
Attivare percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore salute e della sicurezza sul lavoro.
Favorire il ripiano del digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani, mediante aggiornamenti e percorsi di affiancamento per lo sviluppo della cultura e della Digital Agility che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire di operare in modo efficace in contesti complessi sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali

Struttura coinvolta: Responsabili/Segretario comunale.

PROGETTO N. 4 - PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche – mobbing – nell'Ente.

Destinatari: personale dipendente e non.

Azioni:

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
3. Colloqui con il personale per verificare l'esistenza di situazioni che possano celare fenomeni di discriminazione, violenze, mobbing.

Struttura coinvolta: CUG / Responsabili dei Settori.

PROGETTO N. 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario,

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

1. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi che contemperino le esigenze di servizio con la qualità della vita familiare attraverso la verifica costante che siano offerte ed applicate senza alcuna restrizione tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (L. 104/92, testo unico della maternità, terapie salvavita);
2. Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste del personale, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte.

Strutture coinvolte: Responsabile risorse umane, in collaborazione con il CUG.

PROGETTO N. 6 - TUTELA DELLA MATERNITÀ E PARI OPPORTUNITÀ - RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE

Obiettivo: Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per lunghe assenze per motivi legati allo stato di salute o assistenza a familiari.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azione:

1. Prevedere l'affiancamento del personale in casi di assenze prolungate e programmate (es. maternità), sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno 6 mesi), in attesa per congedi familiari maternità od altro;
2. supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre lunghe assenze attraverso l'affiancamento di tale personale, cercando di prevedere forme tutoraggio, di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo, in maniera che nessuno si senta escluso.

Strutture coinvolte: Responsabile risorse umane e strutture direttamente coinvolte.

PROGETTO N. 7 LAVORO AGILE – SMART WORKING

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, così come previsto dal Regolamento sul lavoro agile approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 18/04/2023.

Azioni:

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

Destinatari: Tutto il personale dipendente che per il tipo di attività a cui è adibito possa avvalersi di tale modalità lavorativa

Strutture coinvolte: Vice Segretario– Ufficio Personale.

PROGETTO 8 ACCOMPAGNAMENTO DEL PERSONE CON DISABILITÀ

Obiettivo: accompagnamento, oltre agli ordinari adempimenti di legge, del personale con disabilità nella vita lavorativa

Azioni:

- individuazione di modalità e percorsi relativi all'inserimento al lavoro (es. analisi dell'ambiente di lavoro, delle strumentazioni informatiche necessarie);
- funzione delle diverse agevolazioni previste in termini di flessibilità, mobilità e strumenti di conciliazione (es. possibilità di accedere al lavoro da remoto)

Destinatari: Tutto il personale interessato.

Strutture coinvolte: Servizio del personale – Settore Innovazione e Semplificazione amministrativa e cura dei rapporti con la cittadinanza, Settore Innovazione e Semplificazione digitale e dati e tutte le strutture dell'Ente

MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS. 222/2023 INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITA'

Nel corso del triennio verrà valutata, congiuntamente dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e dai Comuni che la compongono l'attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 222/2023 circa l'individuazione:

- di un referente unico sui diversi enti del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- di un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

L'articolo 9, comma 7, del Decreto Legge 18/10/2012 n. 179 stabilisce che entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Inoltre, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) emana periodicamente Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, le ultime in data 21/12/2022 (<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accesibilita>)

Infine AGID ha imposto l'obbligo per le Amministrazioni di pubblicare entro il mese di settembre di ogni anno la Dichiarazione di accessibilità, tramite un'apposita applicazione web, finalizzata ad indicare lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità. Tale dichiarazione andrà aggiornata ogni anno.

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Formazione informatica	Formazione in house sulla pubblicazione di contenuti accessibili sulle nuove piattaforme	Interventi formativi in house per il personale utilizzatore e redattore	31/12/2026
Adeguamento postazioni di lavoro	Adeguamento delle postazioni di lavoro per i dipendenti disabili	Acquisizione di dispositivi in coerenza con le esigenze manifestate	31/12/2026
Software accessibile	Inserimento clausola su accessibilità nei capitolati di gara	Inserimento nei capitolati di gare in occasione dell'acquisto di applicativi per la gestione di piattaforme software di una clausola che garantisca il diritto di accesso ai servizi	31/12/2026

		informatici e telematici dell'Ente da parte di soggetti disabili e/o svantaggiati, in conformità ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla normativa vigente (Legge 09/01/2004 n. 4 e successive direttive, DL 179/2012, art. 23 ter, comma 5 bis del CAD, Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici dell'AGID nella sua più recente versione)	
--	--	--	--



Comune di Castelnuovo ne' Monti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sezione 3.1.= Struttura organizzativa**

Allegato 3.1 al PIAO 2026/2028

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

In data 17.01.2014, è stato sottoscritto dai Comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo ne' Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo, tutti comuni appartenenti alla ex Comunità Montana Appennino Reggiano, l'atto costitutivo della nuova "Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano", che è subentrata nella gestione associata di funzioni e servizi già in essere presso tale Ente disciolto e che ha attivato in seguito nuove gestioni associate. Lo Statuto dell'Unione anzidetta è entrato in vigore in data 14.2.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali.

A seguito dei relativi atti e dei provvedimenti di approvazione, recepimento e rinnovo delle gestioni associate attivate presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano – con sede in Castelnovo ne' Monti (RE), Via dei Partigiani, n.10 - ad oggi, il Comune di Castelnovo ne' Monti ha in essere con l'anzidetta Unione le seguenti funzioni associate:

- Gestione associata Sistemi Informatici e delle Tecnologie dell'Informazione - ICT;
- Gestione associata Servizio di gestione del Personale;
- Gestione associata Tutela e Controllo Popolazione Canina e Felina;
- Accordo di programma Informazione e Promozione Turistica;
- Gestione associata Sportello Unico Attività Produttive;
- Gestione associata Protezione Civile;
- Gestione associata Polizia Amministrativa Locale;
- Gestione associata Servizi Centralizzati Settore Sociale.

L'organizzazione del Comune di Castelnovo ne' Monti è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.112 del 27/09/2018.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'Ente, ascritte all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito con decreto sindacale nell'area delle Posizioni Organizzative – Responsabili delle aree.

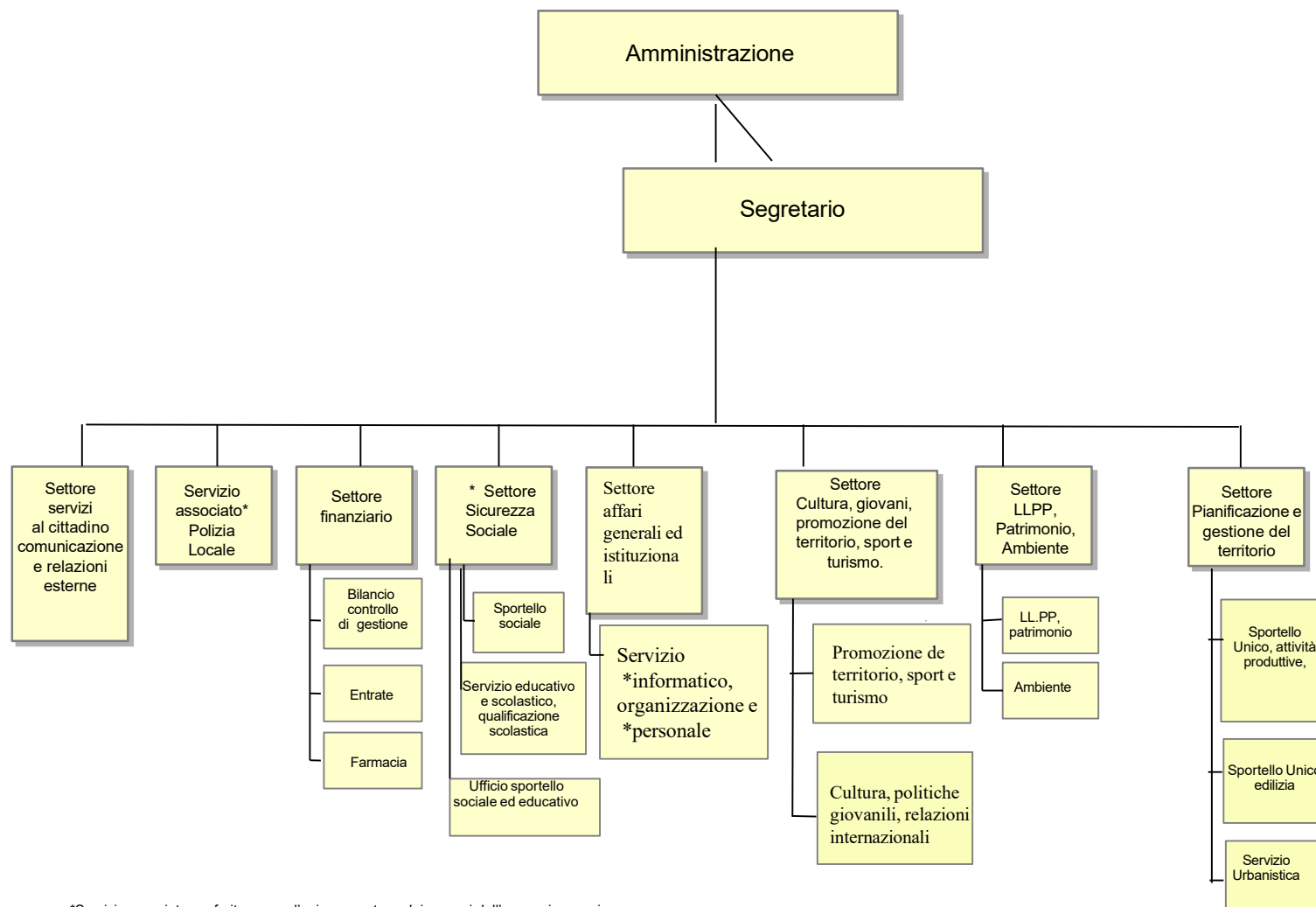
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Organigramma del Comune di Castelnovo ne' Monti



*Servizio associato conferito presso l'unione montana dei comuni dell'appennino reggiano

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Servizio Personale e informatica conferiti in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano;

SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI

- Supporto all'attività del Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di collaborazione e nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli Organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- Supporto ai Settori ed ai Servizi e al coordinamento di gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolare complessità di atti deliberativi;
- Supporto per la predisposizione di bozze o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco e per la predisposizione di atti e decreti del Sindaco;
- Predisposizione di pareri e direttive Ai Settori e Servizi e pareri agli organi di governo.
- Segreteria della Giunta Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria del Consiglio Comunale, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate;
- Segreteria Capigruppo consiliari ed assistenza ai Consiglieri;
- Formalizzazione, repertoriatura e registrazione dei contratti dell'Ente;
- Gestione degli affari legali, anche attraverso rapporti con professionisti esterni per le attività giudiziarie ed extragiudiziarie;
- Gabinetto del sindaco
- Segreteria e organizzazione delle attività istituzionali;
- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco;
- Segreteria Sindaco;

PARI OPPORTUNITA'

- Realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità.

SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE NELLE ATTIVITA' E COMPITI DI PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Supporto agli organi di governo nella fase di definizione del processo di programmazione, monitoraggio e controllo;
- Predisposizione della proposta di PEG, del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della performance, ai sensi di legge ed in coerenza ed in attuazione degli indirizzi generali di governo;
- Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
- Supporto al Sindaco nella nomina dei responsabili;
- Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione;
- Presidenza del Consiglio di Direzione, della cui collaborazione si avvale per lo svolgimento delle sue attività;
- Supporto all'attività del Segretario in materia di controlli interni e adempimenti in materia di anticorruzione.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- Predisposizione piani dei fabbisogni del personale, dotazione organica e piano di assegnazione;
- Definizione e attuazione delle pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- Gestione relazioni Sindacali;
- Progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione del personale;

- Definizione e gestione dei piani formativi;
- Formulazione proposte budget finanziario relativo alle risorse umane e sua gestione;
- Acquisizione delle risorse umane, mediante gestione di tutte le procedure di accesso all'impiego;
- Gestione giuridica, contabile e previdenziale del personale;
- Applicazione economico-giuridica della contrattazione nazionale e decentrata;
- Gestione delle procedure disciplinari e fase conciliativa del lavoro.

INFORMATICA E SERVIZI INNOVATIVI AL CITTADINO, in collaborazione con il Settore Bilancio

- Sviluppo e realizzazione dei sistemi informativi dell'Ente (hardware, software, collegamenti telematici, formazione) finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi;
- Supporto agli uffici nella gestione dei processi di informatizzazione;
- Mantenimento del quadro generale dell'informatica comunale;
- Realizzazione di studi per progetti speciali e introduzione di servizi innovativi;
- Adempimenti tecnici per la privacy connessi ai sistemi informativi dell'Ente;
- Sistemi di interconnessione telematica e gestione di sistemi di trasmissione dati.

SERVIZIO QUALITA'

- Rilevazione della soddisfazione del cittadino in relazione ai servizi erogati secondo i modelli definiti.

2°SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA: Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche (A.P.R. e A.I.R.E.)

Cambi indirizzo, ivi compresi i relativi controlli

- Attribuzione ed aggiornamento del codice fiscale
- Denunce di cessione del fabbricato
- Denunce infortunio
- Statistiche demografiche
- Indagini Istat
- Rilascio certificati ed estratti
- Carte d'identità
- Istanze passaporto
- Autentiche copie e firme
- Numerazione Civica e toponomastica d'intesa con il Servizio Sportello unico dell'edilizia;
- Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati

SERVIZIO STATO CIVILE:

- Dichiarazione di nascita e trascrizione atti
- Dichiarazione di morte e trascrizione atti
- Atti di cittadinanza
- Atti di matrimonio
- Rilascio certificati, estratti e copie atti

SERVIZIO DI LEVA

- Formazione liste di leva
- Aggiornamenti ruoli matricolari

SERVIZIO ELETTORALE

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Organizzazione delle elezioni
- Supporto alla Sottocommissione Elettorale Circondariale
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali

SERVIZI CIMITERIALI:

- Gestione loculi ed aree cimiteriali
- Gestione segnalazione interventi manutenzione ordinaria
- Gestione luci votive
- Accoglimento delle segnalazioni guasti e disfunzioni dei cimiteri

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO:

- Protocollo
- Gestione archivio
- Archivio storico
- Gestione documentale

URP:

- Attività di informazione
- Accesso agli atti
- Segnalazione reclami e suggerimenti

ALBO PRETORIO E NOTIFICHE:

- Pubblicazioni all'albo on-line
- Servizio notifiche

COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

- Predisposizione piano della comunicazione;
- Studio ed elaborazione di progetti per la comunicazione e partecipazione;
- Gestione della comunicazione interna ed esterna;
- Coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa;
- Gestione del sito istituzionale e dei social media istituzionali.

TRASPARENZA

- Gestione del piano per la trasparenza e l'integrità (Amministrazione trasparente);
- Supporto al Segretario generale nella gestione del piano per la prevenzione della corruzione.

ALTRO

- Caccia e pesca: distribuzione e ritiro tesserini
- Anagrafe canina
- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Polizia municipale;
- Rilascio contrassegni sosta invalidi;
- Gestione del cerimoniale, ivi compresa l'esposizione delle bandiere;
- Gestione concessione sale comunali;
- Rilascio SPID in collaborazione con il Settore Pianificazione Promozione e Gestione del Territorio;

3°SETTORE**POLIZIA****MUNICIPALE**

Il servizio è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

POLIZIA STRADALE

- Accertamenti violazioni alle norme sulla circolazione stradale
- Educazione stradale
- Gestione ufficio verbali
- Procedure di rimozione, fermo e sequestro dei veicoli
- Gestione contenzioso (udienze giudice di pace, controdeduzioni per ricorsi a Prefettura)
- Rilievo dei sinistri stradali e infortunistica stradale
- Servizi di viabilità stradale fissi ed occasionali (processioni, lavori stradali, cortei funebri, ecc.)

POLIZIA COMMERCIALE

- Vigilanza e accertamento violazioni in materia commerciale;
- Gestione contenzioso (ivi comprese ordinanze di ingiunzione pagamento, confisca beni, ricorsi in giudizio);

POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTE

- Attività ispettiva in materia edilizia ed urbanistica;
- Vigilanza ed accertamento violazioni in materia ambientale;
- Monitoraggio area di mercato e zone assegnate per certificazione ambientale;
- Controlli a campione in materia edilizia, su richiesta del Servizio Sportello Unico dell'Edilizia.

POLIZIA GIUDIZIARIA Presidio territorio;

- Indagini di polizia giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria;
- Notifica atti dell'Autorità Giudiziaria;
- Controllo cittadini extracomunitari ed accompagnamenti in Questura.

PUBBLICA SICUREZZA

- Sicurezza urbana presidio
- Presidio incolumità pubblica
- Sicurezza integrata

PRONTO INTERVENTO:

- Misure di primo intervento ed allerta in caso di eventi che minacciano il patrimonio pubblico e/o l'incolumità delle persone.

POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Esecuzione di trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori;
- Verbali per violazioni alle norme su cessioni fabbricato, denunce extracomunitari, infortuni sul lavoro;

ALTRO

- Tutela e controllo della popolazione canina e felina, in collaborazione con il Settore Sportello al cittadino;
- Notifiche atti di competenza;
- Verifica idoneità igienico-sanitaria degli alloggi su richiesta dell'Ufficiale di Anagrafe;
- Attività di polizia urbana;
- Verifica ottemperanza ordinanze del Comune.

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA: adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali. Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

- Redazione documenti di programmazione (RPP, Bilancio. Pluriennale, Bilancio Annuale,)
- Gestione dei documenti di programmazione e relative variazioni
- Report finanziari periodici per programmi , progetto e politiche
- Redazione documenti di rendicontazione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, conto economico, prospetto di conciliazione)
- Gestione del Bilancio e tenuta sistematica della contabilità finanziaria
- Gestione fiscale e tributaria (I.V.A. I.R.A.P)
- Supporto al Segretario Comunale nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione e pubblicazione su rete intranet del comune
- Controllo di gestione: rilevazione finanziaria e produzione reportistica annuale
- Gestione clienti e fornitori (fatture emesse/ricevute)
- Gestione pagamenti
- Gestione incassi
- Gestione rapporti assicurativi
- Gestione tesoreria, rapporti con il tesoriere e gli agenti contabili
- Gestione appalto servizi di pulizie stabili e servizi comunali
- Rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria
- Controllo riscossione coattiva entrate (servizio in appalto a ditta esterna)
- Contrazione mutui e relativi rapporti con gli istituti finanziari
- Ristrutturazione del debito
- Emissione B.O.C.
- Rilevazione consumi dell'ente

ECONOMATO

- Acquisti e servizi di competenza economato
- Gestione economale (incassi e pagamenti)
- Buoni d'ordine

ENTRATE

- I.C.I. – I.M.U.
- Imposta sulla pubblicità – Canone unico. Affidato a ditta esterna
- Tariffa rifiuti solidi urbani – TARI tariffa in gestione ad iren
- Addizionale IRPEF

PARTECIPATE

- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione
- Comunicazioni obbligatorie e adempimenti normativi relativi agli organismi partecipati
- Monitoraggio giuridico e delle attività degli organismi partecipati
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati
- Monitoraggio Economico organismi partecipati
- Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario del Comune e delle sue partecipazioni in aziende, società, consorzi.

5° SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il Servizio SUAP è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano.

SPORTELLLO UNICO DELL'EDILIZIA

Procedimenti riguardanti le trasformazioni del territorio (L. Reg. 15/2013, 23/2004, PSC, RUE e altre

disposizioni normative):

- Permessi di costruire
- Comunicazioni di inizio lavori
- S.C.I.A.
- Valutazione preventiva
- Segnalazione certificata di conformità edilizia e di agibilità
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza
- Autorizzazioni paesaggistiche previste dal D. LGS. 42/2004
- Autorizzazione sismica e deposito sismico e cemento armato
- Deposito frazionamenti
- Certificati di destinazione urbanistica
- Autorizzazione apertura passi carrabili
- Idoneità alloggi
- Autorizzazione allo scarico
- Autorizzazione insegne pubblicitarie (Art. 101 del RUE e art. 23 del Codice della strada)
- Contributo per il superamento delle barriere architettoniche (controlli)
- Contributo ai privati per le zone ad elevato rischio sismico
- Gestione progetto territorio: anagrafe dei fabbricati, numerazione civica e toponomastica, d'intesa con il servizio anagrafe
- Controlli in materia urbanistico-edilizia e applicazione delle relative sanzioni, anche in collaborazione con il Settore Polizia municipale
- Condoni edilizi
- Emanazione di ordinanze di carattere igienico/sanitario e di sicurezza delle costruzioni
- Protocollo atti di competenza del servizio

URBANISTICA E S.I.T

- Adozione, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici ai sensi della L.R. 24/2017
- Approvazione interventi soggetti a convenzione urbanistica previsti dal RUE
- Adozione, approvazione e gestione del Piano delle Attività Estrattive (PAE) Comunale
- Adozione, approvazione e gestione del piano di zonizzazione acustica
- Approvazione piano di miglioramento acustico e gestione per gli ambiti di competenza
- Approvazione piano territoriale per l'installazione di stazioni radio-base per la telefonia mobile
- Rilascio pareri conformità
- Rilascio autorizzazioni attività estrattive
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza
- Gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale del sistema informativo territoriale
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza
- Gestione piano per la telefonia mobile
- Gestione piani di riqualificazione urbana e sviluppo del territorio
- Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito di interventi edilizi

S.U.A.P.

- Procedimenti relativi all'esercizio dell'attività di impresa, di carattere produttivo, commercio e di prestazione di servizi
- Agenzie d'affari
- Ascensori
- Attività ricettive
- Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande
- Sale giochi
- Verifica comunicazioni in materia sanitaria
- Acconciatori, estetisti, tatuatori, piercing
- Commercio al dettaglio in sede fissa
- Commercio al dettaglio su aree pubbliche

- Distributori carburanti
- Gas tossici
- Giornali e riviste
- Lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza
- Manifestazioni temporanee
- Noleggio autoveicoli con conducente
- Noleggio autoveicoli senza conducente e autorimesse
- Pubblico spettacolo e intrattenimento
- Occupazione temporanea e definitiva di spazi e aree pubbliche (canone unico)

6° SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, AMBIENTE

Il Servizio di Protezione Civile è stato conferito in gestione associata all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, fatte salve le competenze attribuite ai Comuni.

LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione programma triennale
- Gestione di tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione, appalto, realizzazione e collaudo
- Valutazione di impatto ambientale per gli ambiti di competenza
- Gestione piano di miglioramento acustico per gli ambiti di competenza
- Controllo della qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici

PATRIMONIO

Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio

- Cimiteri
- Impianti sportivi
- Edifici:
- Scuole e palestre
- Edilizia pubblica (sede municipale, Giudice di Pace, Palazzo Ducale, ecc.)
- Edilizia residenziale pubblica e strutture socio-assistenziali
- Edifici in genere
- Parchi, giardini e arredo urbano

Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità e infrastrutture

- Rete viaria
- Marciapiedi
- Percorsi pedonali, ciclopedonali e ciclabili
- Parcheggi
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Servizio spalata neve e antighiaccio
- Reti di illuminazione pubblica
- Reti di telecomunicazioni a larga banda su cavi ottici, in rame e wireless
- Sistemi tecnologici per il monitoraggio di traffico e ambiente
- Sistemi e servizi di distribuzione delle informazioni relative a mobilità e traffico
- Impianti semaforici

Gestione del demanio e del patrimonio del Comune

- Demanio stradale e immobiliare
- Patrimonio indisponibile e disponibile
- Autorizzazione alla vendita o locazione di immobili PEEP in diritto di superficie
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà di immobili PEEP o riscatto di immobili in diritto

di proprietà

- Assegnazione aree PEEP
- Classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali di uso pubblico
- Gestione consorzi strade vicinali di uso pubblico
- Acquisizioni, dismissioni, espropri, diritti reali
- Elaborazione di proposte di razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse patrimoniali
- Concessione in uso, diritto di superficie, affitto, locazione ecc. di beni immobili
- Concessione beni demaniali

MOBILITA' – TRASPORTI

- Predisposizione e gestione piani per la viabilità, la mobilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta
- Predisposizione studi e statistiche su traffico e la mobilità urbana, collaborando alla progettazione di interventi informativi e formativi di educazione e sicurezza stradale
- Trasporto pubblico locale

CONTROLLO SOCIETA' DI GESTIONE SERVIZI PUBBLICI, GESTIONE DIRETTE, GESTIONE CONTRATTI SERVIZI ESTERNALIZZATI

- Gestione contratti di affidamento servizi esternalizzati di competenza del settore
- Verifica, controllo, collaborazione con ATO e IREN, relativamente alla gestione del ciclo idrico integrato e ciclo di gestione dei rifiuti
- Verifica, controllo, collaborazione con le varie società di servizi pubblici partecipate dal Comune o gestori di servizi pubblici, relativamente ai servizi a rete

GESTIONE SQUADRA OPERAI

- Realizzazione lavori e servizi in economia
- Supporto logistico operativo per iniziative e manifestazioni di carattere sportivo, ricreativo, culturale, di promozione del territorio, ecc.

PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI MOBILITA' E VIABILITA'

- Autorizzazione per manomissioni stradali
- Ordinanze in materia di mobilità e relativa segnaletica a esclusione di quelle di competenza del settore Pianificazione, Promozione e Gestione del Territorio
- Autorizzazioni e/o nulla osta previsti dal codice della strada (ivi compresi quelli per trasporti eccezionali, per apertura cantieri stradali ed in materia di manifestazioni sportive su strada)

GESTIONE PROGRAMMI E INTERVENTI

- Predisposizione programmi e interventi concernenti l'edilizia abitativa pubblica e agevolata
- Gestione accordi di programma ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000

AMBIENTE

- Gestione progetti Agenda 21
- Gestione progetti e iniziative in campo ambientale
- Gestione progetti di recupero ambientale, connesse all'esercizio dell'attività edilizia e delle attività produttive
- Gestione progetti di educazione ambientale
- Predisposizione contabilità e indicatori ambientali
- Acquisti verdi, per quanto di competenza
- Indicazioni in ordine alla realizzazione di lavori pubblici con materiale eco-compatibili
- Tutela del patrimonio naturale
- Tutela del verde secondo le indicazioni del RUE
- Autorizzazione abbattimento alberi
- Gestione procedure per zone non metanizzate per bonus fiscali per acquisto gasolio o GPL da riscaldamento
- Denuncia pozzi

- Tutela del benessere degli animali
- Igiene urbana e veterinaria, in collaborazione con il Servizio veterinario dell'Azienda U.S.L.
- Emanazione di ordinanze o provvedimenti di carattere ambientale
- Controlli in campo ambientale e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza e con le guardie ecologiche volontarie

PROTEZIONE CIVILE

- Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali
- Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla preparazione all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale
- Predisposizione e gestione del Piano comunale di protezione civile, d'intesa con gli altri Settori del Comune
- Cura dei rapporti con la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per la gestione del Piano comprensoriale di protezione civile

Certamente! Ho riorganizzato e strutturato il tuo testo in un formato più leggibile e chiaro, mantenendo **tutte le parole originali**. Ho usato elenchi puntati e suddivisioni per settore e sottosezione:

7° SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA

I Servizi Sociali e Scolastici sono stati conferiti in gestione associata all'**Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**.

SERVIZI DI SEGRETARIATO SOCIALE E AMMINISTRATIVI

SPORTELLLO SOCIALE – ATTIVITÀ FRONT-OFFICE E PRIMO FILTRO DELLA DOMANDA:

- Gestione istanze cittadini relative a richieste conseguenti a normativa nazionale o regionale
- Assegni nuclei famigliari numerosi
- Attestazioni ISEE

GESTIONE PRESTAZIONI E INTEGRAZIONE DEL REDDITO SECONDO REGOLAMENTI COMUNALI O DISTRETTUALI:

- Esoneri pagamento di servizi comunali
- Contribuzione ricoveri in casa di riposo
- Contributi continuativi ed una tantum
- Fondo sociale Iren

INTERVENTI AMMINISTRATIVI PER SOGGETTI IN SITUAZIONE DI HANDICAP:

- Contributi previsti dagli Artt. 9 e 10 L.R. 29/94
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati previsti dalla L. 13/89
- Gestione attività amministrativa direttiva regionale 564/00, competenza comunale
- Gestione convenzione per soggiorni e vacanze terza età
- Gestione istanze assegnazione alloggi popolari: applicazione regolamento comunale (attivazione commissione comunale per istruttoria istanze, attribuzione punteggio e assegnazione alloggi)
- Gestione istanze alloggi protetti comunali

SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio assistenza domiciliare in gestione mista
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio pasti in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio trasporti in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio sportello d'argento in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio lavanderia in collaborazione con l'ente gestore
- Gestione richieste, valutazione e attivazione servizio telesoccorso in collaborazione con l'ente gestore

SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE

- Prestazioni assistenziali per rimuovere e prevenire ostacoli individuali, familiari o sociali che impediscono la libera e autonoma realizzazione della persona, in particolare:
 - Nuclei famigliari con minori
 - Popolazione anziana
 - Persone disabili e adulte
 - Valutazione professionale delle diverse situazioni, presa in carico e attivazione commissioni multiprofessionali per definire progetti personalizzati utilizzando le risorse della rete dei servizi:
1. **Famiglie e minori:** tutela gravidanza e maternità, assistenza sociale alla famiglia, supporto ai ruoli genitoriali, attivazione progetti educativi personalizzati o di gruppo, affidi famigliari
 2. **Anziani:** assegno di cura, centro diurno, nucleo dementi, casa protetta e RSA
 3. **Disabili:** assegno di cura, laboratorio protetto, inserimenti socio-terapeutici riabilitativi, centro diurno, appartamenti protetti, centri residenziali
 - Gestione alloggi protetti attraverso progetti personalizzati dove la risorsa abitativa diventa elemento indispensabile per un percorso di autonomia

VOLONTARIATO E POLITICHE DEL LAVORO

- Azioni volte a favorire l'inclusione sociale

SCUOLA E QUALIFICAZIONE SCOLASTICA

- Progetti di qualificazione scolastica a livello comunale
- Gestione attività estive
- Refezione scolastica
- Attività di supporto scolastico
- Trasporto scolastico
- Contributi per l'accesso scolastico
- Gestione rapporti con le scuole
- Integrazione scolastica per studenti diversamente abili
- Controllo attività concessionario Nido d'infanzia "Arcobaleno"
- Gestione Centro per bambini e genitori "Ludovico"

- Gestione rapporti con scuole private
- Gestione rapporti con l'Istituto Peri-Merulo

8° SETTORE: CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Prestito gratuito di:
 - Libri
 - Audiovisivi
 - Fumetti
 - Riviste
 - Altri documenti
- Prestito interbibliotecario
- Servizio bibliografico
- Gestione nuova sala dedicata allo studio, consultazione di opere generali e lettura in loco di quotidiani e periodici
- Gestione postazioni multimediali per navigazione in internet
- Servizio di reference e assistenza agli utenti
- Attività di promozione della lettura per utenti e scuole
- Presentazione di libri e incontri con autori
- Corsi di formazione per lettori volontari
- Collaborazione con altri enti e associazioni per gestione eventi di promozione del libro e della lettura
- Corsi per educazione adulti e tempo libero
- Manifestazioni culturali e ricreative, organizzazione mostre
- Collaborazione iniziative comuni con il Teatro Bismantova
- Attività di gemellaggio
- Attività di solidarietà
- Gestione politiche giovanili

PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

- Attività di promozione del territorio e del turismo
 - Attività di promozione dello sport e del tempo libero
 - Organizzazione fiere
 - Progetto Cittaslow
 - Gestione associata dell'attività turistica con l'**Unione dei Comuni dell'Appennino Reggiano**
 - Organizzazione iniziative nel campo della promozione del centro commerciale naturale
 - Gestione impianti sportivi
 - Rapporti con associazioni sportive locali
 - Ordinanze in materia di mobilità per manifestazioni di pubblico spettacolo, intrattenimento e sportive
-

FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI

FUNZIONI DATORE DI LAVORO: adempimenti in materia di prevenzione e sicurezza in ambiente di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, demandati al datore di lavoro.

GARE E CONTRATTI: adempimenti previsti dal D.Lgs 36/2023 e dai regolamenti comunali per l'appalto di forniture e servizi di competenza.

ANTICORRUZIONE – TRASPARENZA: adempimenti di competenza in materia di anticorruzione e trasparenza

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY ai sensi del Regolamento UE 2016/679 recepito con D.LGS. 101/18 e dei relativi regolamenti comunali.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Con Decreto n. 25513 del giorno 16.09.2022 il Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ha disposto il collocamento a riposo, per raggiunti limiti di età, del Segretario Comunale Dott. Marziliano Francesco Matteo con decorrenza 01.11.2022.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2023 è stata sciolta anticipatamente la Convenzione di Segreteria - che era stata sottoscritta nel 2017 e rinnovata nel 2019 con i Comuni di Vetto, Carpineti e Ventasso - ed è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Vetto la cui sottoscrizione è avvenuta con atto n. 17 del 18/03/2023.

Con decreto Prefettizio n. 158 del 03/04/2023 la Prefettura di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali dell'Emilia Romagna ha preso atto dello scioglimento anticipato della convenzione di Segreteria Castelnovo ne' Monti - Carpineti — Ventasso — Vetto classe 2[^], con decorrenza dal 5/03/2023, decretando la ricollocazione delle segreterie degli enti interessati nelle rispettive classi di appartenenza.

A seguito del rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale avvenuto in data 8/9 Giugno 2024, è stata rinnovata la convenzione tra il Comune di Castelnovo ne' Monti ed il Comune di Vetto per l'esercizio in forma associata e coordinata, ai sensi dell'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 10 del DPR 04.12.1997 n. 465 del Servizio di Segreteria Comunale, fino alla scadenza dei Sindaci convenzionati, con piena validità fino ad apposite determinazioni assunte dai rispettivi Consigli Comunali. (Delibera di Consiglio comunale n. 50 del 31/07/2024).



Piazza Gramsci, 1 - 42035 Castelnovo ne' Monti (RE)

P.I. e C.F. 00442010351

Centralino 0522 610111 - Fax 0522 810947 - e-mail municipio@comune.castelnovo-nemonti.re.it

La nuova convenzione di Segreteria tra il Comune di Castelnovo ne' Monti e Vetto è sottoscritta in data 19/09/2024 rep. n. 34/2024 ed inviata con pec. prot. n. 15293 del 24/09/2024;

In attesa che le procedure di nomina del Segretario per la sede convenzionata di Castelnovo ne' Monti e Vetto, attivate ai sensi dell'art. 99 del D. Lgs 67/2000 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 465/1997, conducano alla nomina del Segretario Comunale, le funzioni di Segreteria nei Comuni di Castelnovo ne' Monti e Vetto sono svolte dai Vice Segretari, così come previsto dall'art. 64 dello Statuto del Comune di Castelnovo ne' Monti e dall'art. 42 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI									
PIANO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE									
AMMINISTRAZIONE									
Segretario									
SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
SERVIZIO INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE, SEGRETERIA E PERSONALE									
Istruttore	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	50%	0	1
TOTALI SERVIZIO		3	2	1	2	0	1,5	0	2
TOTALI SETTORE		4	3	1	3	0	2,50	0	3
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
TOTALI SETTORE		5	5	0	5	0	5,00	1	4
SETTORE FINANZIARIO									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0
SERVIZIO BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE									
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	0	0	100%	0	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	1	0	0%	0	0
TOTALI SERVIZIO		4	2	2	2	0	2,00	0	2
SERVIZIO ENTRATE									
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
TOTALI SERVIZIO		2	2	0	2	0	2,00	0	2
TOTALI SETTORE		7	5	2	5	0	5,00	1	4
SETTORE POLIZIA LOCALE (personale comandato in Unione)									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0
Istruttore	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Polizia Locale	1	1	0	1	0	100%	1	0
TOTALI SETTORE		7	7	0	7	0	7,00	5	2
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA									
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	83%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
TOTALI SERVIZIO		3	2	1	2	0	1,83	1	1
SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE									
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1
TOTALI SERVIZIO		3	3	0	3	0	3,00	0	3
TOTALI SETTORE		7	6	1	6	0	5,83	2	4
SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO									
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Istruttore	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Istruttore	Tecnico	1	0	1	0	0	0%	0	0
TOTALI SERVIZIO		6	5	1	5	0	5,00	1	4
SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO, AMBIENTE e PROTEZIONE CIVILE									
Funzionario E.Q.	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	0	1
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Tecnico	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Tecnico	1	0	1	0	0	0%	0	0
TOTALI SERVIZIO		9	8	1	8	0	8,00	7	1
TOTALI SETTORE		16	14	2	14	0	14,00	8	6
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (tutto il personale è comandato in Unione)									
SETTORE SOCIALE SCUOLA - CENTRALIZZATI									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	1	0	1	0	100%	0	1
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
TOTALI SETTORE		2	1	1	1	0	1,00	0	1
SETTORE SOCIALE SCUOLA - POLO 2 - (Castelnovo Vetto)									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	1	0	1	0	100%	0	1
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Funzionario E.Q.	Socio Assistenziale	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
TOTALI SETTORE		7	7	0	7	0	7,00	0	7
Totale Settore Sociali Scuola		9	8	1	8	0	8,00	0	8
SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO									
Area	Specifica profilo	n.posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato	% ore	M	F
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
SERVIZIO CULTURA, POLITICHE GIOVANILI, RELAZIONI INTERNAZIONALI									
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	1	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	50%	0	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
Operatore Esperto	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
TOTALI SERVIZIO		10	7	3	7	0	6,50	4	3
SERVIZIO PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO									
Funzionario E.Q.	Amministrativo	1	0	1	0	0	0%	0	0
Istruttore	Amministrativo	1	1	0	1	0	100%	0	1
Operatore Esperto	Amministrativo	1	1	0	1	0	50%	0	1
TOTALI SERVIZIO		3	2	1	2	0	1,5	0	2
TOTALI SETTORE		14	10	4	10	0	9,00	4	6



Comune di Castelnovo ne' Monti
Provincia di Reggio Emilia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Allegato 3.3 al PIAO 2026/2028

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE

1) DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Area	n. posti	coperti	vacanti	Indeterminato	Determinato
Funzionario E.Q.	20	17	3	17	0
Istruttore	28	24	4	24	0
Operatore esperto	21	17	4	17	0
Totali	69	58	11	58	0

2) SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

Area	100%	94%	83%	67%	50%
Funzionario E.Q.	17	0	0	0	0
Istruttore	23	0	0	1	0
Operatore esperto	13	0	1	0	3
Totali	53	0	1	1	3

3) DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

Area	Amministrativo	Contabile	Socio Assistenziale	Tecnico	Polizia Locale	Totale
Funzionario E.Q.	8	1	3	4	1	17
Istruttore	13	0	0	6	5	24
Operatore esperto	9	0	0	7	1	17
Totali	30	1	3	17	7	58

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

1) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2026 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,56%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, secondo i dati dell'ultimo consuntivo approvato (2025), di **706.653,08 €**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **2.963.261,05 €**;
- come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2026, ammonta pertanto a **706.653,08 €**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 Euro 2.256.607,97 € + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. 706.653,08 € , = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE €. 2.963.261,05 € ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 2.648.395,74
--

b) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Dato atto che per la capacità assunzionale del Comune va tenuto conto che:

- con le seguenti deliberazioni, sono stati ceduti spazi assunzionali, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267:
 - n. 53 del 18/05/2020, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano €. 11.270,87 e alla Provincia di Reggio Emilia, €. 5.202,50 per un totale € 16.473,37;
 - n. 74 del 07/08/2023, all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la figura di Funzionario di Polizia Locale (presente nella propria dotazione organica) per €. 32.644,82;
 - n. 14 del 07/03/2025 all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino 5.566,15 per nuove assunzioni;
 - nel corso del 2025 sono stati assunti, in ossequio alla programmazione del personale, un Istruttore amministrativo e un operatore esperto tecnico per un utilizzo di €. 56.775,00;
 - n. 48 del 05/05/2026 all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano la figura di Funzionario amministrativo del Settore Servizi alla persona - Settore Scuola e Centralizzati presente nella propria dotazione organica per Euro 32.644,82;

Ne risulta che la programmazione dei fabbisogni:

- risulta compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio

della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente 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 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 2.159.677,18
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: euro 1.954.926,33

d) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: €. 102.912,92
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2026: €. 10.921,92

e) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

f) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Castelnovo ne' Monti non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2026			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Nessuna			

2027			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione

Istruttori	Istruttore Amministrativo	CULTURA	Febbraio 2027
------------	---------------------------	---------	---------------

2028			
Area	Profilo	Settore	Data cessazione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	SUAP	10/12/2028

3) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione. Tenendo conto anche delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio 2026/2028, si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

2026			
Area	Profilo	Settore	Data prevista assunzione

2027			
Area	Profilo	Settore	Data prevista assunzione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	CULTURA	Gennaio 2027

2028			
Area	Profilo	Settore	Data prevista assunzione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	SUAP	Entro 2028

Si dà inoltre atto dell'incremento orario senza utilizzo di spazi assunzionali del seguente personale

Area	Profilo	Settore	Numero	AUMENTO DI ORE	Data prevista
Istruttore	Amministrativo	Gestione affari istituzionali	1	Da 18 a 24	Entro 2026

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

4) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Per il 2026 si conferma di dar corso alla seguenti progressioni tra aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 n. 1 progressioni dall'area degli Operatori Esperti, all'area degli Istruttori, per la copertura di un posto con profilo Istruttore Amministrativo, nel Settore Cultura, Giovani, Promozione del Territorio, Sport e Turismo, come da delibera di Giunta n. 24 del 28/03/2025 "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027" e n. 70 del 05/08/2025 APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027 MODIFICA E INTEGRAZIONE ALLA SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE(PTFP), così come era stato previsto nel Piano del Fabbisogno del personale 2025/2028";

Si precisa che l'importo è totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari anno 2018 e che la procedura valutativa viene svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta n. 6 del 06/02/2024.

5) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

A seguito di sopraggiunte esigenze organizzative, il fabbisogno di assunzioni mediante forme di lavoro flessibile dell'ente viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione. Si prevedono le seguenti assunzioni a tempo determinato:

2026				
Area	Profilo	Settore	Data prevista assunzione	Cessazione
Istruttori	Amministrativo	Servizi al cittadino, Comunicazione e Relazioni esterne	01/09/2026	31/08/2027

Nell'anno 2026 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

6) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

7) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore dei conti ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 10 del 04/06/2026 assunto agli atti dell'Ente con prot. n. 9019 del 05/06/2026, successivamente integrato con parere n. 16 del 27/08/2026, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

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

a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

b) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

2026			
Area	Profilo	Settore	Data prevista assunzione

2027			
Area	Profilo	Settore	Data prevista assunzione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	CULTURA	Gennaio 2027

2028			
Area	Profilo	Settore	Data prevista assunzione
Istruttori	Istruttore Amministrativo	SUAP	Entro 2028

c) **assunzioni mediante mobilità volontaria:** le assunzioni di cui sopra potranno essere espletate in sub ordine all'espletamento della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 30/03/2001 di cui alla seguente lettera c)

d) **progressioni verticali di carriera:**

2026				
Area provenienza	Profilo provenienza	Area destinazione	Profilo destinazione	Settore Destinazione
Operatori esperti	Amministrativo/contabile	Istruttori	Amministrativo/contabile	Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo - Servizio cultura, politiche giovanili, relazioni internazionali

e) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Vedasi quanto indicato al punto 5) della precedente sezione 3.3.2.

f) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

non sono previste eventuali assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati nella sezione "3) stima dell'evoluzione dei bisogni.



*Unione Montana
dei Comuni
dell'Appennino Reggiano*

PIANO DELLA FORMAZIONE 2026-2028

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione” - Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente stesso e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto dei numerosi interventi normativi che nel corso degli anni sono stati emanati per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Il Capo V del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, nel quale la formazione viene rappresentata come una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “Principi generali e finalità della formazione”, “Destinatari e processi della formazione” e “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.;
- La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo

- 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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.
 - L'articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - Il 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 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:
 1. *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano 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, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
 2. *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 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. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme atti a facilitare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Settore Gestione del Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Elevate Qualificazioni.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
 - un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
 - la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** Per l'effettuazione della formazione è possibile avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi sono individuati, secondo competenze specifiche e con criteri stabiliti dal Segretario Generale (o in sua assenza o impedimento dal Vice Segretario). La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di

- sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale.

I singoli interventi formativi sono descritti nelle schede riportate nella parte finale del presente piano. In aggiunta a tale formazione, nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le Elevate Qualificazioni.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in presenza;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in modalità E-Learning.

Formazione in presenza diventa, anche a seguito dell'accelerazione avuta con l'emergenza pandemica, marginale e riservata a quelle attività che, dal punto di vista didattico necessitano di una

interattività diretta. Possibile sia con docenti interni che esterni.

Formazione attraverso webinar, è da ritenersi la modalità ordinaria di effettuazione degli eventi formativi in quanto permette il contenimento dei costi e dello sforzo organizzativo, pur consentendo una elevata interattività fra i vari partecipanti. Possibile sia con docenti interni che esterni.

Formazione in modalità E-Learning offre numerosi vantaggi rispetto alle altre due modalità di didattica, primo fra tutti l'essenza di vincoli di orario e di presenza per i lavoratori, tipici dei corsi formativi con docente. Da svolgersi con docenti esterni.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più preparati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

L'articolo 57, comma 2, del decreto legge 26/10/2019 n. 124, abrogando l'art.6, comma 13 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78, il quale disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009, ha di fatto eliminato il limite per le spese di formazione, diventando di fatto libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Ne consegue che l'Amministrazione ha previsto, nel bilancio di previsione, apposito capitolo che, allo stato attuale, dispone di €. 7.000,00.

MINITORAGGIO E VERIFICA DELLA FORMAZIONE

Il Settore gestione del personale dell'Unione provvede, con la collaborazione dell'ufficio personale dei singoli Comuni, alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. Si sta valutando di predisporre l'implementazione dell'attuale data base del personale con apposita sezione per la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

I dati così ottenuti saranno utilizzati per migliorare le attività formative successive.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Le attività formative sono destinate al personale interno ai sensi dell'art. 55 CCNL 16/11/2022 e di seguito si riportano gli interventi formativi che si intende organizzare:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso base;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.

- Lsg.81/2008 -corso base - formazione specifica;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – Aggiornamento;
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma per protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione utilizzo foglio di calcolo Excel
- Formazione utilizzo elaboratore di testo Word
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza
- Formazione obbligatoria per neo assunti

I titolari di E.Q., si impegnano a comunicare altri eventuali eventi formativi di cui i propri dipendenti abbiano necessità oltre a quelli sviluppati nel presente piano.

Di seguito le attività formative già programmate, in corso di esecuzione e ultimate:

Evento Formativo	Ore per dipendente	Numero partecipanti	Tipo di corso e finalità	Normativa di riferimento
PRIVACY livello base	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti non titolari di E. Q.	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	Regolamento UE 679/2016, art. 32;
PRIVACY livello avanzato	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti titolari di E. Q. e personale interessato	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	Regolamento UE 679/2016, art. 32;
ANTICORRUZIONE	2	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Normativa che interessa tutti i settori, la formazione viene esternalizzata a ditte specializzate con attività Webinar per essere svolta compatibilmente con le esigenze di servizio	L. 06/12/2012, n. 190
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corsi di contenuto pratico/teorico di primo soccorso e rischio incendio Corso svolto avvalendosi di personale specializzato	D.Lgs. 09/04/2008 n. 81
Focus servizi sociali	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Digitalizzazione	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36
Utilizzo piattaforme	3	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	D.Lgs. 31/03/2023 n. 36

Lo stato civile	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con una ditta esterna	D.P.R. 03/11/2000 n.396.
Utilizzo elaboratore di testo WORD - Base	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
Utilizzo elaboratore di testo WORD - Avanzato	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
Utilizzo foglio di calcolo EXCEL – Base	6	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
Sicurezza informatica	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con ditta esterna	
Aggiornamento su gestionale GARSIA	4	Dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti	Corso in modalità Webinar con SOFTECH Engineering	
Formazione in rete, riconoscere la violenza maschile sulle donne	12	Dipendenti Settore Sociale Associato	Ordine degli Assistenti Sociali – in presenza	
Corso di formazione e aggiornamento professionale per messi notificatori	17	Dipendenti dei comuni interessati	Modalità Asincrona	c.p.c. – L. 890/1982 – D.P.R. 600/73
Completamento del Percorso formativo per migliorare l'efficienza-l'efficacia organizzativa dell'azione amministrativa e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini"	16	Titolari di Elevata Qualificazione e amministratori	Corso in presenza in modalità coaching	
Polizia Mortuaria – novità normative	Da definire	Dipendenti dei comuni interessati	Da definire	D.P.R. 10/09/1990, n. 285 s.m.i.

Competenze digitali e «SYLLABUS»

Ciascun dipendente è stato invitato ad accreditarsi sulla piattaforma Syllabus. - La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA del Dipartimento della Funzione Pubblica- - link <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/> In particolare, per l'anno 2026, il Programma «Syllabus» propone le seguenti aree tematiche:

Competenze linguistiche

- **Lingua inglese – Livello base A1** - Il Programma è pensato per chi parte da zero, o ha competenze iniziali, e vuole acquisire autonomia nelle comunicazioni essenziali in contesti personali e di lavoro in lingua inglese.

Leadership e soft skills

- **Educazione Finanziaria per i dipendenti della PA** - Un programma per accrescere la propria consapevolezza e la competenza finanziaria contribuendo al benessere personale, alla qualità del servizio e alla sostenibilità della gestione pubblica.
- **Pianificazione e gestione efficace delle riunioni** - Il programma formativo esplora tecniche organizzative e comunicative per gestire riunioni efficaci, con focus sull'uso di strumenti digitali per la pianificazione, la gestione e il coordinamento.
- **Guidare il gruppo per gestire al meglio la collaborazione tra i membri e migliorare la performance individuale e organizzativa** - Percorso per supportare i partecipanti nell'approfondimento degli elementi che rafforzano la consapevolezza sul ruolo dei Responsabili di team e sugli elementi che rendono il team efficace.
- **Burocrazia difensiva e proattiva: strumenti per una pubblica amministrazione efficace e responsabile.** - Il programma rafforza la consapevolezza delle dinamiche culturali, normative e organizzative che alimentano la burocrazia difensiva fornendo strumenti concreti per riconoscerla, analizzarla e superarla
- **Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico** - Il programma formativo contribuisce a sviluppare una competenza trasversale indispensabile in ogni contesto lavorativo e non, ovvero la capacità di comunicare in modo efficace.
- **Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro** - Il programma formativo introduce e descrive le caratteristiche di un Governo Anticipante con un focus su metodi e strumenti utili a far fronte alla progressiva accelerazione del ritmo dei cambiamenti. Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico - Il programma formativo, in linea con le indicazioni della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023, ha lo scopo di far conoscere e approfondire l'utilizzo dei Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance individuale ed organizzativa nel contesto della Pubblica Amministrazione, con un focus specifico sui temi di leadership, performance e merito e un approfondimento su metodi e strumenti che possono fare la differenza nella gestione delle persone e nella creazione di valore pubblico.

Principi e valori della PA

- **Metodi e strumenti per la gestione di processi partecipativi nelle politiche pubbliche.** - Il programma fornisce conoscenze di base per realizzare processi partecipativi efficaci al fine di ottenere decisioni migliori e più condivise e aumentare l'impatto delle politiche pubbliche
- **Etica pubblica e codici di comportamento** - Il programma formativo delinea i principi del Codice di comportamento, offrendo metodologie e strumenti pratici per consolidare l'integrità e la cultura etica all'interno dell'organizzazione.
- **In prima linea contro ogni discriminazione** - Promozione, sostegno e crescita dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni.
- **La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto** - Il programma mira a fornire le conoscenze e le competenze per promuovere una solida cultura dell'integrità pubblica, principio fondante del Governo Aperto e pilastro delle democrazie occidentali
- **La cultura del rispetto** - Accrescere la cultura del rispetto della persona e valorizzare diversità di genere, ruolo e professione, al fine di raggiungere obiettivi istituzionali e miglioramento del benessere organizzativo.
- **La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa** - Un programma finalizzato ad analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.

- **RiForma Mentis** - Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata...

Transizione digitale - Le conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.

- **Lavorare con l'Intelligenza Artificiale nella PA: nuovi modi per ricercare e gestire le informazioni** - Il programma formativo accompagna alla comprensione e all'uso consapevole dell'IA generativa per ricercare e gestire in modo efficace e sicuro dati e informazioni, con esempi pratici, tecniche di prompting e indirizzi operativi.
- **Cybersicurezza nella PA: dalle minacce alla gestione strutturata del rischio** - Acquisire competenze operative per riconoscere le minacce cyber nella PA, leggere un risk report e applicare il processo strutturato di gestione del rischio informatico.
- **Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della PA** - Il programma mira a rafforzare la sicurezza digitale aumentando la consapevolezza dei dipendenti pubblici sulle buone pratiche di cybersecurity.
- **La digitalizzazione dei contratti pubblici** - Il programma formativo propone un excursus completo sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, obbligo per tutta la PA dal 01/01/2024.
- **Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA** - Il programma mira a favorire la comprensione da parte dei dipendenti pubblici delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale per la trasformazione e l'ottimizzazione delle attività della pubblica amministrazione, evidenziando le sfide specifiche e le implicazioni strategiche, tecnologiche, etiche e giuridiche che accompagnano l'adozione dell'IA, al fine di promuovere e diffondere un utilizzo consapevole, sicuro ed efficace di questa tecnologia anche nella PA.
- **BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici** - Il percorso formativo offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici
- **Qualità dei servizi digitali per il governo aperto** - Il corso fornisce una rassegna di modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi...
- **Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA** - Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici
- **Competenze digitali per la PA** - Le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.
- **Introdurre all'intelligenza artificiale** - Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.

Transizione ecologica - Conoscenze e competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica.

- **Il DNSH e le valutazioni ambientali a supporto dei processi decisionali della PA** - Il programma presenta gli strumenti in uso in tema di valutazione ambientale, come configurata dal diritto europeo e nazionale, e il principio di "non nuocere all'ambiente" (Do No Significant Harm)
- **Servizi pubblici locali e mobilità sostenibile** - Il programma formativo rafforza le competenze su efficienza energetica, biometano, servizi idrici e mobilità elettrica per pianificare i servizi pubblici locali e utilizzare incentivi e strumenti.
- **Energia e Sostenibilità: Mercati, Certificazioni e Strumenti di Transizione Ecologica** - Il programma formativo rafforza le competenze degli Enti Locali sui mercati energetici e sugli strumenti della transizione ecologica, per gestire costi e forniture e favorire l'efficienza energetica.

- **Gestione sostenibile dell'energia in ambito pubblico** - Il programma formativo intende inquadrare le politiche, le norme e gli strumenti per la gestione sostenibile dell'energia, con un focus su ruolo e funzioni dell'energy manager in ambito pubblico.
- **La valorizzazione del patrimonio pubblico e la riduzione della spesa: le leve dell'efficienza energetica** - Il programma formativo approfondisce l'efficienza energetica e l'autoconsumo da fonti rinnovabili nella programmazione dell'edilizia pubblica degli enti locali, anche in partenariato pubblico-privato.
- **Il ruolo degli enti locali per l'attrazione di investimenti energetici e lo sviluppo di comunità sostenibili** - Il programma formativo analizza il ruolo degli enti locali nella transizione ecologica, le novità del nuovo Testo Unico sulle Fonti Rinnovabili e le opportunità delle politiche di decarbonizzazione.
- **La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile** - Il programma formativo esamina le fasi e i processi del Green Public Procurement evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto.
- **Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile** - Enti territoriali: gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica
- **Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile** - PA centrali e altri enti: i principi alla base dello sviluppo sostenibile, gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le competenze per la transizione ecologica.

Transizione amministrativa - Linee guida e modelli di comportamento per semplificare la PA, supportando cittadini e imprese.

- **Analisi delle politiche pubbliche** - Il programma favorisce la conoscenza di concetti chiave per l'analisi delle politiche pubbliche come insieme di attività intraprese da soggetti pubblici e privati per risolvere problemi collettivi.
- **Il Partenariato Pubblico Privato nel Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023) e i modelli organizzativi di amministrazione condivisa** - Il programma formativo rafforza le competenze sul Partenariato Pubblico Privato, approfondendo le tipologie di contratti del d.lgs. 36/2023 e i modelli organizzativi di amministrazione condivisa.
- **Le competenze del Project Manager per la gestione efficace dei progetti** - Il programma mira a sviluppare le conoscenze e le competenze necessarie per utilizzare gli strumenti fondamentali di pianificazione, esecuzione e controllo dei progetti.
- **Fondamenti di Program Management** - Il programma mira a sviluppare le conoscenze e le competenze tecniche fondamentali per coordinare e gestire efficacemente programmi ampi e strategici composti da più progetti.
- **La politica di coesione: quadro normativo e opportunità** - Il programma promuove la conoscenza degli obiettivi delle politiche di coesione dell'UE e delle procedure di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei relativi finanziamenti.
- **Il PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE** - Il programma formativo illustra finalità e obiettivi strategici del PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE. Approfondisce, inoltre, contesto, missioni e governance del Piano.
- **Fondamenti di Project Management** - Il programma mira a sviluppare le conoscenze e le competenze tecniche fondamentali per coordinare e gestire efficacemente progetti.
- **La piattaforma ReGiS per il Next generation EU: funzionalità e strutturazione** - Il Programma illustra la struttura del sistema ReGiS offrendo una panoramica delle sue funzionalità ed esplorandone l'utilizzo, con particolare riferimento alla coerenza con la governance del PNRR
- **Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi** - Il programma ricostruisce il contesto normativo di riferimento del lavoro agile nella PA, delinea gli strumenti organizzativi disponibili e indica le competenze abilitanti essenziali.
- **Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti** - Il programma mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di

gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della PA sulla formazione.

- **Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento** - Dalla programmazione alla rendicontazione delle attività dell'Ente, un programma per supportare l'insediamento di una nuova Amministrazione, accompagnandola fino all'avvicendamento con la successiva.
- **Accountability per il governo aperto** - Il Programma, nelle logiche dell'Open Government, mira ad accrescere le conoscenze sul concetto di accountable, vale a dire rendere conto ai cittadini riguardo le scelte fatte, i risultati ottenuti...
- **Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto** - Partendo dal concetto di Open Government, il percorso approfondisce il tema del coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability...
- **Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)** - Contenuti aggiornati alle disposizioni del D.Lgs. 209/2024 - Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti

E' inoltre possibile partecipare ai corsi dell' **L'Accademia dei Comuni digitali** <https://www.accademiacomunidigitali.it/>, azione realizzata nell'ambito dell'Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani – ANCI, per la realizzazione del progetto “Il sistema ANCI a supporto della digitalizzazione dei Comuni” del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), Rafforzamento della Misura M1C1- Investimento 1.4. “Servizi digitali ed esperienza dei cittadini”, di cui ANCI è soggetto attuatore. L'Accademia è finalizzata ad accompagnare i Comuni verso la semplificazione e la digitalizzazione dei processi e territori attraverso un catalogo formativo flessibile organizzato in aree, temi di interesse e corsi specifici. L'offerta formativa, erogata mediata la piattaforma di e-learning, è realizzata in modalità mista con attività di formazione sincrona e asincrona. La partecipazione ai corsi è gratuita e alla fine di ogni corso sarà rilasciato un Open Badge per attestare le conoscenze e le competenze acquisite. Le macroaree di argomenti dei corsi risultano essere:

- Fondamenti della trasformazione digitale con 14 corsi
- Servizi digitali con 11 corsi
- Organizzazione della trasformazione digitale con 12 corsi
- Sicurezza e protezione dati personali con 5 corsi
- Dati e interoperabilità con 11 corsi
- Smart area e servizi digitali territoriali avanzati 1 corso



Comune di Castelnovo ne' Monti

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**

⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Allegato 3.2 al PIAO 2026/2028

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Allegato 3.1 al PIAO 2026/2028

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- rendere la prestazione più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della 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, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “lavoro da remoto”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Organizzazione e digitalizzazione del lavoro nel Comune di Castelnovo ne' Monti

In relazione all'organizzazione e alla digitalizzazione del lavoro, si evidenziano le seguenti precisazioni:

- Con atto costitutivo del 17.01.2014 (repertorio n. 594 del 20.01.2014), i comuni di Busana, Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Collagna, Ligonchio, Ramiseto, Toano, Vetto e Villa Minozzo hanno costituito l'**Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano**, in conformità all'art. 32 TUEL, all'art. 14 D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 e all'art. 19 della L.R. 21/2012;
- Lo Statuto dell'Unione è entrato in vigore il 14.02.2014 e l'Unione si è definitivamente costituita in data 12.03.2014;
- Con convenzione sottoscritta il 31.03.2014 (rep. n. 1), i Comuni di Carpineti, Casina, Castelnovo né Monti, Toano, Vetto e Villa Minozzo hanno conferito all'Unione la funzione della gestione del personale;
- La convenzione è stata rinnovata con decorrenza dal 01.04.2019 e per la durata di cinque anni, ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, co. 4, L.R. 21/2012 e dell'art. 1 L.R. 23/2013;
- Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 19/2020, per tutti i Comuni aderenti, sono state adottate modalità di esecuzione del **lavoro agile**, quale misura di contrasto alla

diffusione dell'infezione da COVID-19. Tale contesto si inseriva perfettamente nel momento storico della pandemia, come risposta alla situazione altamente emergenziale creatasi;

- Con successiva delibera n. 14 del 13.02.2023, in coerenza con la nuova disciplina contrattuale contenuta nel CCNL 16.11.2022, la Giunta dell'Unione, previo confronto con responsabili, OO.SS. e RSU, ha approvato il **Regolamento sul lavoro agile**, così come previsto dall'art. 5 c. 2 lett. 1) del CCNL.

Caratteristiche del lavoro agile

Il "Lavoro agile", concepito come modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività, presenta le seguenti caratteristiche:

- Consente di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- Consente di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio;
- Non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma favorisce il bilanciamento tra vita lavorativa e vita privata (work life balance), presupponendo lo svolgimento di un'attività improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Detto regolamento è stato recepito dal **Comune di Castelnovo ne' Monti** con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 18/04/2023.

Strumenti digitali e gestione ICT

L'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di piattaforme specifiche o di cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli già utilizzati durante la pandemia, previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze e alla riservatezza dei dati trattati, è stata operata ed è gestita dal competente **Servizio associato dei Sistemi informatici e delle telecomunicazioni (ICT) dell'Unione**.



Comune di Castelnovo ne' Monti
Provincia di Reggio Emilia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

(ente sopra 49 dipendenti al 31 dicembre 2025)

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

Allegato 4 al PIAO 2026/2028

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Vice Segretario

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica

fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella “A” vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nel **capitolo 8**, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).