

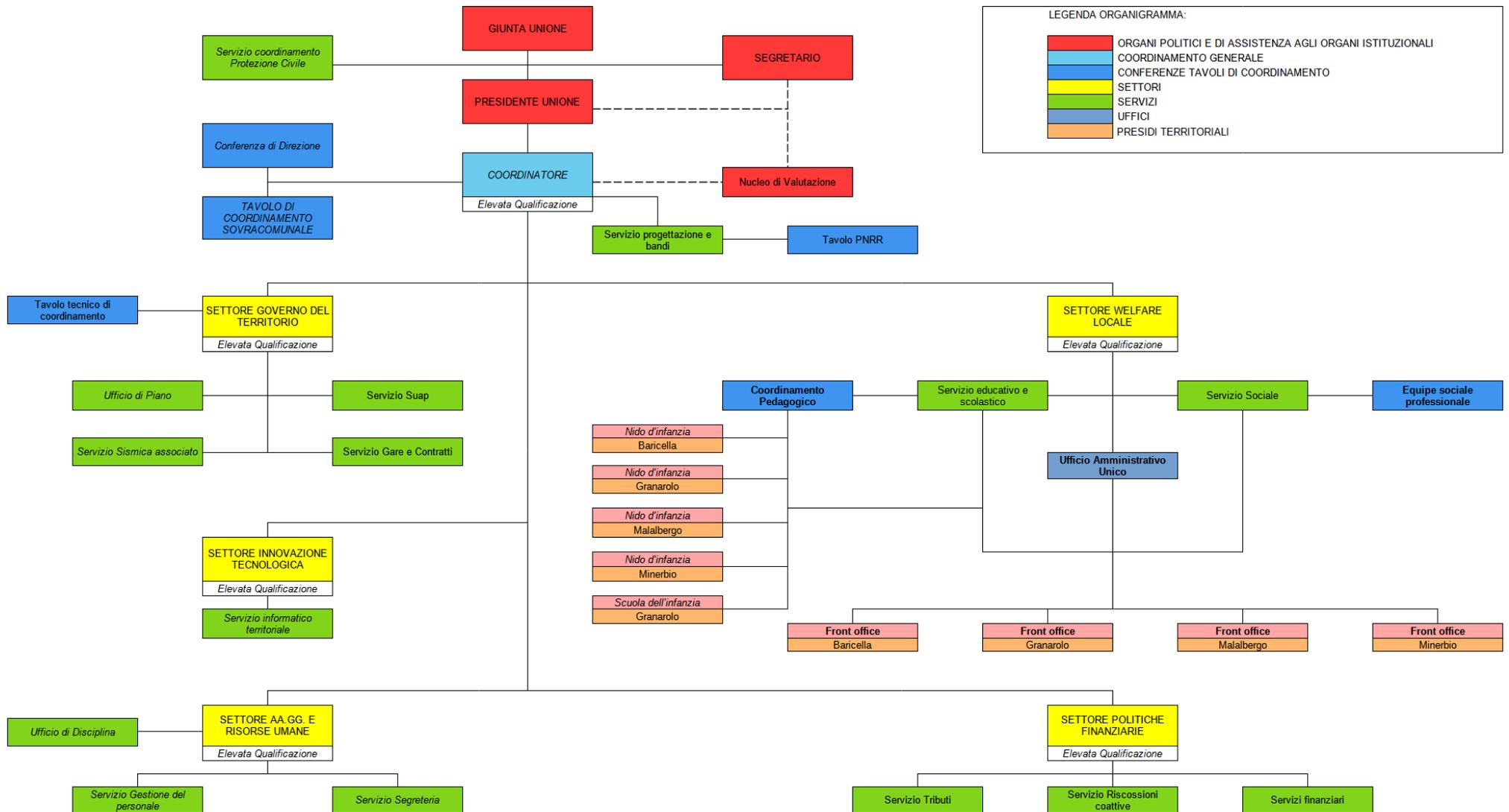
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura macro organizzativa dell'Unione Terre di Pianura prevede 5 Settori presidiati dai rispettivi responsabili apicali incaricati di Elevata Qualificazione, cui si aggiunge il Coordinatore dell'Ente (incarico di Elevata Qualificazione).

La graduazione delle E.Q. e le fasce per la gradazione sono effettuate attraverso l'applicazione del Regolamento recante "Criteri per l'istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative" approvato dalla giunta dell'Unione Terre di Pianura con propria deliberazione n. 89/2023.

Di seguito, si rappresentano l'**organigramma** dell'Ente e il **funzionigramma** delle attività ordinarie per ciascun settore.



ATTIVITÀ COMUNI

- .Gestione del personale (ferie, recuperi, congedi, mobilità ecc.)
- .Proposta regolamenti di competenza
- .Individuazione personale esonerato dallo sciopero
- .Individuazione esuberi di personale
- .Individuazione profili professioni per i compiti istituzionali e progetti speciali a tempo determinato
- .Formazione ed aggiornamento, anche in capo a ciascun Settore
- .Istruttoria e/o emissione Ordinanze nelle materie di competenza
- .Gestione Contenziosi e Legge n. 689/81
- .Gestioni attività associate
- .Aggiornamento sito
- .Proposte di patrocinii
- .Accesso agli atti e rilascio copia semplici e/o conformi
- .Proposte bilancio di previsione/riequilibrio/assestamento/eliminazione residui, gestione budget
- .Rapporti con altri servizi
- .Predisposizione capitolati, convenzioni e contratti per beni e servizi – DURC
- .Affidamenti di beni, servizi e lavori con il sistema della gara informale
- .Accreditamento e richiesta CIG - Legge 136/2010 nell'ambito dell'espletamento delle proprie gare, CUP ecc..
- .Accreditamento Contratti Pubblici
- .Gestione Convenzioni/Contratti/Accordi ecc...
- .Affidamento incarichi esterni e pubblicazione sul sito
- .Rilascio certificazioni/attestazioni varie
- .Partecipazione a gruppi tematici di lavoro interni ed esterni all'Ente
- .Gestione, aggiornamento modulistica sui procedimenti
- .Razionalizzazione e semplificazioni delle attività
- .Riconoscimento debiti fuori bilancio
- .Ricevimento del pubblico (vedi orari allegati) e delle telefonate
- .Rapporti con altri enti
- .Gestione delle segnalazioni dei cittadini

- .Tutoraggio per nuovi collaboratori
- .Gestione fascicoli documentali e archivio
- .Trattamento dati per l'espletamento delle attività di competenza (privacy)
- .Predisposizione regolamenti nelle materie di competenza
- .Statistiche di competenza del settore
- .Predisposizione istruttoria atti (delibere Consiglio-Giunta e determinazioni)
- .Liquidazione fatture
- .Anagrafe delle prestazioni: comunicazione agli Enti di appartenenza
- .Autentica copia e firme
- .Protocollazione documenti in uscita
- .Gestione rapporti con i servizi dei Comuni
- .Predisposizione bandi di gara e contratti con centrali di committenza e mercato elettronico PA , non gestite dalla CUC e rapporti con la CUC
- .Affidamento incarichi, (I.P.R., agenti contabili).
- .Organizzazione servizi (predisposizione turni, reperibilità e quant'altro necessario)
- .Compilazione schede per Relazione Conto Annuale
- .Gestione incarichi con i legali e relazioni
- .Gestione registro degli accessi FOIA

COORDINATORE

- .coordinamento generale dell'Ente
- .coordinamento dell'azione dei Responsabili apicali
- .attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta
- .predisposizione del piano dettagliato di obiettivi e del PEG
- .coordinamento della Conferenza di direzione costituita da tutti i Responsabili apicali dell'Unione
- .coordinamento del Tavolo di Coordinamento Sovracomunale costituito da almeno un rappresentate di ciascun Ente (Unione e Comuni aderenti) al fine di promuovere il maggior grado di integrazione
- .componente della delegazione trattante di parte pubblica

.predisposizione di progetti analisi e studi di carattere generale

SERVIZIO PROGETTAZIONE E BANDI

- .Monitoraggio delle opportunità riferite a finanziamenti comunitari, nazionali o regionali
- .Coordinamento della progettazione funzionale all'ottenimento di finanziamenti
- .Coordinamento operativo tavolo PNRR (deliberazione giunta unione n. 17/2022)

SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- .Gestione degli Organi: Giunta – Consiglio, convocazione e preparazione materiali, chiusura sedute e adempimenti connessi e conseguenti;
- .Ricognizione organi collegiali;
- .Convocazione commissioni consiliari;
- .Tenuta Agenda del Presidente dell'Unione e relativa corrispondenza, anche telefonica;
- .Tenuta Agenda Assessori e relativa corrispondenza, anche telefonica;
- .Registro Decreti/Ordinanze del Presidente;
- .Rapporti con Nucleo di valutazione;
- .Gestione rapporti con Segreterie Comunali;
- .Tenuta dell'Albo Pretorio on-line;
- .Attività di coordinamento e supporto contrattualistico-amministrativo;
- .Anagrafe degli amministratori;
- .Stipulazione contratti e tenuta repertorio e rapporti con Agenzia Entrate;
- .Stipulazione convenzioni/accordi e scritture private/lettere commerciali incarico che riguardano il Settore;
- .Redazione delibere e determine e gestione dei successivi adempimenti;
- .Gestione visite mediche ai sensi D.lgs. n. 81/2008, rapporti con Settori e Medico competente;
- .Gestione, supervisione aggiornamento e monitoraggio Sito istituzionale, anche sulla base delle richieste dei Settori e della Giunta;

- .Ufficio Protocollo: smistamento PEC in entrata, gestione archivio cartaceo, supporto ai Settori per eventuali necessità/problematiche;
- .Informazione e orientamento all'utenza su servizi dell'Unione;
- .Autenticazioni firma e copia;
- .Gestione caselle posta elettronica e PEC;
- .Gestione capitoli bilancio assegnati (previsioni bilancio, verifiche periodiche andamento capitoli, richieste variazioni, redazione atti, controllo e liquidazione fatture);
- .Revisione Statuto e Regolamenti;
- .Adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dati personali, anche mediante "consulenza" ai Settori;
- .Supporto al Segretario Generale per sedute di Giunta e Consiglio, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, stipule contratti in forma pubblica, gestione agenda Segretario per incombenze legate all'Unione, etc;
- .Supporto al Coordinatore per aspetti organizzativi dell'Unione;
- .Adempimenti pratici vari di segreteria (creazione meet per riunioni in videoconferenza, predisposizione inviti, smistamento posta elettronica di competenza della Giunta, etc);
- .Rapporti e relazioni con Regione Emilia-Romagna e Città metropolitana per tavoli e riunioni che coinvolgono Presidente, Segretario e Coordinatore e, talvolta, sostituzione Segretario al Tavolo su anticorruzione e trasparenza;
- .Comunicazione Anagrafe Tributaria (raccolta dati, elaborazione e verifica, caricamento su applicativo);
- .Presentazione annuale della documentazione alla Regione Emilia-Romagna ai fini del contributo di cui al Programma di Riordino Territoriale;
- .Carta identità Unione.

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- .Ricezione richieste avvio procedimenti disciplinari;
- .Approfondimenti giuridici *ad hoc*;
- .Conduzione pre-istruttoria e istruttoria;
- .Attività di audizione persone informate sui fatti e redazione verbali;
- .Gestione PEC in entrata e uscita, utilizzo protocolli riservati;
- .Redazione contestazioni di addebito e audizione in contraddittorio;
- .Istruttoria richieste accesso documentazione amministrativa;
- .Rapporti con sindacati/legali/dipendenti/altre PA;
- .Valutazione memorie prodotte da dipendenti incolpati;

.Adozione provvedimento finale

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

- .Procedure selettive o concorsuali per esami, per titoli o per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato
- .Assunzioni di personale da graduatoria selettiva
- .Cessione contratto di lavoro per trasferimento dipendente ad altro ente, a seguito di procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001
- .Modifica del rapporto di lavoro (part time-aspettative-congedi)
- .Certificati di servizio
- .Autorizzazione svolgimento incarichi occasionali a dipendenti (art. 35 D.Lgs 165/2001)
- .Pratica di pensione diretta
- .Certificazioni per prestiti e cessioni stipendiali
- .Gestione segnalazioni
- .Rilevazione presenze
- .Relazione al Conto Annuale
- .Certificati medici dipendenti - Giustificativi visite
- .Dati sui rapporti giuridici dei dipendenti (assunzioni, cessazione, ecc)

SETTORE POLITICHE FINANZIARIE

Servizi Finanziari

- .Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti l'Ente stesso e le società partecipate – (Enti controllati)
- .Fatture elettroniche: acquisizione, registrazione e liquidazione
- .Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai pagamenti in Tesoreria agli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
- .Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura periodica dei sospesi del Tesoriere
- .Predisposizione di strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria

- .monitoraggio delle esigenze finanziarie dei vari uffici necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, con conseguente adozione delle variazioni del Bilancio annuale e del Bilancio pluriennale e del relativo Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in riferimento alla parte contabile
- .aggiornamento del Documento Unico di Programmazione DUP rispetto all'approvazione iniziale e alle esigenze che emergeranno in corso d'anno
- .elaborazione della documentazione relativa al Rendiconto dell'esercizio per la conseguente approvazione da parte del Consiglio e adempimenti conseguenti
- .rilascio dei pareri contabili e attestazione della copertura finanziaria su determine e delibere
- .redazione dei documenti relativi all'assestamento e alla salvaguardia del Bilancio pluriennale
- .raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Bilancio Consolidato dell'esercizio
- .predisposizione degli atti da adottare relativamente all'anticipazione di tesoreria e alle somme impignorabili
- .raccolta ed elaborazione dei dati finalizzati alla redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) relativamente al periodo di riferimento, per approvare il bilancio entro il 31 dicembre
- .predisposizione del Bilancio pluriennale, approvazione possibilmente entro il 31 dicembre e adempimenti conseguenti
- .supporto agli uffici nella gestione dell'aspetto finanziario delle attività
- .rapporti costanti con il Tesoriere
- .monitoraggio delle fatture dall'arrivo dal Sistema di Interscambio fino al relativo pagamento, con verifiche costanti di allineamento della situazione registrata dalla contabilità dell'Ente, rispetto alle risultanze presenti nella Piattaforma Certificazione Crediti, al fine di minimizzare gli interventi manuali di fine anno e di rendere al Ministero la situazione veritiera dell'Ente rispetto ai tempi di pagamento e allo stock del debito di fine anno
- .emissione delle reversali di incasso relative sia a versamenti bancari che postali e dei mandati di pagamento
- .assistenza e collaborazione con il Revisore Unico
- .controllo e verifica della gestione effettuata dagli agenti contabili (interni ed esterni)
- .coordinamento e supporto agli uffici per la compilazione del questionario di rilevazione dei fabbisogni standard SOSE
- .tra il personale del settore è stato individuato l'economista che provvede alla gestione del fondo di cassa economale utilizzato per l'acquisto in economia di beni per i quali viene rappresentato il carattere dell'urgenza ed indifferibilità
- .gestione dei rapporti con il broker assicurativo sia in riferimento alle coperture assicurative stipulate, in riferimento ai sinistri attivi e passivi dell'Ente e gestione degli stessi, nei rapporti con i soggetti terzi interessati e con gli uffici interni all'Ente coinvolti
- .cura dei rapporti con i Servizi finanziari dei Comuni
- .rapporti con il revisore dei conti

Servizio tributi e riscossioni coattive

- .Risposte senza necessità di pareri o con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti e aziende.
- .Risposte istanze interpello
- .Accertamento con adesione
- .Controllo ICI/IMU/TASI
- .Controllo TARSU/TIA/TARES/TARI
- .Richiesta esercizio autotutela per atti tributari
- .Reclamo e mediazione
- .Controllo Tosap/Cosap
- .Rimborsi a contribuenti – riversamenti a Comuni competenti – sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
- .Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati
- .Certificati relativi a posizioni tributarie
- .Controllo TOSAP/COSAP
- .Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e diritti di pubblica affissione.
- .Rateazione pagamento – ingiunzioni di pagamento
- .Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzioni di pagamento
- .Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – Ingiunzioni di pagamento
- .Gestione segnalazioni
- .Utilizzo banche dati esterne a fini tributari
- .Contenzioso tributario
- .Notifiche tributarie
- .Attestazioni di regolarità fiscale

SETTORE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SIA

- .Gestione dei sistemi informatici tramite rilascio delle credenziali
- .Backup di tutti i sistemi informatici di Unione e Comuni afferenti
- .Generazione e gestione delle caselle di posta elettronica di Unione e Comuni afferenti
- .Gestione ticket di richiesta assistenza informatica
- .Gestione informatica dei database del Protocollo di Unione e Comuni afferenti

- .Gestione informatica dei database degli Atti di Unione e Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database dei Demografici dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database di Tributi e Riscossioni dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database delle Pratiche edilizie dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database delle Pratiche SUAP dell'Unione
- .Gestione informatica dei database della Contabilità dell'Unione e dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database del Personale e relativi Stipendi dell'Unione e dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database dei Servizi Sociali e Scolastici dei Comuni afferenti
- .Gestione informatica dei database dei Comandi di Polizia Locale
- .Gestione informatica dei database e degli accessi contenuti nei SIT
- .Affidamento di servizi e forniture informatiche fino alle soglie previste per l'affidamento diretto
- .Gestione helpdesk
- .predisposizione di progetti analisi e studi in merito alla innovazione tecnologica e alla transizione digitale
- .gestione della WAN rete geografica sulla rete Lepida
- .gestione delle reti locali LAN e delle reti telematiche/telefoniche
- .gestione attività sistemistiche relative al Data Center
- .servizi di sicurezza fisica
- .servizi di gestione degli apparati hardware informatici e telematici
- .assistenza alla gestione del portale/sito internet dei Comuni
- .gestione firme digitali

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

UFFICIO DI PIANO (PIANIFICAZIONE URBANISTICA)

- .coordinamento Tavolo tecnico sovracomunale relativo alla cura delle relazioni fra le esigenze dei servizi comunali e l'Ufficio di piano;
- .esercizio di tutte le funzioni di pianificazione urbanistica comprensiva dell'adeguamento alla pianificazione territoriale sovraordinata;
- .elaborazione e l'approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG), unico per tutti i Comuni dell'Unione, ai sensi dell'art. 3, L.R. 24/2017, e la gestione degli accordi operativi e degli altri strumenti attuativi, per tutti i Comuni dell'Unione;

- .implementazione del sistema informativo territoriale (SIT), unico per tutti i Comuni dell'Unione;
- .esercizio in generale di tutte le funzioni e attività, di natura gestionale, di pianificazione urbanistica e territoriale di competenza comunale, e la partecipazione alla pianificazione territoriale sovraordinata, per tutti i Comuni dell'Unione, inclusa la conclusione dei procedimenti già avviati ai sensi della L.R. 20/2000;
- .esercizio delle altre funzioni di pianificazione territoriale di competenza comunale con predisposizione di strumenti unici per tutta l'Unione.

SERVIZIO SISMICA ASSOCIATO

- .Gestione pratiche
- .Gestione pratiche Sportello
- .Gestione segnalazioni

SERVIZIO SUAP

- .Sportello SPID e riconoscimento cittadini per l'attivazione delle identità digitali
- .Taxi e noleggio con conducente – subingresso nelle licenze o autorizzazioni, trasferimento delle stesse per causa di morte, noleggio veicoli senza conducente e rimessaggio autoveicoli
- .Registrazione e attribuzione codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante (ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministero degli interni 18/05/2007)
- .Autorizzazione per esercitare l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale art. 69 TULPS
- .Spettacolo viaggiante - licenza temporanea
- .Autorizzazione per manifestazioni temporanee ex art. 68 e 69 TULPS (intrattenimenti danzanti, rappresentazioni teatrali, feste campestri, ecc.)
- .Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo (art.68 TULPS) previa verifica della C.C.V.L.P.S. (art. 80 TULPS)
- .Comunicazioni attività di facchino;
- .Adempimenti connessi alle autorizzazioni sale giochi e apparecchi automatici e gioco lecito
- .Autorizzazioni per fuochi d'artificio
- .Autorizzazione per fochino e istruttore tiro;
- .Autorizzazioni attività ricettive ed extra ricettive (Alberghi, affittacamere, b&b, case ed appartamenti ammobiliati uso turistico in forma imprenditoriale e non imprenditoriale);
- .Autorizzazioni per servizi (agenzie di viaggio, agenzia d'affari, agenzia di pompe funebri)
- .Autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita

- .Attività di Commercio fisso (apertura, trasferimento o ampliamento di grande struttura di vendita al dettaglio) – oltre 1500/2500 mq di superficie di vendita - grande struttura
- .Attività di commercio in sede fissa (esercizio di vicinato, ingrosso, spacci interni, apparecchi automatici)
- .Attività di commercio in forme speciali (domicilio, e-commerce, telefonico)
- .Autorizzazioni al commercio su aree pubbliche (autorizzazione di tipo B, posteggi in fiere, posteggi in mercati, posteggi isolati, spunte e partecipazioni);
- .Autorizzazione alla somministrazione in circoli privati;
- .Attività di vendita di stampa (edicole);
- .Attività di vendita di prodotti agricoli e mercatini contadini;
- .Autorizzazioni per agriturismo e fattorie didattiche;
- .Comunicazioni e autorizzazioni per tagli forestali;
- .Autorizzazione attività connesse al Benessere Animale (allevamento, vendita, toelettatura, pensione/addestramento);
- .Somministrazione alimenti e bevande
- .Vendita e somministrazione alcolici
- .Attività di artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuatori, meccatronica), attività di produzione alimenti (pizzerie d'asporto, gelaterie, rosticcerie, panifici, ect), tintolavanderie, lavanderie a gettoni;
- .Rilascio matricole ascensori/montacarichi/piattaforme elevatrici in edifici per attività produttive
- .Autorizzazioni insegne per attività produttive
- .Autorizzazione per l'installazione/modifica di un impianto stradale o privato di distribuzione carburanti
- .Collaudo impianto di distribuzione di carburanti
- .Autorizzazione strutture sanitarie, socio assistenziali e ambulatori medici e veterinari, attribuzione codice stalla
- .Autorizzazione al funzionamento servizi infanzia 0/3
- .Autorizzazioni strutture residenziali per minori/madri con bambino/gestanti DGR 1904/2011;
- .Autorizzazioni servizi ricreativi e centri estivi
- .Autorizzazione sanitaria per vendita prodotti fitosanitari
- .Autorizzazione impianto con uso gas tossici / rilascio patentino
- .Autorizzazione Farmacie e dispensari (farmacie rurali, revisione biennale pianta organica)
- .Notifiche, riconoscimenti, registrazioni ai sensi dei Reg. CE vigenti e Autorizzazione Stabilimenti riconosciuti Reg Ue 853/2004
- .Autorizzazione per piscine
- .A.U.A. autorizzazione unica ambientale, Attività a bassa emissione extra AUA, e A.I.A. autorizzazione integrata ambientale;
- .Procedimenti art. 8 DPR 160/2010 e art. 53 L.R. n°24/2017;

- .Convocazioni conferenze dei servizi per procedimenti connessi all'attività edilizia (UT/VVF/ASL/ ecc);
- .Prevenzione incendi DPR 151/2011;
- .Comunicazioni utilizzazione agronomica effluenti di allevamento
- .Comunicazioni utilizzazione agronomica fanghi di depurazione
- .Autorizzazioni impianti di telefonia
- .Gestione pratiche Sportello
- .Gestione segnalazioni
- .Consulenza progetti d'impresa in collaborazione con Città metropolitana di Bologna

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

- .Gestione in qualità di centrale di committenza di procedure aperte, ristrette, negoziate relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture
- .Supporto e informazione agli uffici anche mediante redazione di modelli di atti e consulenza nella redazione dei documenti di progetto
- .Gestione elenco esecutori di lavori
- .Gestione elenco prestatori di servizi di architettura e ingegneria
- .Gestione elenco fornitori e prestatori di servizi

SERVIZIO DI COORDINAMENTO PROTEZIONE CIVILE

- .Aggiornamento piano intercomunale di Protezione Civile
- .Aggiornamento schede tecniche
- .Approvvigionamento risorse
- .Localizzazione radio e veicolare

SETTORE WELFARE LOCALE

SERVIZI SOCIALI

- .sportello sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari;
- .servizio sociale territoriale: accesso alle prestazioni, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla programmazione regionale e distrettuale e dalla regolazione distrettuale;
- .servizio sociale territoriale: erogazione di prestazioni economiche;
- .servizio sociale territoriale: assegnazione di alloggi pubblici;
- .servizio sociale territoriale: orientamento e accompagnamento nel sistema dei servizi - per quanto di competenza in relazione al sistema integrato - di persone anziane, persone disabili, famiglie, minori e soggetti in condizioni di vulnerabilità sociale;
- .erogazione delle prestazioni sociali previste dalla legislazione nazionale e regionale e dalla programmazione regionale e distrettuale, nei limiti delle risorse stanziare: trasporto sociale; servizi di assistenza domiciliare; strutture residenziali e semiresidenziali; centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario, servizio di pronto intervento sociale;
- .autorizzazione e vigilanza su strutture e servizi sociali e sociosanitari;
- .rapporti con le associazioni di volontariato e di promozione sociale operanti nell'ambito dei servizi sociali;
- .coordinamento dei volontari operanti nell'ambito del Servizio Civile Volontario;
- .sviluppo di politiche comunitarie e familiari e interventi per la promozione sociale, programmati in ambito distrettuale;
- .realizzazione di programmi di informazione e di prevenzione dei rischi sociali, programmati in ambito distrettuale;
- .progettazione e sperimentazione di nuovi servizi;
- .sviluppo di sistemi di gestione della qualità dell'organizzazione e delle prestazioni;
- .sviluppo e gestione del Sistema informativo sociale;
- .formazione, aggiornamento e addestramento del personale;
- .ricerca sociale e rendicontazione sociale;
- .interventi per favorire la realizzazione dell'integrazione sociosanitaria;
- .interventi integrati con i servizi educativi e con i servizi per l'impiego;
- .procedimenti amministrativi di back office necessari per la realizzazione delle attività elencate.
- .acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento;
- .relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est;
- .redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente;

- .redazione e revisione di Regolamenti;
- .gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali;
- .gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi sociali.

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

- .nidi d'infanzia e servizi integrativi
- .scuole dell'infanzia
- .coordinamento politiche in materia educativa e scolastica (accesso, rette e tariffe e relativa fatturazione, controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni ed autocertificazioni, gestione dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei benefici in carico al Settore; gestione degli appalti e delle esternalizzazioni per i servizi educativi, controllo dell'esecuzione dei contratti etc..)
- .coordinamento pedagogico, formazione ed aggiornamento del personale educativo
- .integrazione scolastica degli alunni disabili: definizione delle ore educative da assegnare ad ogni minore per ciascun anno scolastico, concertazione con gli Istituti Scolastici Statali e privati paritari, qualora previsto erogazione di contributi in sostituzione delle ore educatore comunale nonché l'attivazione di progetti speciali deputati al contrasto della dispersione scolastica e per potenziare gli interventi educativi di sostegno agli alunni disabili
- .adempimenti in materia di Diritto allo Studio: fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e di borse di studio e fornitura di libri di testo per gli alunni delle scuole primarie
- .Acquisto di beni e di servizi sotto soglia non di competenza della CUC (Centrale Unica di Committenza), adempimenti ANAC e SITAR, redazione di capitolati di appalto/concessione e relativi contratti di affidamento
- .Organizzazione ed erogazione dei servizi integrativi al modulo statale: pre/post scuola, assistenza alla mensa, laboratori extrascolastici e centri estivi
- .Organizzazione ed erogazione del servizio di trasporto scolastico
- .Organizzazione ed erogazione del servizio di refezione scolastica
- .Gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici ed elaborazione di eventuale graduatoria
- .Gestione di progetti di alternanza scuola/lavoro, tirocini formativi, stages e borse lavoro per ragazzi residenti frequentanti le scuole secondarie di II grado
- .Gestione dei servizi educativi prima infanzia 0-3 anni e degli eventuali servizi d'infanzia fascia 3-6 anni, a gestione diretta o indiretta o privata
- .Coordinamento e gestione del personale dipendente comunale che opera all'interno dei servizi 0-6 anni

- .Partecipazione a bandi regionali o distrettuali in materia di sostegno alla genitorialità, conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ai procedimenti finalizzati all'ottenimento di risorse regionali e ministeriali
- .Relazioni con le famiglie, con le istituzioni e i soggetti pubblici e privati: Ministeri, Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comuni, Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale di Bologna, AUSL, Istituti Scolastici, Distretto Socio-Sanitario Pianura Est
- .Redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e la formalizzazione delle proposte di dimensionamento delle istituzioni scolastiche secondo i criteri stabiliti dalla Regione
- .Azioni di supporto tese a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità verticale e orizzontale nonché la qualificazione dell'offerta didattica ed educativa tra i diversi gradi e ordini di scuola
- .Redazione di contratti, convenzioni, protocolli d'intesa ed accordi con soggetti pubblici o privati e redazione di atti amministrativi destinati all'approvazione degli organi di indirizzo politico e dirigente
- .Redazione e revisione di Regolamenti
- .Gestione di statistiche e di proiezioni e delle rilevazioni periodiche correlate agli adempimenti stabiliti dai competenti organi regionali, distrettuali e ministeriali/statali
- .Gestione dei capitoli di spesa ed entrata relativi alle funzioni oggetto di conferimento, redazione degli atti finalizzati alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, definizione di tariffe e rette, bollettazione e riscossione rette servizi scolastici ed educativi

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

[parte omessa in quanto non oggetto di modifica]

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 76 unità di personale

di cui:

n. 74 a tempo indeterminato

n. 2 a tempo determinato

n. 72 a tempo pieno

n. 4 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

Non sono presenti Dirigenti

N. 26 figure appartenenti all'Area Funzionari ed Elevate qualificazioni *così articolate:*

N. 9 Funzionario amministrativo

N. 4 Funzionario contabile

N. 6 Assistente sociale

N. 1 Funzionario della trasformazione digitale

N. 3 Funzionario tecnico

N. 2 Pedagogista

N. 1 Specialista giuridico in appalti pubblici

N. 45 figure appartenenti all'Area Istruttori così articolate:

N. 11 Educatore

N. 2 Insegnante scuola dell'infanzia

N. 20 Istruttore amministrativo

N. 8 Istruttore contabile

N. 3 Istruttore informatico

N. 1 Istruttore tecnico

N. 5 figure appartenenti all'Area Operatori esperti così articolate:

N. 2 Collaboratore amministrativo

N. 3 Collaboratore scolastico

Programmazione strategica delle risorse umane

Si riporta la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'attuale quadro normativo in materia di assunzioni di nuovo personale presso le Unioni di Comuni è disciplinato dall'art. 1 comma 229 della L. 208/2015, secondo cui *"a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente"*.

Tale norma viene integrata dall'art. 3 comma 5 del D.L.90/2014, come modificato dal DL 4/2019: *"A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente"*.

Ai fini della verifica degli spazi occupazionali è da considerarsi infine la neutralità delle spese etero finanziate (art. 53-septies del D.L. n. 104/2020) tra le quali si inseriscono le assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art.1 comma 801 Legge di Bilancio 178/2020).

Va considerato inoltre che l'Unione Terre di Pianura con propria deliberazione n. 18 del 27/04/2021 ha recepito la capacità assunzionale ceduta dai Comuni di Granarolo dell'Emilia, Minerbio e Malalbergo, ai sensi dell'art. 32 comma 5 D.Lgs. 267/2000, per un importo complessivamente pari a € 257.207,35, con successiva integrazione di ulteriori 34.300 da parte dei Comuni di Granarolo dell'Emilia, Minerbio e Malalbergo.

Alle Unioni di Comuni non si applica il nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali delineato dal DL 34/2019, e pertanto il valore dei nuovi reclutamenti continua ad essere parametrato a quello del personale cessato anche in corso della stessa annualità.

Gli spazi assunzionali dell'Unione, includendo le azioni di reclutamento introdotte dalla presente deliberazione, indicate al punto a.4) lett. c), risultano essere definite nei seguenti valori, come meglio dettagliato nell'allegato B della deliberazione:

Resti 2019				12.948,20
	Cessati	Assunti	Cessioni quote	Saldo annuo
2020	92.226,11	0,00	0,00	92.226,11
2021	583.800,09	572.811,58	257.206,35	268.194,87
2022	477.400,77	572.811,58		-95.410,80
2023	236.821,66	398.257,20	34.300,00	-127.135,54
2024	93.272,79	91.627,50		1.645,29
				152.468,12

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

In tema di contenimento della spesa pubblica, in particolare per quanto riguarda le Unioni di Comuni, occorre valutare il complesso della spesa dell'Unione unitamente a quella dei Comuni aderenti, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 32 del TUEL: il costo dell'Unione, calcolato secondo i medesimi criteri, viene completamente ripartito in quota parte sui vari Comuni conferenti secondo il principio del ribaltamento più volte deliberato dalla Corte dei Conti - Sezione Autonomie (8/SEZAUT/2011/QMIG e n. 20/SEZAUT/2018/QMIG).

DESCRIZIONE	TOTALE 2024
Spese Macroaggregato 101	5.812.398,28
Spese Macroaggregato 102	391.552,72
Spese Macroaggregato 103	77.835,00
Spese Macroaggregato 104	21.300,00
Spese Macroaggregato 109	208.750,00
Spese Macroaggregato 110	56.253,00
Spesa congelata per personale trasferito in Unione	1.734.643,31
Spesa di personale dell'Unione ripartita sul Comune	589.837,19
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)	8.892.569,50
(-) componenti escluse (B)	1.325.114,28
(-) componenti escluse per assunzioni ex art. 7 DM 17/03/2020	319.886,38
(=) componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	7.247.568,84

DESCRIZIONE	TOTALE 2024
Limite ex art. 1, comma 557quater, L. 296/2006 (media triennio 2011-2013)	7.997.319,51
MINORE SPESA AGGREGATA	-749.750,673

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

Le medesime considerazioni esplicitate al punto a.2) vengono effettuate anche per la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, che risulta compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- Baricella: € 202.788,55
- Granarolo dell'Emilia: € 368.071,81
- Malalbergo: € 36.382,68
- Minerbio: € 277.088,26
- Unione Terre di Pianura: € 204.517,00

per un totale nel sistema Unione-Comuni pari a € 1.088.848,30.

La spesa per lavoro flessibile prevista in Unione per l'anno 2024 ammonta a Euro 146.166,00.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) 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 D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 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 l'Unione Terre di Pianura non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti prossime cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

Si prevedono, per il secondo semestre 2024, le seguenti cessazioni:

- .1 Istruttore amministrativo presso il Settore Innovazione tecnologica e SIA, da settembre 2024
- .1 Funzionario tecnico presso Settore Governo del territorio, da settembre 2024

ANNO 2025: nessuna informazione su cessazioni previste

ANNO 2026: nessuna informazione su cessazioni previste

Strategia di copertura del fabbisogno

In relazione agli obiettivi definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) e 2.2 (Performance), gli elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente sono sintetizzati di seguito.

1) per poter mantenere gli standard di erogazione dei servizi dell'Unione, a supporto degli uffici interessati, si necessita l'assunzione delle seguenti figure che sono cessate o che cesseranno in corso d'anno:

- .Governo del territorio 1 FUNZIONARIO TECNICO
- .AA.GG. e risorse umane 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Resp. Settore
- .AA.GG. e risorse umane 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- .Welfare locale 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

2) il settore innovazione tecnologica e SIA necessita di una riorganizzazione interna attraverso la quale si andrà a convertire il ruolo di istruttore amministrativo (legato alla cessazione di cui sopra) in istruttore informatico;

3) si ritiene di garantire la funzionalità del Servizio gare e contratti dotandolo di una ulteriore figura con profilo di Funzionario Giuridico amministrativo - Area Funzionari ed Elevata qualificazione;

4) è necessario esperire nuovo bando art. 110 TUEL in vista della cessazione dell'incarico del Responsabile Settore politiche finanziarie.

Il fabbisogno di personale è pertanto il seguente:

Coordinatore				
Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	

Settore Governo del territorio

Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO TECNICO	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO TECNICO	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO TECNICO	FEQ	In uscita	100,00%	
FUNZIONARIO TECNICO	FEQ	In programmazione	100,00%	Turn over funzionario tecnico in uscita
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
SPECIALISTA GIURIDICO APPALTI PUBBLICI	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In programmazione	100,00%	Nuova assunzione
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In aspettativa	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE TECNICO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPE	In servizio	100,00%	

Settore affari generali e risorse umane				
Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In programmazione	100,00%	Sostituzione responsabile. Mobilità in corso
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In programmazione	100,00%	Turn over
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	

Settore politiche finanziarie				
Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO CONTABILE	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO CONTABILE	FEQ	In programmazione	100,00%	Tempo determinato Art. 110 TUEL
FUNZIONARIO CONTABILE	FEQ	In servizio	100,00%	

FUNZIONARIO CONTABILE	FEQ	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	In servizio	100,00%	

Settore Innovazione tecnologica e SIA				
Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
FUNZIONARIO TRASFORMAZIONE DIGITALE	FEQ	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In uscita	100,00%	
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTR	In programmazione	100,00%	Turn over con conversione da amministrativo a informatico
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTR	In servizio	100,00%	

Settore Welfare locale				
Profilo	Area	Programmazione	% Part-Time	Note
ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	In servizio	100,00%	
ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	In servizio	100,00%	
ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	In servizio	100,00%	
ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	In servizio	100,00%	
ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	In servizio	100,00%	
ASSISTENTE SOCIALE	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FEQ	In servizio	100,00%	
PEDAGOGISTA	FEQ	In servizio	100,00%	
PEDAGOGISTA	FEQ	In servizio	50,00%	Temporaneamente 100% per sost. maternità
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	81,25%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	

EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
EDUCATORE	ISTR	In servizio	100,00%	
INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	ISTR	In servizio	100,00%	
INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In programmazione	100,00%	Turn over
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTR	In servizio	100,00%	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPE	In servizio	100,00%	

COLLABORATORE SCOLASTICO	OPE	In servizio	100,00%	
COLLABORATORE SCOLASTICO	OPE	In servizio	58,33%	
COLLABORATORE SCOLASTICO	OPE	In servizio	100,00%	

Per mantenere tempestivamente i livelli di copertura degli organici previsti nel presente atto, il Servizio Personale è autorizzato, su richiesta formale dell'organo di vertice dell'Ente, a ripristinare le condizioni quali-quantitative dell'organico precedente a cessazioni intervenute e non programmate nella presente deliberazione. Le modalità di reclutamento, in tale circostanza, saranno individuate in modo da realizzare il rispetto dei vincoli in materia di assunzione di personale e a garanzia del principio di economicità procedurale. Sarà cura del Servizio gestione del personale verificare preventivamente la permanenza delle condizioni relative alla capacità assunzionale.

Piano di formazione del personale

[parte omessa in quanto non oggetto di modifica]