



UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI
(Provincia di Modena)

RELAZIONE
del Dirigente della Struttura
AFFARI GENERALI

STRUTTURA AFFARI GENERALI

Dirigente
Elisabetta Manzini

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – SISTEMA ARCHIVISTICO INTERCOMUNALE – SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO

Dirigente
Responsabile

Elisabetta Manzini
Elisabetta Manzini

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio Segreteria generale ha ad oggi svolto l'attività al quale è preposto in ragione delle funzioni attribuite, attuando i programmi e i progetti individuati dagli organi di governo.

In particolare, il Servizio gestisce l'attività deliberativa del Consiglio, della Giunta, del Comitato di Distretto, nonché la convocazione dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni Consiliari e della Consulta Economica e del Lavoro.

Di particolare rilievo è l'attività di coordinamento della sottoscrizione e repertoriatura delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli di intesa tra Unione ed altri Enti, attività con riferimento alla quale il Servizio si è dovuto attivare per la sottoscrizione con firma digitale.

Il Servizio Segreteria generale dell'Unione gestisce inoltre l'Albo Pretorio on line dell'Unione nonché il registro degli accessi documentali e civici presentati all'Unione Terre di Castelli per il quale svolge una rilevante attività di coordinamento finalizzata al rispetto dei tempi di risposta. Stessa attività di coordinamento viene svolta anche con riferimento alle interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno.

Il Servizio Segreteria generale ha attuato un sistema per la valorizzazione ed il miglioramento della gestione degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio. La realizzazione di tale obiettivo avviene attraverso un sistema organizzativo volto alla precisa e puntuale trasmissione delle proposte di deliberazione alla Segreteria generale da parte di tutti i Servizi per la presentazione alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, delle Commissioni Consiliari, e conseguentemente di puntuale pubblicazione degli atti stessi. Questo sistema consente di implementare e migliorare la comunicazione e la trasmissione degli atti deliberativi all'Ufficio di Presidenza e alle Commissioni Consiliari e garantisce la regolare pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, in accordo col Presidente del Consiglio dell'Unione, il Servizio ha individuato ed adottato, rendendole effettive, alcune disposizioni operative che consentono di poter predisporre con anticipo una calendarizzazione degli oggetti e delle proposte di deliberazione da approvare in Consiglio. Ciascun Servizio è tenuto a comunicare alla Segreteria generale gli oggetti da presentare alla discussione del Consiglio entro la data di volta in volta individuata, che sarà oggetto di esame da parte dei componenti dell'Ufficio di Presidenza che sulla base della programmazione individuata potranno concordare un calendario per gli impegni istituzionali dell'Unione. Ciò può consentire all'Unione una propria certa organizzazione a favore e a vantaggio della più ampia rispondenza al principio di trasparenza e dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e può permettere di concordare con gli altri Enti aderenti le date in cui fissare le sedute delle Commissioni, dell'Ufficio di Presidenza e dei Consigli stessi.

Il Servizio Segreteria generale ha predisposto un Regolamento che disciplina le modalità attuative delle disposizioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"* e dalla Legge 5 luglio 1982 n. 441 *"Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"*. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, e precisamente ai Consiglieri, al Presidente e agli Assessori dell'Unione.

Il Servizio gestisce inoltre il contenzioso dell'Ente, in staff per tutti i Servizi, affidando, previa deliberazione di costituzione in giudizio della Giunta, appositi incarichi di patrocinio legale e coordinando i rapporti con il legale di fiducia e il Servizio interessato per tutta la durata del contenzioso. Da fine 2021 l'Unione si è

convenzionata per tale servizio con l'ufficio di avvocatura unica presso la provincia di Modena.

Altra attività di rilievo è quella relativa alla gestione delle pratiche assicurative e dei sinistri.

Il Servizio coordina all'interno dell'Ente l'attività di adeguamento al GDPR, Regolamento europeo per la protezione dei dati personali.

Infine, la Segreteria generale dell'Unione cura annualmente l'istruttoria di rendicontazione e presentazione della domanda per l'accesso ai contributi. La Regione Emilia Romagna, infatti, approva con cadenza triennale ed eventuale aggiornamento annuale il PRT (Programma di riordino territoriale) sulla base del quale vengono stanziati ed erogati annualmente diverse tipologie di contributi a sostegno delle gestioni associate tra i Comuni, in attuazione delle norme regionali in materia di forme associative e del programma di riordino territoriale.

Con il PRT relativo al triennio 2021 – 2023 è stata introdotta in via sperimentale la Carta di identità delle Unioni che attraverso specifici indicatori per le varie funzioni trasferite, consente di verificare la qualità del trasferimento e della gestione unionale. Anche in questo caso il servizio segreteria generale svolge un rilevante ruolo di coordinamento e raccordo.

Dal 2021 infine il servizio segreteria gestisce direttamente il protocollo dell'Ente, in particolare la protocollazione delle PEC

LINEE DI ATTIVITÀ

1. ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI CITTADINI O CONSIGLIERI E ACCESSO CIVICO

Il diritto di accesso è riconosciuto ai consiglieri a norma dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000. Inoltre è riconosciuto a tutti i soggetti che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale relativo a situazioni giuridicamente tutelate, sui documenti amministrativi prodotti o detenuti stabilmente dall'Unione, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge. La richiesta d'accesso documentale deve essere motivata. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato deve presentare una richiesta che la Segreteria generale provvede a protocollare e registrare in un registro numerato in ordine progressivo, che viene inviato alla Struttura competente per la predisposizione della risposta. Compito della Segreteria è la registrazione delle domande di accesso ed il monitoraggio dei tempi procedurali per la risposta.

L'accesso civico è disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis D.Lgs. n. 33/2013 ed è il diritto di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, qualora non siano disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" (accesso civico semplice), nonché di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato). E' un diritto che può essere esercitato da chiunque e non deve essere motivato.

La Segreteria generale è il Servizio che fornisce un supporto tecnico-giuridico agli Uffici nella gestione degli accessi ed è il collettore delle richieste, ai fini di smistare le istanze ai soggetti competenti a curare l'istruttoria e a rispondere, a seconda delle tipologie di accesso, ed è inoltre tenuto a gestire, aggiornare e pubblicare il registro degli accessi. La Segreteria generale è pertanto chiamata a svolgere un ruolo di primario rilievo a favore e a supporto dei Servizi dell'Unione.

Il Servizio cura inoltre l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente sul sito dell'Unione denominata "Accesso civico" nella quale sono pubblicati semestralmente gli elenchi degli accessi ricevuti ed evasi, i moduli per la richiesta degli accessi e la raccolta di tutte le informazioni necessarie, compresi i recapiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo.

2. GESTIONE ITER MOZIONI, ODG, DOMANDE ATTUALITÀ, INTERPELLANZE, INTERROGAZIONI, PETIZIONI, PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DA PARTE DI CONSIGLIERI.

La Segreteria generale cura i seguenti procedimenti:

- tenuta ed aggiornamento di appositi elenchi suddivisi per tipologia e inserimento delle mozioni, ordini del giorno, domande di attualità, interrogazioni, interpellanze all'odg della seduta consiliare predisponendo l'atto deliberativo. A seguito della loro approvazione cura la trasmissione agli Organi competenti e la pubblicazione sul sito.
- interpellanze e interrogazioni a risposta scritta: trasmissione della richiesta agli uffici interessati per la predisposizione della risposta e successivo inoltro della stessa al richiedente e p.c. al Consiglio.

3. GESTIONE PROTOCOLLO DELL'ENTE

La Segreteria Generale gestisce il protocollo in entrata dell'Ente, in particolare cura la verifica di tutte le pec

ed il loro smistamento. Si fa carico della supervisione di tutto il protocollo e della fascicolazione degli atti in esso registrati. Gestisce la posta cartacea in arrivo ed in partenza. Tiene i rapporti con Poste Italiane a cui è affidato il servizio di postalizzazione.

4. GESTIONE ORGANI - INSEDIAMENTO A SEGUITO ELEZIONI - ANAGRAFE AMMINISTRATORI BANCA DATI REGIONE EMILIA ROMAGNA

La Segreteria generale cura tutti gli adempimenti immediatamente conseguenti all'espletamento delle elezioni amministrative. Dopo la proclamazione degli eletti in ogni Comune, che nomina con deliberazione i propri consiglieri nel Consiglio dell'Unione, la Segreteria procede alla convocazione della prima seduta di insediamento del Consiglio e alla predisposizione degli atti deliberativi di nomina del Presidente, del Vice Presidente e del Presidente del Consiglio dell'Unione, della costituzione dei Gruppi consiliari e nomina dei Capigruppo e costituzione delle Commissioni Consiliari. L'Ufficio Segreteria gestisce la procedura relativa all'anagrafe degli amministratori neo eletti tramite l'inserimento dei dati nella Banca dati della Regione Emilia Romagna (dati soggetti ad aggiornamento). Inoltre cura la predisposizione del Decreto di nomina della Giunta da parte del Presidente dell'Unione per l'attribuzione delle deleghe agli Assessori.

5. GESTIONE GIUNTA DELL'UNIONE

Il Servizio provvede alla trasmissione della convocazione e dell'ordine del giorno ai componenti, al Segretario verbalizzante e alle Segreterie dei Sindaci/Assessori comunali. Raccoglie le proposte pervenute dai Servizi per l'approvazione, numerazione atti dopo la seduta e relativa comunicazione ai Servizi dei numeri assegnati. Copia e formatta gli atti deliberativi con successiva pubblicazione all'albo pretorio on line e nell'archivio on line delle deliberazioni. Cura l'esecutività delle deliberazioni e la trasmissione della copia conforme ai Servizi interessati.

6. GESTIONE CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI CONSILIARI

Con riferimento all'Ufficio di Presidenza: predispone la convocazione a firma del Presidente del Consiglio e relativa trasmissione agli Amministratori unitamente alla documentazione disponibile; inserisce la convocazione sul sito e la pubblica all'albo pretorio on line; predispone i fascicoli per seduta. Con riferimento alle Commissioni consiliari: predispone la convocazione a firma del Presidente della Commissione e cura la relativa trasmissione agli Amministratori unitamente alla documentazione disponibile; inserisce la convocazione sul sito dell'Ente e la pubblica all'albo pretorio on line; predispone i fascicoli per seduta.

7. GESTIONE CONSIGLIO DELL'UNIONE

La Segreteria dell'Unione, a seguito dell'Ufficio di Presidenza, predispone la convocazione del Consiglio dell'Unione e la pubblica sul sito dell'Ente e all'albo pretorio on-line. Segue e coordina con i commissari tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione della sala consiliare e all'assistenza alla seduta. Predispone i fascicoli per ogni oggetto inserito all'odg contenenti la proposta di deliberazione, eventuali allegati, i pareri firmati dai tecnici ed eventuale normativa. Cura il deposito dei fascicoli per la pre-consiliare e la predisposizione del brogliaccio per la verbalizzazione. Dopo la seduta, l'ufficio Segreteria numera gli atti e ne dà comunicazione all'Ufficio proponente, completando gli atti come da discussione pubblicandoli per 15 gg. all'albo pretorio on line e sul sito dell'ente nell'archivio delibere. Cura l'esecutività degli atti e la trasmissione delle copie conformi ai Servizi.

8. DECRETI, DELEGHE ED ATTI INCARICO

Il Servizio predispone e repertoria gli atti su apposito registro e al protocollo informatico, su richiesta del Presidente. Verifica condizioni di incompatibilità, notifica l'atto all'interessato e lo comunica agli uffici.

9. REGOLAMENTI

La Segreteria cura la stesura definitiva del regolamento approvato da Giunta o Consiglio, tiene la raccolta dei regolamenti dell'Ente, cura il loro aggiornamento a seguito di modifiche, li pubblica sul sito nella sezione dedicata.

10. RENDICONTAZIONE E PRESENTAZIONE DOMANDE PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI REGIONALI A SOSTEGNO DELLE GESTIONI ASSOCIATE

La Segreteria generale dell'Unione cura annualmente l'istruttoria di rendicontazione e presentazione della domanda per l'accesso ai contributi regionali, verificandone i presupposti per l'accesso sulla base dei requisiti richiesti. La rendicontazione viene gestita dall'ufficio per la raccolta degli atti richiesti e si coordina con tutte le strutture dell'Unione per la raccolta di ulteriori dati elaborati. Compila la modulistica di richiesta dei contributi inoltrandola via PEC alla Regione entro le scadenze previste. Gestisce una sezione sul sito dell'Unione denominata "PRT programma di riordino territoriale ER – Carta d'identità dell'Unione" dove

dall'annualità 2017 sono pubblicati i dati e le informazioni sintetiche relative alle domande presentate e sui contributi ricevuti dalla Regione Emilia Romagna. Dal 2021 svolge il ruolo di coordinamento per la predisposizione degli indicatori della nuova carta di identità delle Unioni

11.NOMINE DEL PRESIDENTE E DI RAPPRESENTANTI DEL CONSIGLIO PRESSO ENTI O ISTITUZIONI

Il Servizio predispone l'atto di indirizzo che individua i criteri da seguire per le nomine, designazioni e/o revoche presso Enti, Aziende e Istituzioni. Segnala i componenti da nominare. Raccoglie generalità, curriculum e dichiarazione di incompatibilità, predispone l'atto di nomina (decreto Presidente o atto deliberativo), la partecipazione di nomina agli interessati, la pubblicazione sul sito istituzionale delle nomine effettuate e del curriculum pervenuto.

12. MISSIONI AMMINISTRATORI

Predisporre le schede da consegnare agli Amministratori contenenti i dati per poi procedere alla liquidazione dei rimborsi KM in caso di Consigli/commissioni in collaborazione con il Servizio Risorse Umane che procede alla liquidazione.

13.GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE E SINISTRI AMMINISTRATORI O CON ATTI DI CITAZIONE

Pratiche assicurative: la Segreteria gestisce i rapporti con il broker, verifica le polizze in corso anche per la eventuale sottoscrizione di ulteriori appendici di variazione per inserimento ulteriori garanzie, attiva le polizze per l'attività dell'Ente, cura gli impegni e liquidazioni di tutte le polizze in essere, gli impegni e liquidazioni per la regolazione dei premi assicurativi per le polizze che lo prevedono, monitora i sinistri e la loro chiusura in accordo con il broker.

Registra e raccoglie le comunicazioni di denuncia sinistro inviate dagli Uffici dell'Unione al broker e, se attivo, monitora le varie fasi del procedimento e verifica l'incameramento delle somme liquidate per la chiusura dei sinistri.

14.PRATICHE LEGALI

La Segreteria gestisce per tutta l'Unione il contenzioso provvedendo alla trasmissione del ricorso pervenuto da parte di privati al servizio competente con richiesta di presentazione di relazione istruttoria; predispone gli atti deliberativi di costituzione in giudizio e relativo mandato a rappresentare l'Ente nelle varie fasi di giudizio; segue il procedimento di individuazione/selezione del legale, la predisposizione degli atti di impegno e liquidazione di spesa e l'eventuale trasmissione ai Servizi competenti delle ordinanze/sentenze.

15.ALBO PRETORIO

Il Servizio Segreteria riceve dalle Strutture dell'Unione e da Enti esterni la richiesta di pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line con evidenziati i tempi di pubblicazione e la trasmissione di files in formato pdf e pdf firmato digitalmente. Registra gli atti nell'apposito registro informatico dell'Albo pretorio e cura la pubblicazione sul sito dell'Unione, nella sezione Albo on line.

16.CONVENZIONI, ACCORDI DI PROGRAMMA, PROTOCOLLI DI INTESA

Dopo l'approvazione da parte della Giunta o del Consiglio di un protocollo di intesa, di un accordo di programma o di una convenzione, il Servizio Segreteria predispone l'atto in uso bollo e in duplice originale per la sottoscrizione dei firmatari. Raccolte le firme (digitali o on line), registra l'atto nell'apposito registro delle convenzioni e pone la marca temporale per dare data certa all'atto.

17.COMITATO DI DISTRETTO

La Segreteria generale si occupa della predisposizione della convocazione di seduta e relativo odg che viene trasmessa entro 5 giorni a tutti i componenti, accompagnata dai testi delle proposte deliberative. Predisporre i fascicoli, il brogliaccio per verbali della seduta e la raccolta dei pareri tecnici e contabili al fine del completamento e pubblicazione della delibera all'albo pretorio on line e nell'archivio delibere di Comitato di distretto.

18.CONSULTA ECONOMICA

E' un tavolo di confronto permanente tra i Comuni aderenti all'Unione ed i principali protagonisti della vita socio-economica, attivi sul territorio (sindacati, associazioni di categoria, operatori economici del territorio). La Segreteria provvede alla convocazione e preparazione della seduta.

19.GESTIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' COMMESSO

Il Servizio Segreteria raccoglie le richieste da parte dei vari Servizi dell'Unione e coordina le attività del Commesso nel ed al di fuori del territorio dell'Unione. Gestisce lo smistamento della posta interna/esterna

tra i Comuni e l'Unione; gestisce le commissioni per il Presidente dell'Unione.

20. CICLO DELLA PERFORMANCE

La Segreteria generale si occupa di monitorare, coadiuvando il Segretario dell'Ente/ RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza), le fasi del ciclo di della performance, di effettuare gli adempimenti inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le direttive ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

21. PROCEDURE GDPR (Regolamento europeo per la protezione dei dati personali)

La Segreteria si occupa del coordinamento all'interno dell'Ente delle attività di adeguamento al GDPR, compreso sovrintendere alla tenuta del Registro dei Trattamenti (RECORDER)

Indicatori di attività	Anno 2024	Anno 2025
Deliberazioni della Giunta	123	154
Deliberazioni di Consiglio	47	61
Deliberazioni del Comitato di distretto	29	37
Atti pubblicati all'Albo Pretorio	370	403
Numero Decreti	14	10
Convenzioni e Protocolli d'Intesa e Accordi	52	58
Sedute di Giunta	44	47
Sedute di Consiglio	9	12
Seduta Commissioni Consiliari	18	20
Sedute di Comitato di Distretto	17	13
Numero accessi agli Atti	69	103
Numero atti protocollati in uscita	11174	11736
Numero atti protocollati in entrata	37633	38470
Numero PEC protocollate	16184	16736
Numero Interrogazioni/interpellanze	9	2
Numero mozioni / ordini del giorno	1	11
Convocazioni consulta economica e del lavoro	-	-
Numero pratiche legali Unione	6	5

% media di conseguimento degli **obiettivi ordinari** del Servizio Segreteria Generale –
Sistema Archivistico Intercomunale - Sistema Interbibliotecario

Obiettivi	% conseguimento
1. COORDINAMENTO NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO, E DOCUMENTALE	100%
2. GESTIONE RICHIESTA CONTRIBUTI REGIONALI ALLE UNIONI DI COMUNI	100%
3. COORDINAMENTO CONSULENZA E SUPPORTO LEGALE AI SERVIZI	100%
4. GESTIONE E ASSISTENZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI	100%
5. GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE	100%
6. GESTIONE, COORDINAMENTO E SUPPORTO NELLE ATTIVITA' DI ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	95%
7. POESIA FESTIVAL ANNO 2025	100
Totale Servizio	98,57%

% media di conseguimento degli **obiettivi strategici** del Servizio Segreteria Generale –
Sistema Archivistico Intercomunale - Sistema Interbibliotecario

Obiettivi	% conseguimento
1. NUOVA IMPOSTAZIONE STRUTTURA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE A SEGUITO DELIBERA ANAC 2024	100%
2. NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO RASSEGNA STAMPA PER L'UNIONE E COMUNI ADERENTI	80%
3. ATTUAZIONE DELLE VIGENTI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUPPORTO NELL'ADEGUAMENTO DELLA SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.	100%
4. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	100%
5. RISPETTO DISPOSIZIONE CIRCOLARE MINISTRO ZANGRILLO: FORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI (N. 40 ORE)	100%
6. MODIFICHE AGLI ATTI FONDAMENTALI DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI (STATUTO E REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO)	80%
7. GESTIONE EVENTI SOVRACOMUNALI: POESIA FESTIVA	100%
8. NUOVA CONVENZIONE SISTEMA ARCHIVISTICO UNIONE TERRE DI CASELLI	100%
9. APPROVAZIONE NUOVO PROTOCOLLO DELLA LEGALITA'	100%
Totale servizio	95,55%

SERVIZIO RISORSE UMANE: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Dirigente
Responsabile Gestione Giuridica
Responsabile Gestione Economica

Elisabetta Manzini
Roberta Albertini
Catia Plessi

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI RISORSE UMANE

Il Servizio Risorse Umane assolve a tutte le funzioni ed attività relative alla gestione giuridica ed economica del personale con rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Unione nonché a gran parte delle stesse a favore degli Enti aderenti, secondo le competenze assegnate ai due servizi come sotto descritte.

RISORSE UMANE GESTIONE GIURIDICA

• **Organizzazione generale degli Enti nella loro dinamica occupazionale** attraverso l'impiego degli strumenti di determinazione delle dotazioni organiche e di **fabbisogno del personale** e consulenza specialistica al personale ed ai Responsabili di struttura. L'attività programmatica che trova la sua definizione compiuta nella sottosezione del PIAO di ciascun ente inerente alla Strategia di copertura del fabbisogno di personale, costituisce cardine e presupposto dell'attività del servizio risorse umane, sia per la parte giuridica che economica, nonché delle successive fasi di ricerca e reclutamento del personale necessario presso tutti gli enti dell'area Unione. Tale attività è progressivamente resa più complessa dai numerosi vincoli normativi/finanziari che gravano sugli enti pubblici locali, spesso con ulteriori peculiarità e vincoli normativi specifici per le Unioni di comuni. L'attività si svolge attraverso più fasi:

- Coordinamento con i Dirigenti dell'Unione e con i Responsabili e Segretari degli 8 Comuni aderenti per l'individuazione dei fabbisogni e delle collegate strategie occupazionali, previa verifica della sostenibilità economica e del rispetto dei limiti e vincoli assunzionali;
- redazione della specifica Sottosezione del PIAO dell'ente, entro la scadenza di legge;
- disponibilità a fornire informazioni, chiarimenti oltre che documentazione giuridica e contabile ai collegi dei revisori dei conti, richiesta direttamente dagli stessi e/o dagli enti interessati;
- analoga gestione è richiesta per le integrazioni al Piao che si rendono spesso necessarie, in corso d'anno, a seguito di variazioni del personale.

• **Gestione delle procedure selettive/Concorsi e di reclutamento del personale (quali concorsi e selezioni "tradizionali", selezioni uniche/procedure di interpello, procedure di ricerca mediante mobilità volontaria, ecc.):** a tempo determinato e indeterminato, sulla base dei diversi fabbisogni evidenziati dalle amministrazioni anche attraverso procedure uniche/coordinate di selezione pubblica nel caso di posti di pari profilo/area da reclutare per più enti di ambito unionale; procedimenti di avanzamento di carriera del personale e relativi adempimenti; eventuali istruttorie relativi a procedure di gara e di scelta del contraente per la gestione degli incarichi mediante lavoro interinale;

• **Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Unione e dei Comuni aderenti:** adempimenti connessi a: assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato nonché per brevi sostituzioni di personale nei servizi educativi; cessazioni dal servizio; certificazioni di servizio; anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici; autorizzazioni a svolgere incarichi esterni da parte di dipendenti; istruttorie relative alla dotazione organica e relative modificazioni; piano occupazione annuale e triennale; denunce annuali invalidi legge 68/99; statistiche varie in materia di personale; mobilità del personale; trasferimenti del personale nell'ambito dei servizi e del territorio dell'Unione; part-time. Con riferimento alle assunzioni urgenti e non differibili presso i servizi educativi per la prima infanzia, vengono svolte attività continuative di aggiornamento periodico degli elenchi di personale da incaricare per le brevi sostituzioni negli asili nido e le relative procedure assunzionali;

• **Gestione dei rapporti di lavoro alle dipendenze degli enti aderenti** con esclusione degli atti di impegno delle risorse finanziarie; istruttorie relative agli atti amministrativi oggetto di contrattazione, concertazione ed informazione sindacale; applicazione congiunta per tutti gli enti convenzionati delle modalità di rapporto con le organizzazioni sindacali anche attraverso la delegazione di parte pubblica unica, prevista da apposita convenzione;

• **Procedure comparative per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo:** il servizio gestisce per l'area Unione le procedure e fasi preliminari al conferimento degli incarichi di cui all'art. 7 del D.lgs

165/2001, quindi: verifiche preliminari dei presupposti legittimi per il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza; pubblicazione avvisi pubblici per la raccolta di candidature mediante il portale del reclutamento domande; istruttoria e ammissioni delle candidature; supporto ai responsabili delle Strutture nella fase valutativa/selettiva, anche con funzioni di segreteria se richiesto; pubblicazione esito delle procedure; - nomina commissioni valutatrici, relativo coordinamento e attività di segreteria.

• **Incarichi extraistituzionali del personale dipendente dell'Unione e attività del Servizio Ispettivo per tutta l'area unionale:**

- coordinamento e supporto ai Dirigenti dell'Unione nella applicazione della disciplina vigente per l'autorizzazione dei incarichi extraistituzionali al personale dipendente. Oltre che consulenza ai dipendenti.
- espletamento delle attività proprie del Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 e s.m.i. per accertare l'osservanza, da parte del personale dipendente di tutta l'area dell'Unione, Comuni inclusi, delle disposizioni in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e del Regolamento dell'ente, come da Regolamento in materia di composizione e funzionamento del Servizio Ispettivo approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 10 del 15/02/2024.

• **Elaborazione e modifica Regolamenti:** predisposizione/modifica e aggiornamento normativo di tutti i regolamenti pubblicistici in materia di personale, quali Regolamento concorsi/accesso ai pubblici impieghi, Regolamento mobilità interna ed esterna, Regolamento Servizio Ispettivo; Regolamento per gli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, Disciplina per l'individuazione dell'UPD, ecc. nonché degli atti/discipline inerenti alla organizzazione degli uffici e servizi dell'Unione;

• **Attività in materia di Tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.:** coordinamento generale e gestione diretta per tutti gli enti aderenti di:

- **servizio di Sorveglianza sanitaria e Medico competente:** individuazione e attività di supporto al medico competente; collaborazione con il medico e con i datori di lavoro dell'Unione e dei Comuni aderenti nelle attività finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori; supporto al medico nell'organizzazione degli accertamenti sanitari nei casi previsti dalla normativa vigente e dei sopralluoghi periodici presso le sedi di lavoro; trasmissione dei giudizi di idoneità. Il servizio garantisce inoltre collaborazione alla Struttura Tecnica e al RSPP da questa individuato per l'intera area unionale .

• **Formazione ed aggiornamento professionale** del personale dipendente dell'Unione e dei Comuni aderenti, nel secondo caso con riferimento agli ambiti formativi comuni e trasversali. Programmazione (redazione del Piano della formazione) ed attuazione degli interventi formativi in house e a catalogo (organizzazione corsi, iscrizioni del personale, contatti con i fornitori, pagamenti, ecc.)

• **Informazione sindacale ai sensi del CCNL per tutti i 9 enti dell'area Unione** (in prevalenza per la Programmazione dei fabbisogni e per il Piano formazione).

• **Elezioni RSU:** svolgimento periodico di tutti gli adempimenti di competenza inerenti le elezioni secondo ai sensi dell'Accordo Collettivo Nazionale Quadro in materia e del Protocollo sottoscritto da l'A.Ra.N. e Confederazioni sindacali per il rinnovo delle rappresentanze sindacali unitarie/RSU del personale.

• **Scioperi del personale:** svolgimento degli adempimenti inerenti le comunicazioni al personale, la raccolta delle adesioni ed invii dei dati.

• **Predisposizione ed invio della Relazione al conto annuale per l'Unione e per gli 8 Comuni aderenti**

• **Attività di supporto e Istruttoria all'UPD – Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'area unionale e alle pratiche legali** riguardanti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Unione

• **Tirocini, stages, borse lavoro per l'Unione** (la gestione economica del personale emette i pagamenti)

- Gestione e stipula convenzioni con università, scuole, altri soggetti promotori

- Consulenza e supporto alle Strutture ospitanti (al bisogno anche agli studenti che chiedono "ospitalità" o informazioni)

- Gestione e collaborazione utilizzo piattaforme on line universitarie per la gestione dei tirocini

- Pagamenti mensili tirocinanti in carico al SIL dell'Unione Terre di Castelli e al Centro Caspita dell'Asp (fase in capo a Risorse Umane Gestione Economica)

- Pagamenti mensili altri tirocinanti.

RISORSE UMANE GESTIONE ECONOMICA

- **adempimenti banca dati Gedap** - Gestione Distacchi, Aspettative e Permessi Sindacali, Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive e relative comunicazioni agli enti preposti;
- **service in materia di personale a favore dell'ASP** G. Gasparini di Vignola, ai sensi di apposito accordo, rinnovato nel 2012, che prevede la gestione, da parte del Servizio Risorse Umane della funzione di amministrazione del personale dell'ASP (dipendenti e altre posizioni di lavoro con compensi individuati come redditi assimilati al lavoro dipendente) ed attività di consulenza in materia di gestione giuridica del personale.
- **Gestione economica del personale dell'Unione e degli Enti aderenti**: Trattamento economico fondamentale e accessorio. Gestione indennità di funzione a Sindaco, assessori, presidente del consiglio. Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri e ai membri di commissioni comunali. Liquidazione gettoni di presenza/ compensi ai titolari di redditi assimilati a quello di lavoro dipendente (commissioni concorso, lavoro estivo guidato, tirocinanti, borse lavoro, revisori dei conti etc.). Gestione adempimenti, mensili, periodici e annuali con gli istituti previdenziali, assicurativi e fiscali (DMA2, UNIEMENS, CERTIFICAZIONE UNICA, MOD. 770, DENUNCIA INAIL, CONTO ANNUALE, SOSE-FABBISOGNI STANDARD). Elaborazione dati per statistiche o rendicontazioni. Gestione comandi e convenzioni in/out.
- **Attivazione tramite INPS delle visite mediche collegiali** e Commissione medica di verifica del MEF al fine dell'accesso dei dipendenti che ne fanno richiesta alla pensione per inabilità lavorativa, in collaborazione con la gestione giuridica del personale per l'istruttoria delle pratiche e la raccolta dei dati necessari.
- **Adempimenti previdenziali con l'INPGI** per il personale dipendente che esercita prioritariamente funzioni di giornalisti dell'ente.
- **Gestione limiti e tetti**: lavoro straordinario e relativi limiti individuali - limite salario accessorio in relazione ai fondi risorse decentrate - trasferte sul territorio nazionale e all'estero – spesa per lavoro flessibile – spesa di personale;
- **Costituzione e monitoraggio del fondo incentivante e altri adempimenti.**
Gestione e attribuzione delle progressioni economiche all'interno delle Aree. Gestione processi di valutazione del personale. Gestione istituti di premialità. Rendiconti economici relativi a comandi di personale e convenzioni tra enti. Elaborazione e trasmissione telematica del conto annuale. Predisposizione conteggi per la rendicontazione del lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali. Valorizzazione degli oneri relativi al personale per gli impegni di spesa.
- **Gestione delle competenze economiche in particolari situazioni**: pignoramenti, contenziosi giudiziari ed extragiudiziari. Certificazioni di servizio a contenuto economico/contributivo. Adempimenti assicurazione obbligatoria INAIL. Elaborazione dati per la gestione delle assicurazioni degli enti e per altre finalità. Gestione procedura di previdenza integrativa per il personale del servizio di polizia municipale. Gestione pratiche di finanziamento in favore dei dipendenti: prestiti pluriennali diretti e piccoli prestiti INPS ex-Inpdap e cessioni del quinto con finanziarie private.
- **Gestione Previdenza**: Pratiche di pensione diretta e indiretta. Adempimenti per verifica inabilità alle mansioni e a qualsiasi proficuo lavoro e provvedimenti amministrativi consequenziali. Liquidazione ruoli contributivi INPS –ex Inpdap riferiti ad ex dipendenti collocati in quiescenza. Verifica/comparazione sistemazioni contributive con denunce contributive e pratiche effettuate, eventuali contestazioni e gestione diretta del contenzioso con INPS. Predisposizione conteggi necessari ad emettere dma var per contestazione note di debito e sistemazione di posizioni consolidate, nonché emissione diretta di dma var ante 2005. Gestione contatti/informazioni su pratiche riscatto e ricongiunzione contributiva. Pratiche TFR e TFS. Riliquidazione pratiche di pensione, TFR e TFR. Elaborazione modelli INPS-ex INPDAP. Monitoraggio e provvedimenti di liquidazione per contributi ad onere ripartito e Legge n. 336/1970. Certificazioni di servizio a contenuto previdenziale. Verifica tramite controllo "incrociato" con schede retributive personali e ruoli CPDEL, Mod. 770 e DMA delle posizioni assicurative dei dipendenti ed ex-dipendenti, su richiesta di INPS, altri Enti pubblici, Patronati o direttamente da ex dipendenti o dipendenti, con sistemazione direttamente in Nuova PASSWEB-Inps dell'Estratto Conto informativo. Gestione adesioni dei dipendenti al Fondo di previdenza complementare Perseo. Richiesta e successiva restituzione di fascicoli di personale agli enti dell'area vasta dell'Unione, finalizzata al rilascio di certificazioni/ documentazioni richieste. Consulenza specialistica al personale, rapporti con i patronati sindacali e con l'INPS. Predisposizione e costante aggiornamento dei fascicoli del personale dipendente. Tenuta in formato digitale e costante aggiornamento delle pratiche evase.

• **Gestione presenze/assenze:** Disciplina giuridica delle assenze, gestione dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali e normativi legati alle presenze/assenze ed ai collegamenti degli stessi con le dinamiche retributive. Configurazione e gestione centralizzata del programma di rilevazione automatica delle presenze. Predisposizione orari e turni standard per tutto il personale, nonché variazioni a seguito richieste orari personalizzati, part-time, allattamenti, variazioni orari e turni. Gestione dei tetti contrattuali delle assenze. Supporto e formazione permanente alle strutture nella loro funzione di controllo dell'orario di lavoro effettuato dal personale assegnato. Controllo delle registrazioni manuali dei giustificativi effettuata in modalità decentrata. Collaborazione con i responsabili finalizzata a soluzioni di problematiche gestionali. Gestione badge definitivi e temporanei. Monitoraggio, flussi mensili di assenza e maggior presenza finalizzati alla pubblicazione sul sito internet degli enti. Elaborazione dati assenze e trasmissione telematica mensile al Dipartimento della funzione pubblica. Gestione visite mediche fiscali in caso di malattia. Procedure per la concessione dei permessi della Legge n. 104/1992, dei congedi straordinari per assistenza famigliari in situazione di handicap grave. Procedure amministrative correlate alla maternità. Procedure amministrative correlate alla malattia, ai permessi per motivi personali, alle aspettative per motivi personali, per cariche elettive, distacchi sindacali, per volontariato ecc. e **Gestione centralizzata del SSD** (self service del dipendente) attribuzione credenziali di accesso, configurazione profilo individuale e gruppo di appartenenza, supporto a dipendenti e responsabili nella soluzione di problematiche legate all'utilizzo dell'applicativo stesso.

• **Gestione delle relazioni sindacali:** Rappresentatività sindacale a livello di ente: determinazione monte ore permessi sindacali e ripartizione alle O.O.S.S. e R.S.U. Attività finalizzate all'informazione, alla concertazione e alla contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali e con le RSU. Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica. Predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale. Gestione passaggi amministrativi previsti dalla normativa e dai CCNL (relazione tecnica per i revisori dei conti, elaborazione verbali di contrattazione e di concertazione, delibera di autorizzazione da parte della Giunta alla firma delle intese raggiunte). Predisposizione ed elaborazione della documentazione utile per la contrattazione sindacale (tra cui il calcolo risorse decentrate e determinazione dell'utilizzo delle risorse stesse sulla base di indicazioni provenienti dalle trattative. Gestione del Fondo per l'efficienza dei servizi, con particolare riferimento alle politiche retributive relative alla parte variabile degli stipendi del personale.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Gestione Economica: trattamento economico, previdenziale e assicurativo, previsioni bilancio del costo di personale, monitoraggio limiti e tetti, costituzione fondi incentivanti e correlate relazioni sindacali, pratiche cessione quinto/prestiti pluriennali diretti e piccoli prestiti INPS -ex Inpdap) - inclusiva di Gestione Orario di lavoro e della disciplina Assenze e relativi istituti

2. Gestione Previdenza: pratiche di pensionamento Inps, certificazioni, pratiche di Tfs e Tfr, contestazioni con Inps e sistemazioni contributive.

3. Gestione Giuridica: programmazione fabbisogni di personale, e correlate relazioni/informazioni sindacali, gestione concorsi pubblici, procedure selettive pubbliche, procedure di mobilità, gestione assunzioni di personale, gestione integrazioni e modifiche rapporti e contratti di lavoro, gestione procedure per il conferimento incarichi professionali, gestione o consulenza autorizzazioni incarichi esterni del personale dipendente.

4. Gestione Sorveglianza Sanitaria (gestione amministrativa ed economica, collaborazione diretta con Medico competente incaricato, organizzazione delle visite mediche di cui al D.lgs 81/2008, rapporti con i datori di lavoro, con i dipendenti, con la segreteria del Medico, con gli organi competenti del SSN/ASL) e gestione delle procedure per l'attivazione delle visita medico collegiali o di verifica per l'inabilità lavorativa.

5. Gestione Formazione del personale (Piano della formazione, programmazione ed organizzazione e corsi di formazione in *house*, gestione corsi di formazione a catalogo), inclusa la formazione obbligatoria ed in particolare come prevista in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. n.81/2008 e s.m.i.e degli appositi Accordi della Conferenza Unificata Stato Regioni.

6. Collaborazione nella gestione Macro-organizzazione degli enti (consulenza e supporto alle funzioni e predisposizione, se richiesto, degli atti di organizzazione degli enti; alle funzioni di coordinamento e di interfaccia con le Segreterie generali sui temi che richiedono

necessariamente di coniugare le tematiche del personale con quelle proprie degli affari e segreterie generali; alle attività di progettazione e redazione di piani, programmi e atti comuni per quanto di competenza, in forma organica e coordinata tra gli enti dell'Unione (al fine di non duplicare presso gli enti procedure ed elaborazioni spesso complesse e dispendiose).

7. Collaborazione alle attività dell'UPD -Ufficio per i procedimenti disciplinari

8. Servizio ispettivo L. 662/1996

Indicatori di attività	Anno 2024	Anno 2025
Selezioni pubbliche avviate e concluse nell'anno	30	15
Pratiche gestione rapporti di lavoro /nr. dipendenti coinvolti	198	149 137
Procedure comparative per incarichi professionali esterni	5	1
Tirocini/stages formativi nr. convenzioni con enti promotori accreditati	4	3
Tirocini/stages formativi nr. cedolini di pagamento emessi (inclusi tirocini SIL)	474	519
Sorveglianza sanitaria nr. Visite mediche	337	277
Piani del Fabbisogno di personale /PIAO e integrazioni ai medesimi: nr. documenti predisposti e approvati dalle giunte degli enti		15
Formazione e aggiornamento professionale per l'Unione: nr. giornate	16	266
Formazione e aggiornamento professionale per l'Unione + 8 Comuni: tot. nr. giornate	367	434
Formazione e aggiornamento professionale dipendenti dell'Unione coinvolti nr.	420	199
Formazione e aggiornamento professionale dipendenti dei Comuni coinvolti nr.	151	114
Cedolini elaborati	163	9.434
Cartellini gestiti	9.453	6.201
Determinazioni per l'Unione RUG	6.240	268
Determinazioni per i Comuni (= nr. pratiche gestite) RUG		88
Determinazioni e provvedimenti RUE		210
Mod. CU emessi	411	1.102
Pratiche comandi/convenzioni	1.249	22
Contestazioni con Inps	27	97
Inquadramenti per assunzioni	117	75
Inquadramenti per progressioni	162	81
Pratiche di pensione	128	15
Sistemazioni contributive	23	295
Pratiche di TFS-TFR	320	65
Pratiche invio richieste visite mediche e verifiche	22	47

Pratiche per trasparenza	51	83
Certificazioni	88	48
Mod. 770-conti annuali-autoliquidazioni Inail- Uniemens	64	126
Denuncia mensile DMA+ DmVar	30	149

% media di conseguimento degli obiettivi ordinari del Servizio Gestione Risorse Umane
gestione Giuridica

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1 Concorsi e procedure di assunzione di personale per l'Unione e gli enti aderenti	100
Obiettivo 2 Incarichi di lavoro autonomo e altre tipologie	100
Obiettivo 3 Sorveglianza Sanitaria D.Lgs. 81/2008 e altre visite	100
Obiettivo 4 Programmazione del fabbisogno di personale quale sottosezione del Piao di tutti gli enti area Unione	100
Totale servizio Gestione Risorse Umane Giuridico	100%

% media di conseguimento degli **obiettivi strategici** del Servizio Risorse Umane
gestione Giuridica

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1 Disciplina delle progressioni verticali del personale: revisione parziale	100
Obiettivo 2 Implementazione delle attività di formazione del personale secondo le nuove disposizioni nazionali	100
Obiettivo 3 Aggiornamento della disciplina dei compensi ai Commissari dei concorsi pubblici e aggiornamento regolamento per la mobilità esterna ed interna del personale dell'area Unione	100
Totale servizio Gestione Risorse Umane Giuridico	100%

% media di conseguimento degli **obiettivi ordinari** del Servizio Risorse Umane **Gestione Economica**

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1 Gestione software gestionale paghe presenze e portale del dipendente	100
Obiettivo 2 Attuazione delle progressioni all'interno delle aree 2025	100
Totale servizio Gestione Risorse Umane Economico	100%

% media di conseguimento degli **obiettivi strategici** del Servizio Risorse Umane **Gestione Economica**

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1 Attuazione delle progressioni economiche all'interno delle aree relative agli anni 2023 e 2024	100
Obiettivo 2 La denuncia mensile analitica (DMA) e i flussi a variazione	100
Obiettivo 3 Costituzione fondo risorse decentrate e contrattazione territoriale decentrata 2025	100
Obiettivo 4 Affidamento del servizio paghe per il triennio 2025-2027	100
Obiettivo 5 Affidamento del servizio paghe per il triennio 2026-2028 di Unione, Asp, Comuni di Castelnuovo R., Spilamberto e Vignola	100
Totale servizio Gestione Risorse Umane Economico	100%

SISTEMI INFORMATIVI

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Il Servizio Sistemi Informativi dell'Unione e dei Comuni presidia l'intero ecosistema digitale dell'ente, garantendo continuità operativa, sicurezza e innovazione. La sua attività si sviluppa su più fronti, tutti strettamente interconnessi. Da un lato assicura il funzionamento quotidiano delle postazioni di lavoro, dei dispositivi e dei server ancora presenti nei datacenter comunali; dall'altro coordina la gestione degli applicativi, che dal 2024 sono stati in larga parte migrati al cloud, con un conseguente spostamento verso i fornitori delle responsabilità di backup, aggiornamenti e sicurezza. Nonostante ciò, il servizio mantiene un ruolo di presidio costante, verificando il corretto funzionamento delle soluzioni cloud e garantendo l'integrazione con i sistemi locali, con SPID, PagoPA, i protocolli e le piattaforme abilitanti nazionali.

L'Unione si avvale di un sistema informativo complesso che supporta servizi essenziali: la gestione unitaria delle presenze e delle assenze, i servizi socio-sanitari, la Polizia Municipale, la prenotazione dei pasti e la fatturazione automatica, i pagamenti online, le istanze digitali e i servizi rivolti a cittadini e dipendenti. Il Servizio Sistemi Informativi assicura che questi strumenti dialoghino tra loro e con le banche dati esterne, in un contesto in cui il principio "once only" rende sempre più cruciale la qualità delle integrazioni applicative. A ciò si aggiunge la cura dei sistemi di conservazione documentale e il rapporto continuativo con ParER, che garantisce la corretta archiviazione digitale degli atti.

Un altro ambito fondamentale è la gestione delle reti locali e geografiche che collegano sedi comunali, scuole, biblioteche e centri giovani. Si tratta di un'infrastruttura complessa che richiede progettazione, monitoraggio e manutenzione costante, e che comprende anche la gestione della connettività Internet, dei firewall, del web filtering, dei servizi Wi-Fi pubblici e dell'intera rete di videosorveglianza territoriale. La sicurezza informatica rappresenta una componente sempre più strategica: il servizio monitora la sicurezza perimetrale, gestisce incidenti, collabora con gli enti sovraordinati e supporta gli adempimenti GDPR insieme al DPO. Nel 2025 questo impegno si è tradotto anche nella realizzazione del progetto di potenziamento della cybersicurezza tramite apparati di nuova generazione.

Il servizio gestisce inoltre la telefonia fissa e mobile dell'Unione, compresi i centralini VOIP, le dotazioni degli uffici e la parte amministrativa legata ai contratti e alle fatture. Dal 2021 è responsabile del nuovo centralino dell'Unione, che abilita funzioni avanzate per uffici strategici come la Polizia Locale. Infine, dal 2023 coordina il rifacimento e la gestione dei nuovi siti web dei Comuni nell'ambito del PNRR, assumendo un ruolo di riferimento tecnico per tutti gli operatori coinvolti.

In ogni caso sono demandate alla struttura le seguenti attività:

- client e di tutti i dispositivi ad essi collegati (stampanti, scanner, webcam, cuffie, lettori firme digitali ecc.)
- server, fisici e virtuali, consistenza e manutenzione del datacenter, gestione dei backup, aggiornamenti applicativi per i server ancora on premise
- gestione del buon funzionamento degli applicativi (anche in cloud) in uso negli uffici dell'Unione e dei comuni

L'Unione utilizza per i propri servizi un sistema informativo complesso tra cui spiccano:

- gestione unitaria e integrata delle presenze-assenze
- gestione integrata dei servizi socio sanitari,
- gestione informatizzata del corpo unico della Polizia Municipale

- gestione automatizzata della prenotazione pasti con relativa fatturazione in automatico
- possibilità di iscrizione on line ai servizi a domanda individuale e pagamento dei verbali della Corpo Unico di Polizia Municipale;
- possibilità di pagamento on line delle quote relative ai servizi a domanda individuale e relativa interrogazione contabile
- gestione del sistema di segnalazioni georeferenziate on line (Rilfedeur)
- piattaforma unificata dei pagamenti PAGOPA
- gestione del sistema di istanze online, sia per l'Unione che per i Comuni, integrato con i principali protocolli in uso, con SPID e PAGOPA
- acquisto e rilascio delle firme digitali e dei dispositivi connessi
- rilascio SPID per i dipendenti e cittadini

Il servizio si occupa inoltre della realizzazione e buon funzionamento delle integrazioni fra i software specialistici e quelli di uso comune a tutti gli uffici come il protocollo, oltre che all'attivazione di tutte le integrazioni con la piattaforma abilitanti, sia per il proprio ente che per i Comuni dell'Unione.

Cura inoltre i differenti sistemi di conservazione documentale e il monitoraggio degli stessi, mantenendo un rapporto costante con i PaRER, conservatore di tutti gli enti.

Fornisce il supporto tecnico dell'Ufficio per la transizione al digitale dell'Unione e dei Comuni costituito a fine 2018, per la programmazione delle attività e per la redazione e approvazione dei Piani strategici in ambito digitale (Agenda digitale, Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione)

Altro importantissimo asset di attività del servizio sistemi informativi è l'amministrazione delle reti locali e geografiche che collegano le diverse sedi comunali e unionali; tali reti garantiscono infatti la continuità dei servizi erogati dagli enti.

Le principali attività in questo settore si possono riassumere in :

- Gestione, pianificazione e realizzazione della rete locale e geografica (tutti i comuni sono collegati tra loro e sono collegate alla rete 27 sedi comunali diverse, dalla fine 2012 la maggior parte degli Istituti scolastici dei comuni di pianura, le biblioteche ed i centri giovani attivi)
- Gestione dei servizi di connessione a Internet (firewalling e web filtering incluso)
- Gestione posta elettronica (antispam e antivirus compreso)
- Distribuzione e gestione dei servizi connessione wifi pubblici;
- Monitoraggio dei marcatempo e servizi di trasmissione dati connessi alla gestione unitaria delle timbrature connesse alla gestione delle presenze assenze del personale dell'Unione e dei comuni
- Gestione della struttura portante del sistema di videosorveglianza costituito da telecamere e varchi e visualizzatori presso ogni presidio territoriale
- Tutte le attività riguardanti la sicurezza informatica e continuità operativa dell'insieme costituito dalle strutture fisiche e logiche sopra elencate che costituisce il sistema informativo dell'Unione terre di castelli e dei Comuni

Legati a quest'ultima attività assumono grande importanza il monitoraggio costante della

sicurezza perimetrale, i rapporti con gli enti sovraordinati in materia di sicurezza, assistenza e gestione di eventuali incidenti di sicurezza, che si legano poi all'assistenza agli adempimenti relativi al GDPR (Comunicazioni, nomine e Valutazioni di impatto dei servizi) e ai rapporti con il DPO

Il servizio gestisce anche tutta la telefonia fissa, strettamente connessa alla rete geografica attraverso sistemi VOIP, il centralino dell'Unione e tutta la dotazione relativa alla telefonia mobile; supporta i Comuni nella gestione delle installazioni e della gestione dei contratti di manutenzione dei propri centralini

E' a carico del servizio anche tutta la telefonia mobile dell'Unione, sia per quanto riguarda la parte tecnica che amministrativa, compreso la verifica delle fatture, l'acquisto e la verifica di nuove attrezzature; allo stesso modo il servizio gestisce la spesa per la telefonia fissa, per gli uffici dell'Unione ma anche per tutti gli edifici che all'Unione fanno capo, ad esempio le scuole dalle materne (i nidi sono passati all'ASP e le utenze trasferite) alle primarie.

Dal 2021 è a carico del servizio anche la gestione di base del nuovo centralino dell'Unione completare la dotazione delle attrezzature di telefonia dell'Unione e che permette alcune funzioni avanzate a favore di alcuni uffici strategici come la POLIZIA LOCALE.

Dal 2023 infine a seguito dell'avvio del relativo progetto PNRR 1.4.1 il servizio coordina il rifacimento e la gestione dei nuovi siti web dei Comuni assumendo un ruolo di riferimento tecnico per tutti gli operatori dei comuni e dell'Unione coinvolti

Nel 2024 grandissimo impatto sul servizio hanno avuto i progetti PNRR, con particolare riguardo alle migrazioni in cloud per la misura PNRR 1.2 e appunto la gestione dell'avvio dei nuovi siti (misura 1.4.1) oltre che per gli altri bandi PNRR.

Ma impatto altrettanto importante sull'attività del servizio è stata la gestione tecnica e amministrativa del progetto di Riquilificazione delle reti dei municipi dell'Unione, attività che ha comportato le seguenti attività su tutte le postazioni dei comuni (escluso Spilamberto):

- -la pianificazione e l'esecuzione dello spostamento temporaneo in accordo con l'impresa e gli uffici di tutte le postazioni degli operatori per permettere lo svolgimento dei lavori di posa cavi ecc,
- Il riposizionamento degli stessi dopo i lavori
- La sostituzione e l'installazione di tutti gli apparati di rete necessari nei municipi dopo il riordino

LINEE DI ATTIVITÀ

1. **Gestione dei dispositivi IT** Manutenzione di circa 420 PC client, dispositivi collegati, tablet, smartphone e un datacenter con 53 server virtuali. Questa attività include il coordinamento delle ditte specializzate per supporto aggiuntivo.

2. **Gestione delle reti locali e geografiche** Amministrazione delle reti che collegano 84 sedi tra uffici comunali e dell'Unione, scuole, biblioteche e centri giovani. Comprende servizi di connessione Internet, firewall, web filtering, email (antispam e antivirus) e Wi-Fi pubblico.

3. **Videosorveglianza** Supervisione delle infrastrutture di telecamere e dei varchi di

videosorveglianza.
4. Sicurezza informatica Attuazione di strategie di sicurezza per garantire continuità operativa e migliorare costantemente la posizione dell'ente. Mantenimento dei rapporti con l'autorità nazionale di Cybersicurezza e il CSIRT regionale.
5. Conformità al GDPR Supporto agli adempimenti normativi monitoraggio della sicurezza, gestione degli incidenti, aggiornamento dei registri dei trattamenti relativi a banche dati, software e strategie di sicurezza, valutazioni di impatto.
6. Gestione dei siti web Coordinamento del rifacimento totale dei siti internet dei Comuni e dell'Unione in ambito PNRR, oltre alla gestione amministrativa e tecnica, con focus sull'omogeneizzazione dei contenuti.
7. Gestione software Supervisione dei software utilizzati dall'Unione e dai Comuni, garantendo l'integrazione con le principali banche dati nazionali per una sempre maggiore interoperabilità ed integrità dei dati.
8. Digitalizzazione e conservazione Promozione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e implementazione di soluzioni per una sempre migliore della conservazione documentale.
9. Gestione della telefonia Coordinamento della telefonia fissa e mobile, con gestione economica e tecnico-amministrativa della convenzione Intercenter.
10. Procurement Gestione dei contratti di manutenzione e degli acquisti di hardware, software di produttività, dispositivi di rete e sicurezza.
11. Piani operativi e programmatici Redazione e attuazione di piani per l'adeguamento agli standard digitali nazionali e regionali (Agenda Digitale, Piano Triennale, Piani di sicurezza, ecc.).
12. Rapporti con enti sovraordinati Collaborazione con la Regione e società in-house come Lepida, partecipazione a bandi, ricerca di finanziamenti e adesione a comunità tematiche regionali e nazionali.
13. Ufficio RTD Partecipazione all'Ufficio Associato per la Transizione Digitale in qualità di organo tecnico.

Indicatori di attività	Anno 2024	Anno 2025
N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12	436	454
N.server	35	32
N. caselle posta	1000	1000
N. altre attrezzature informatiche	42 tablet	42 tablet

N. switch	191	195
N. firewall	13	13
Interventi di assistenza su postazioni di lavoro	625	892
N. sim	400	405
N. Marcatempo	35 fisici + 6 virtuali + 4 apriporta	34 fisici + 7 virtuali + 6 apriporta
N. telecamere	185	303
N varchi	28	28
N. utenze telefoniche	107	103
N. provvedimenti amministrativi(determinazioni impegno, buoni d'ordine , provvedimenti di liquidazione)	340	355
N. moduli digitalizzati	25	32

% media di conseguimento degli **obiettivi ordinari** del Servizio Sistemi Informativi 100%

(come risultanti dalle schede degli obiettivi ORDINARI allegate o soprariportate)

Obiettivi	% conseguimento
GESTIONE DATA CENTER, SERVER E APPLICATIVI	100%
GESTIONE HELP DESK DI PRIMO E SECONDO LIVELLO PER GLI UTENTI INTERNI DEGLI ENTI	100%
GESTIONE RETI E CYBERSECURITY	100%
GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DELLA TELEFONIA FISSA E MOBILE DELL'UNIONE	100%
Totale Servizio	100%

% media di conseguimento degli **obiettivi strategici** del Servizio Sistemi Informativi 89,36%

(come risultanti dalle schede degli obiettivi STRATEGICI allegate o soprariportate)

Obiettivi	% conseguimento
ATTUAZIONE AGENDA DIGITALE: CREAZIONE DI UNA DATA STRATEGY E REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER L'ESPOSIZIONE DEGLI OPEN DATA ED UN CRUSCOTTO DATI AL SERVIZIO DEI DECISORI DELL'ENTE	94%
MIGLIORAMENTO DELLA CYBERSICUREZZA DELLA RETE DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI TRAMITE L'ACQUISIZIONE E MESSA IN ESERCIZIO DI APPARATI DI PROTEZIONE PERIMETRALE DI NUOVA GENERAZIONE	98%

PNRR CONCLUSIONE DEI PROGETTI AVVIATI NEGLI ANNI PRECEDENTI E AVVIO DEI NUOVI PROGETTI RELATIVI A NOTIFICHE DIGITALI, ANSC E DIGITALIZZAZIONE SUAP SUE	90,8%
Totale Servizio	89,36%

Tabella riepilogativa della media degli **obiettivi ordinari** di tutta la Struttura

Obiettivi	% conseguimento
Servizio Segreteria Generale	98,57%
Servizio Interbibliotecario e Archivio intercomunale	
Servizio Risorse Umane	100%
Servizio Sistemi Informativi	100
Totale Struttura	99,52%

Tabella riepilogativa della media degli **obiettivi strategici** di tutta la Struttura

Obiettivi	% conseguimento
Servizio Segreteria Generale	93,33%
Servizio Interbibliotecario e Archivio intercomunale	
Servizio Risorse Umane	100%
Servizio Sistemi Informativi	94,03%
Totale Struttura	95,78%