



**Comune
di Bologna**

Piano delle Attività 2024

Area Personale e Organizzazione

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Bilancio e gestione budget
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Amministrazione del personale
Descrizione breve	Gestione complessiva del BDG dell'Area Personale e Organizzazione, controllo atti inerenti a spese di personale, conteggi e monitoraggio dei fondi salario accessorio, gestione in SISPE delle imputazioni a bilancio, predisposizione del Conto Annuale, Relazione allegata e monitoraggio trimestrale, denuncia sostituti di imposta modello 770.
Struttura Organizzativa Responsabile	BILANCIO
Responsabile	LALLI STEFANO

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Bilancio di previsione e consuntivo di spesa di personale	Predisposizione delle previsioni di bilancio relativamente alla spesa di personale e rendicontazione finale, in raccordo con l'Area Risorse Finanziarie.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Gestione contabile e finanziaria	Gestione contabile e finanziaria durante l'esercizio, con emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di competenza per il pagamento degli stipendi mensili e altre spese di personale. Verifica e adeguamento alle linee guida AgID degli OPI relativi agli stipendi del personale.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Imputazioni atti	Predisposizione imputazioni a bilancio, controllo atti e registrazione impegni per le spese di personale.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Monitoraggio limiti spesa di personale	Monitoraggio della spesa di personale dell'Ente ai fini del rispetto dei limiti di legge.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Rilevazioni statistiche spesa di personale	Predisposizione delle rilevazioni statistiche riguardanti la spesa di personale: Conto Annuale, Relazione allegata, monitoraggio trimestrale, relazione Corte dei Conti.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Capacità assunzionali	Calcolo e monitoraggio delle capacità assunzionali dell'Ente, supporto alla predisposizione degli atti di programmazione del personale.	01/01/2024	31/12/2024		
08 - Fondi salario accessorio	Supporto finanziario alla costituzione e gestione dei fondi del salario accessorio.	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
09 - Dichiarazioni CU e 770	Predisposizione e invio telematico dei versamenti fiscali e contributivi dell'Ente e della dichiarazione mod. 770. Invio telematico dichiarazioni CU.	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Budget missioni	Gestione del budget annuale delle missioni, controllo atti e completamento liquidazioni e risultanze pagamenti a cedolino.	01/01/2024	31/12/2024		
11 - Migrazione Sispe - aspetti economici-finanziari	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure economico-finanziarie previste	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Gestione stipendiale
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Amministrazione del personale
Descrizione breve	Gestione degli adempimenti stipendiali per il personale dipendente ed i soggetti fiscalmente assimilati (Amministratori, tirocinanti, percettori di borse lavoro, pensionati...) nel rispetto delle normative contrattuali, previdenziali e tributarie vigenti.
Struttura Organizzativa Responsabile	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE (AREA PERSONALE)
Responsabile	RAIMONDI SIMONETTA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Elaborazione buste paga	Elaborazione buste paga: reperimento e gestione dati (inquadramento, fiscali, etc), assistenza all'utenza, controllo corretta applicazione normative contrattuali fiscali e contributive.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Salario Accessorio	Salario Accessorio: raccordo con i settori per l'invio dei dati relativi a indennità, maggiorazioni, straordinari. Controllo e contabilizzazione.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Quote individuali di produttività e altre voci incentivanti	Definizione, calcolo, controllo e contabilizzazione quote individuali di produttività. Verifica e contabilizzazione altre voci incentivanti (ISR, IMU-TARI, Incentivi Funzioni Tecniche, compenso censimento, etc).	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Assegni al nucleo familiare	Assegni al nucleo familiare per quanto di competenza del datore di lavoro	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Prestiti rimborsabili con quote stipendiali	Prestiti rimborsabili con quote stipendiali: assistenza all'utenza, emissione certificazione stipendiali assistenza per presentazione domande INPS, contabilizzazione trattenute.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Altre ritenute stipendiali	Verifica e contabilizzazione altre ritenute stipendiali (pignoramenti, deleghe sindacali, rate acquisto abbonamenti di trasporto, rate riscatti e ricongiunzioni, devoluzioni Amministratori).	01/01/2024	31/12/2024		
08 - Missioni	Missioni: controllo atti di autorizzazione, controllo giustificativi di spesa, contabilizzazione rimborsi, raccordo con la cassa economale per gestione anticipi.	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
09 - Buoni pasto	Buoni pasto elettronici: supervisione procedura inserimento, da parte degli addetti alla matricola, dei buoni spettanti, gestione ordini, controllo e liquidazione fatture. Avvio convenzione con nuovo aggiudicatario gara CONSIP. Distribuzione tessere.	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Pagamento compensi stagisti e borse lavoro sociali	Pagamento compensi stagisti e borse lavoro sociali: contabilizzazione importi e verifiche fiscali.	01/01/2024	31/12/2024		
11 - Redazione atti	Redazione atti per pagamento stipendi, versamento contributi e trattenute, adempimenti a seguito di contenzioso, rimborsi datori di lavoro consiglieri, pagamento comandi da terzi.	01/01/2024	31/12/2024		
12 - Certificazione reddituale CU	Predisposizione, controllo ed elaborazione certificazione reddituale CU.	01/01/2024	31/12/2024		
13 - Dichiarazioni 730 ricevute dall'Agenzia delle Entrate	Controllo, calcolo rate e contabilizzazione risultanze delle dichiarazioni 730 ricevute dall'Agenzia delle Entrate.	01/01/2024	31/12/2024		
14 - Supporto ai settori	Supporto ai settori per gestione adempimenti con rilevanza contabile (salario accessorio, imputazione assenze, trasferte, etc).	01/01/2024	31/12/2024		
15 - Assistenza informatica agli uffici matricola per SISPE e RILPRE	Assistenza informatica agli uffici matricola per SISPE e RILPRE. Attività di miglioramento dei sistemi informatici.	01/01/2024	31/12/2024		
16 - Elaborazioni dati	Elaborazioni dati per contabilità analitica, rendicontazione progetti dei diversi settori comunali, sezione open data sito comunale; elaborazione dati a supporto scelte organizzative.	01/01/2024	31/12/2024		
17 - Presidio normativo tirocini formativi	Presidio normativo tirocini formativi: informazioni ai settori, rapporti con i promotori, stipula convenzioni quadro, gestione autocandidature, abilitazioni sito UNIBO, denunce SARE.	01/01/2024	31/12/2024		
18 - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	P.C.T.O: raccordo con Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni per definizione progetti comunali, supporto ai settori per l'attivazione tirocini, contatti con scuole per definizione convenzioni.	01/01/2024	31/12/2024		
19 - Migrazione Sispe: aspetti contabili	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure contabili previste	01/01/2024	31/12/2024		
20 - Database unico per la gestione degli straordinari elettorali	Messa a punto di un database unico per l'inserimento dell'autorizzazione e della fruizione dello straordinario elettorale, indipendentemente dalla tipologia di attività svolta, in modo tale che tutti gli uffici interessati possano monitorare per ogni dipendente il limite individuale autorizzativo e il successivo inserimento delle ore di straordinario effettuate ai fini del riconoscimento economico.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Gestione previdenziale
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Amministrazione del personale
Descrizione breve	Gestione degli obblighi di versamento e denuncia nei confronti degli enti previdenziali e invio all'Ente previdenziale dei dati necessari per l'elaborazione delle prestazioni pensionistiche e previdenziali a favore dei dipendenti (ed ex dipendenti) dell'Ente. Gestione degli adempimenti connessi alle dimissioni del personale dipendente e alle risoluzioni, unilaterali o consensuali, dei rapporti di lavoro.
Struttura Organizzativa Responsabile	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE (AREA PERSONALE)
Responsabile	RAIMONDI SIMONETTA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Controllo elaborazione	Controllo elaborazione e invio denunce contributive (POSPA, Uniemens, INPGI, PerseoSirio). Elaborazione e invio record rettificativi per banca dati Passweb.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Pratiche di TFR, TFS, adesioni/riscossioni Fondo Perseo	Elaborazione controllo e invio pratiche di TFR, TFS, adesioni/riscossioni Fondo Perseo. Messa a regime procedura INPS "ultimo miglio TFR".	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Pratiche di pensione	Elaborazione, controllo e invio pratiche di pensione.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Assistenza all'utenza, gestione rapporti con Patronati, altri Enti, INPS e Fondo Perseo	Assistenza all'utenza, gestione rapporti con Patronati, altri Enti, INPS e Fondo Perseo.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Verifica fascicoli matricolari	Verifica fascicoli matricolari dipendenti ed ex dipendenti, sistemazione banca dati INPS Passweb, rilascio certificazioni previdenziali.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Dimissioni e collocamento a riposo dipendenti	Dimissioni e collocamento a riposo dipendenti: assistenza all'utenza, gestione pratiche, redazione atti e denunce SARE.	01/01/2024	31/12/2024		
08 - INPS	Controllo, gestione e pagamento ruolo INPS (accolti, riscatti, ricongiunzioni,etc). Verifica estratti conto INPS.	01/01/2024	31/12/2024		
09 - Denunce e Comunicazioni di infortunio/malattia professionale	Denunce e Comunicazioni di infortunio/malattia professionale: rapporti con settori e INAIL, invio, monitoraggio esiti e incasso rimborsi.	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Liquidazione premio annuale dipendenti, assicurazione MAP LPU contro infortuni e malattie professionali	Liquidazione premio annuale dipendenti, assicurazione MAP LPU contro infortuni e malattie professionali (rapporti con settori e INAIL).	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
11 - Elaborazione dati per Servizio Prevenzione e Protezione	Elaborazione dati per Servizio Prevenzione e Protezione.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Gestione rapporto di lavoro
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Amministrazione del personale
Descrizione breve	Amministrazione del personale e gestione del rapporto giuridico. Gestione del rapporto di lavoro nei suoi vari aspetti (eccetto assunzione e cessazione). Gestione presenze e assenze matricola unica. Gestione accordi individuali per il lavoro agile.
Struttura Organizzativa Responsabile	GESTIONE RAPPORTO GIURIDICO
Responsabile	ROSSI ANTONELLA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Gestione ufficio Matricola Unica	Tenuta della matricola del personale afferente la sede comunale di Liber Paradisus.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Gestione lavoro a distanza (lavoro agile, lavoro da remoto)	Comunicazioni, informazioni, istruttoria pratiche sul lavoro a distanza. Gestione accordi individuali. Adempimenti su piattaforme nazionali in materia di lavoro agile. Coordinamento operativo con il settore Innovazione digitale e dati	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Gestione diritto allo studio	Ricevimento istanze, istruttoria, atti conseguenti - Verifiche utilizzo - Informazioni.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Gestione part-time	Ricevimento istanze, istruttoria, atti conseguenti - Adeguamento sistemi informativi - Informazioni.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Gestione Legge 104	Ricevimento istanze, istruttoria, autorizzazioni - Informazioni - inserimento banca data ministeriale.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Gestione tesserini badge	Gestione lavorazione.	01/01/2024	31/12/2024		
08 - Gestione posta dell'Area	Protocollo documenti compresa l'apertura e smistamento della posta cartacea in entrata all'Area Personale e Organizzazione. Spedizioni cartacee.	01/01/2024	31/12/2024		
09 - Gestione abbonamenti trasporti in convenzione	Gestione abbonamenti trasporti in convenzione.	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Istituzione fascicoli dipendenti e archiviazione	Istituzione fascicoli dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato e archiviazione relativa documentazione	01/01/2024	31/12/2024		
11 - Certificazioni di servizio	Certificazioni di servizio	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
12 - Consulenza, informazione e aggiornamento sul rapporto di lavoro a uffici gestione e dipendenti	Consulenza, informazione e aggiornamento dei vari aspetti riguardanti la gestione del rapporto di lavoro rivolte agli uffici gestione e ai dipendenti.	01/01/2024	31/12/2024		
13 - Straordinari	Verifica allineamento pagamento straordinari e gestione cartellino individuale.	01/01/2024	31/12/2024		
14 - Aspettative	Aspettative per motivi personali, per seconda attività, etc.	01/01/2024	31/12/2024		
15 - Gestione tessere polizia giudiziaria	Gestione tessere polizia giudiziaria.	01/01/2024	31/12/2024		
16 - Estrazioni dati ministeriali	Estrazioni assenze del personale per Amministrazione Trasparente. Alimentazione dati sito PERLA PA. Estrazioni e verifiche per permessi amministratori.	01/01/2024	31/12/2024		
17 - Vademecum del dipendente e degli uffici di gestione del personale	Aggiornamento informazioni sul rapporto di lavoro e implementazione dello specifico spazio tematico nella intranet IONOI sia per i dipendenti che per gli uffici di gestione del personale	01/01/2024	31/12/2024		
18 - Revisione circolari	Revisione e aggiornamento circolari Area Personale e Organizzazione.	01/01/2024	31/12/2024		
19 - Gestione assenze (congedo parentale, assenze per malattia, etc) e controllo inserimento/fruizione	Gestione assenze per fini contabili (congedi parentali a ore, assenze per malattia, etc). Controllo certificati, visite fiscali. Verifiche degli inserimenti delle assenze operati dagli uffici gestione.	01/01/2024	31/12/2024		
20 - Gestione cause di servizio	Procedure riconoscimento	01/01/2024	31/12/2024		
21 - Migrazione Sispe: aspetti relativi alla gestione del rapporto di lavoro	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con eventuale riscrittura di tutte le procedure previste relative alla gestione del rapporto di lavoro del dipendente	01/01/2024	31/12/2024		
22 - Cartellino in Sispe per personale Polizia Locale	Messa a sistema del cartellino dei dipendenti della Polizia Locale in Sispe e completamento passaggio parte economica.	01/01/2024	31/12/2024		
23 - Mantenimento e sviluppo in chiave digitale dei servizi per i dipendenti	Implementazione nella intranet IonoI di nuove funzionalità per la gestione del rapporto di lavoro. Analisi, sviluppo, messa in esercizio.	01/01/2024	31/12/2024		
24 - Aggiornamento informatico istituti della gestione del rapporto	Implementazione dei sistemi informatici relativamente alle nuove disposizioni normative (es. congedi parentali, Legge 104, trasmissione dati a PerlaPA,...)	01/01/2024	31/12/2024		
25 - Aggiornamento straordinario fascicoli dei dipendenti	Aggiornamento straordinario dei fascicoli cartacei dei dipendenti a seguito della riclassificazione del personale da CCNL 16.11.2022	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Gestione procedimenti disciplinari
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Contenzioso e sistemi normativi
Descrizione breve	Gestione delle procedure di competenza in aderenza ai presupposti legali e contrattuali: - Ufficio Procedimenti Disciplinari - Gestione contenzioso e precontenzioso del rapporto di lavoro
Struttura Organizzativa Responsabile	CONTENZIOSO E SISTEMI NORMATIVI
Responsabile	LA SERRA RAFFAELE

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Procedimento disciplinare	Valutazione procedibilità-Formalizzazione procedimento-Iter procedimentale-Emanazione ed applicazione sanzioni.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Procedimento conseguente ad assenze a visite di controllo	Valutazione nel merito ed emanazione dei provvedimenti conseguenti.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Relazioni interne ed esterne	Relazioni interne ed esterne.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Contenzioso	Gestione flussi ricorsi dipendenti nei confronti del Comune di Bologna.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Migrazione Sispe: aspetti relativi ai procedimenti disciplinari	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure previste relative ai procedimenti disciplinari	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Gestione compatibilità e autorizzazioni incarichi
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Contenzioso e sistemi normativi
Descrizione breve	Gestione compatibilità con il rapporto di lavoro. Gestione autorizzazioni ad incarichi e prestazioni d'opera esterne dei dipendenti.
Struttura Organizzativa Responsabile	CONTENZIOSO E SISTEMI NORMATIVI
Responsabile	LA SERRA RAFFAELE

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Procedimento autorizzatorio	Valutazione procedibilità - Analisi normativa e delle contrattualistiche proposte - Analisi del conflitto di interessi - Formalizzazione atti autorizzatori - Riscontri sui database Trasparenza e Perlapa.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Analisi e pareri relativi alla compatibilità	Analisi e pareri relativi alla compatibilità.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Relazioni interne ed esterne	Relazioni interne ed esterne.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Migrazione Sispe: aspetti relativi alla gestione compatibilità e autorizzazione incarichi	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure previste relative alla gestione compatibilità e autorizzazione incarichi	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Gestione rimborsi spese legali contrattuali
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Contenzioso e sistemi normativi
Descrizione breve	Gestione rimborsi spese legali contrattuali.
Struttura Organizzativa Responsabile	CONTENZIOSO E SISTEMI NORMATIVI
Responsabile	LA SERRA RAFFAELE

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Rimborso spese legali	Valutazione della procedibilità, gestione dell'iter procedimentale, redazione atti conseguenti.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Formazione
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Formazione
Descrizione breve	Progettazione e realizzazione degli interventi formativi, in collaborazione con le Direzioni delle articolazioni organizzative e con altri soggetti pubblici e privati.
Struttura Organizzativa Responsabile	FORMAZIONE
Responsabile	VALLARELLI ROSANNA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Azione Indicatore	Azione Indicatore	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Definizione Piano della Formazione	Definizione Piano della Formazione.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Progettazione interventi formativi destinati al personale dipendente	Progettazione interventi formativi destinati al personale dipendente.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Organizzazione e realizzazione corsi	Organizzazione e realizzazione corsi.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Rendicontazione e consuntivazione attività	Rendicontazione e consuntivazione attività.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Gestione amministrativa legata alla realizzazione degli interventi di formazione	Gestione amministrativa legata alla realizzazione degli interventi di formazione.	01/01/2024	31/12/2024		
08 - Monitoraggio della spesa complessiva per la formazione	Monitoraggio della spesa complessiva per la formazione.	01/01/2024	31/12/2024		
09 - Gestione Accordi interistituzionali per la realizzazione di corsi, in collaborazione con altri Enti	Gestione Accordi interistituzionali per la realizzazione di corsi, in collaborazione con altri Enti.	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Partecipazione a Progetti finanziati dall'Unione Europea	La partecipazione a questi progetti si esplica nella creazione/ individuazione dei profili di competenza coinvolti nelle attività previste; nella costruzione, sulla base degli obiettivi di progetto, di percorsi formativi mirati; nella valutazione delle azioni messe in campo; e nella partecipazione a incontri di verifica dello stato di avanzamento.	01/01/2024	31/12/2024		
11 - Migrazione Sispe: aspetti relativi alla gestione della formazione del personale	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure previste relative alla gestione della formazione del personale	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
12 - Gestione della Videoteca formativa	Gestione all'interno della sezione Intranet dedicata alla Formazione, di una Videoteca formativa. Questo archivio di materiale didattico filmato è costituito dalle registrazioni di quei corsi che si prestano ad essere fruiti in tale modalità. E' stata fatta la scelta di inserire in classroom quei videocorsi per i quali è necessario verificarne la fruizione da parte dei dipendenti	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Indicatore: Monitoraggio Piano formativo

Nota:Target = 60%

N° di corsi di formazione attivati nell'anno x/N° di corsi di formazione programmati nell'anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	60,00	0,00	%	
agosto	60,00	0,00	%	
dicembre	60,00	0,00	%	

Indicatore: Attività di formazione digitale - Portale della Formazione Syllabus

% di dipendenti formati sul totale dei dipendenti anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	55,00	0,00	%	
agosto	55,00	0,00	%	
dicembre	55,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Concorsi e assunzioni
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Reclutamento e assegnazione
Descrizione breve	Gestione procedure concorsuali pubbliche, avvisi di mobilità tra enti, avvisi di ricerca personale dirigente a tempo determinato, formazione graduatorie personale educativo e scolastico. Formazione di graduatorie di personale interno per la gestione di particolari necessità istituzionali. Assunzioni L.68/1999 e monitoraggio degli obblighi previsti. Gestione degli aspetti giuridici delle procedure di assunzione, sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro. Monitoraggio lavoro flessibile.
Struttura Organizzativa Responsabile	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE
Responsabile	VINCI VIRIANNNA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Programmazione piani assunzionali di personale annuali e triennali	Richiesta ai Direttori di Area/Dipartimento dei fabbisogni di personale necessari per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Incontri con i direttori di Area e Dipartimento per la verifica delle richieste e elaborazione del piano delle assunzioni annuale e triennale con le indicazioni delle modalità di assunzione (concorso, utilizzo di graduatorie, e altre forme di assunzioni).	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Gestione di tutte le procedure per assunzioni di personale: concorsi pubblici, avvisi di mobilità e avvisi di procedure di selezioni in genere	Mobilità art 30 e 34 Bis del D.Lgs 165/2001, indizione procedure concorsuali, pubblicazione bandi, ammissioni, prove concorsuali (organizzazione delle procedure di preselezioni, delle prove scritte e orali), approvazione graduatorie e nomina dei vincitori. Procedure per assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del Tuel, procedure per assunzioni a tempo determinato in genere, procedure per assunzioni d'urgenza, utilizzi di graduatorie. Implementazione dei monitoraggi previsti. Adempimenti relativi al rispetto della quota d'obbligo del personale appartenente alle categorie di cui alla Legge 68/99 e relativi adempimenti.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Assunzioni a tempo indeterminato e determinato di personale	Monitoraggio delle assunzioni. Invio lettere di accettazione, gestione con Ausl visite mediche pre assuntive, invio lettere di assunzione, sottoscrizione contratti, inserimento di quanto di competenza nella banca dati rispetto ad ogni assumendo, predisposizione delle comunicazioni con il Centro per l'Impiego.	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
05 - Assegnazioni di personale nel rispetto dei piani assunzionali	Assegnazioni del personale assunto e prima predisposizione del fascicolo matricolare mediante la raccolta di documenti/ certificazioni.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Assunzioni a tempo determinato finanziabili con Fondi UE	Monitoraggio delle attività e dei relativi tempi ai fini della rendicontazione.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Selezioni digitali	Implementazione modalità digitali per svolgimento concorsi	01/01/2024	31/12/2024		
08 - Implementazione Portale InPA	Implementazione dell'uso del Portale InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito delle procedure di reclutamento del Comune di Bologna.	01/01/2024	31/12/2024		
09 - Formazione graduatorie personale interno per particolari necessità	Gestione delle procedure necessarie per definire la disponibilità di personale interno per necessità dell'Amministrazione di carattere trasversale.	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Migrazione Sispe: aspetti relativi all'assunzione di personale e alle progressioni verticali	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure previste relative all'assunzione di personale e alle progressioni verticali	01/01/2024	31/12/2024		
11 - Adeguamento procedure di selezione in seguito alla riclassificazione del personale da CCNL 16.11.2022	Adeguamento degli aspetti relativi alle nuove aree contrattuali nelle procedure di selezione	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Mobilità interna ed esterna
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Reclutamento e assegnazione
Descrizione breve	Gestione della mobilità esterna ed interna.
Struttura Organizzativa Responsabile	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE
Responsabile	VINCI VIRIANNNA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Procedure di mobilità interna di personale	Predisposizione degli avvisi interni, verifica dei requisiti, verbalizzazione colloqui e determine di trasferimento. Predisposizione degli atti di mobilità in accordo tra direttori e atti di trasferimento a seguito di inidoneità temporanea e definitiva alle mansioni dei dipendenti. Modifiche nel programma di gestione del personale. Modifiche di profilo richieste dai direttori in relazione alle mansioni effettivamente svolte dai singoli dipendenti.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Mobilità esterna in entrata e uscita di personale	Per mobilità in entrata. Verifiche dei requisiti, contatti con gli enti di appartenenza, predisposizione degli atti di mobilità. Per mobilità in uscita: rilascio eventuale nulla osta, accordi con altri enti, predisposizione atti, trasmissione documenti contenuti nel fascicolo matricolare.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Comandi in uscita o utilizzi in entrata di personale di altri enti e convenzioni con Città Metropolitana per condivisione di personale	Contatti con altri enti. Verifica delle disponibilità economiche, predisposizione degli atti conseguenti nei comandi in entrata. Verifica con il direttore di riferimento, definizione delle modalità con l'ente interessato, predisposizione dell'atto di comando e successivi adempimenti per i comandi in entrata e per le convenzioni con la Città Metropolitana di Bologna	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Variazione appartenenza e afferenza dei dipendenti a seguito di modifiche organizzative	Predisposizione degli atti per i passaggi di singoli dipendenti. Modifiche nel programma di gestione del personale.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sorveglianza sanitaria
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Reclutamento e assegnazione
Descrizione breve	Gestione delle procedure per sorveglianza sanitaria del personale ai sensi del D.Lgs. 81 del 2008.
Struttura Organizzativa Responsabile	PROCESSI DI RECLUTAMENTO E SORVEGLIANZA SANITARIA PERSONALE
Responsabile	OTTANI SIMONE

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Convenzione sorveglianza sanitaria, suo monitoraggio e controllo fatture visite mediche	Predisposizione della determinazione dirigenziale di approvazione della convenzione di sorveglianza sanitaria, approvazione dell'atto di impegno di spesa e controllo delle registrazioni in banca dati delle visite effettuate e verifica della corrispondenza con le fatture pervenute dall'AUSL per la liquidazione.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Visite mediche per dispensa/inabilità e visite mediche richieste ai sensi dell'art.5 della Legge n.300/1970	Verifica richieste pervenute dai dipendenti e dai direttori e successivo inoltrare alle Commissioni Mediche di competenza. Invio delle notifiche e predisposizioni di eventuali atti di dispensa o inabilità.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Gestione visite mediche di cui all'art.41 D.Lgs.81/08 (periodiche, verifica idoneità mansioni, rientro dopo lunga assenza); art.20 D.Lgs.151/01(flessibilità astensione obblig.)	Gestione visite per rientro dopo lunga assenza, richieste dei dipendenti per verifica idoneità alle mansioni, etc. Invio all'AUSL con le modalità previste dalla convenzione. Gestione convocazioni a visita medica, notifica verbale di visita, contatti con i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili per gestione di eventuali trasferimenti in caso di prescrizioni o limitazioni o inidoneità.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Cambi profilo del personale adibito ad altra posizione lavorativa nell'ambito del piano assunzionale	Verifica delle mansioni effettivamente svolte con i direttori di riferimento, predisposizione dell'atto di modifica del profilo professionale e informazione a tutti i dipendenti e direttori interessati.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Nuova gestione visite periodiche dipendenti	Nuova gestione visite periodiche per i dipendenti di ruolo, con la collaborazione dei rispettivi uffici matricola	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Visite mediche in Liber Paradisus	Supporto al medico competente per lo svolgimento delle visite mediche che non necessitano di accertamenti particolari nell'ambulatorio presso la sede di Piazza Liber Paradisus.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Supporto amministrativo e gestionale a Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Reclutamento e assegnazione
Descrizione breve	Supporto all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni con particolare riferimento alla gestione del rapporto di lavoro e all'informatizzazione della rilevazione presenze.
Struttura Organizzativa Responsabile	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE
Responsabile	VINCI VIRIANNNA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Aggiornamento graduatorie del personale per assunzioni a tempo determinato	Verifica con l'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato in relazione all'applicazione dei criteri di gestione pubblicati sul sito dell'Amministrazione. Controlli con le persone interessate al depennamento della documentazione da loro eventualmente prodotta, atto di aggiornamento della graduatoria e pubblicazione sul sito.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Aggiornamento graduatorie del personale per assunzioni a tempo determinato	Aggiornamento dei contratti per assunzioni a tempo determinato e loro implementazione informatica, aggiornamento delle causali di assunzione. Verifiche sul servizio svolto dai dipendenti assunti a tempo indeterminato e dal personale assunto a tempo determinato nei casi di contenzioso.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Supporto alla gestione dei cartellini e mobilità interna annuale del personale educativo e scolastico	Supporto costante all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni nella gestione dei cartellini in relazione al personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Supporto per la gestione della mobilità annuale del personale dei servizi educativi e scolastici.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Supporto alla gestione delle assunzioni a tempo determinato	Supporto costante all'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni alla gestione delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato, all'implementazione di nuove causali ed eventuali modifiche dei contratti.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Supporto ad Avvocatura per le cause relative al personale educativo e scolastico	Supporto nella gestione degli atti e dei documenti da fornire all'Avvocatura comunale	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Coordinamento relazioni sindacali
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Relazioni sindacali
Descrizione breve	Cura dei rapporti e delle relazioni con le Organizzazioni Sindacali; presidio e coordinamento delle relazioni sindacali interne dell'ente, in stretto raccordo con la Direzione Generale, per garantire omogeneità di impostazione, continuità e integrazione per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Struttura Organizzativa Responsabile	COORDINAMENTO RELAZIONI SINDACALI
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Coordinamento relazioni sindacali interne ed esterne	Coordinamento relazioni sindacali interne ed esterne, in supporto alla Direzione Generale	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Segreteria coordinamento relazioni sindacali	Attività di segreteria: trasmissioni convocazioni incontri sindacali interni e esterni all'Amministrazione; pubblicazione e archiviazione accordi sindacali, corrispondenza con i sindacati.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Relazioni sindacali aziendali
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Relazioni sindacali
Descrizione breve	Coordinamento e convocazione degli incontri sindacali aziendali. Supporto tecnico e coordinamento della delegazione trattante datoriale per le materie relative alla contrattazione decentrata dell'ente e al salario accessorio del personale, in particolare relativamente al sistema di incentivazione del personale (indennità e compensi correlati ai risultati), curando la corretta applicazione di accordi e contratti e la predisposizione di atti e accordi.
Struttura Organizzativa Responsabile	AMMINISTRAZIONE PERSONALE
Responsabile	BERTOLUZZA LUISA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Supporto tecnico adeguamento CCNL	Supporto tecnico per l'adeguamento ai nuovi CCNL (contratti EELL, dirigenti e scuola) sulla base di quanto previsto dalla contrattazione decentrata.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Istruzione e predisposizione degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata	Istruzione e predisposizione degli accordi sindacali e degli atti finalizzati alla contrattazione decentrata (contrattazione, negoziazione, accordi e fondi, relazioni per revisori dei conti, materiale per nucleo di valutazione) e degli atti di costituzione dei Fondi per i diversi CCNL.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Supporto tecnico in tema di applicazione di accordi nazionali e aziendali, incentivazione del personale e relazioni sindacali	Supporto tecnico nelle relazioni con le strutture dell'ente per l'applicazione degli accordi nazionali e aziendali e per la normativa in tema di incentivazione del personale e relazioni sindacali.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Valutazione impatti degli istituti contrattuali e accordi aziendali	Supporto tecnico nella valutazione degli impatti degli istituti contrattuali e degli accordi aziendali.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Agibilità sindacali
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Relazioni sindacali
Descrizione breve	Gestione centralizzata dei permessi sindacali e relativa procedura con il dipartimento della Funzione pubblica (GEDAP), dei distacchi e delle aspettative sindacali e in generale di tutte le agibilità sindacali. Autorizzazione assemblee, comunicazione e rilevazione scioperi e relativa procedura (GEPAS), elezioni RSU, rilevazione deleghe ai fini della rappresentatività a livello nazionale delle sigle sindacali.
Struttura Organizzativa Responsabile	SISTEMI DI VALUTAZIONE STRUTTURA ORG.VA AGIBILITA' SINDACALI
Responsabile	SICURO ELISA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Gestione prerogative sindacali	Disciplina e gestione diretta delle prerogative sindacali e dei diritti sindacali (scioperi, autorizzazione assemblee, distacchi e aspettative, monteore permessi, permessi sindacali e procedura Gedap, deleghe sindacali, elezioni RSU, sedi, etc).	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Gestione permessi sindacali	Gestione matricolare centralizzata dei permessi sindacali.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Gestione applicativi Gedap e Gepas	Trasmissione GEDAP dei dati alla Funzione Pubblica per i permessi sindacali e le aspettative/distacchi sindacali e GEPAS per le adesioni agli scioperi nazionali.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Rilevazioni deleghe sindacali	Deleghe sindacali, rilevazione periodica e rilevazione ai fini della procedura Aran per la rappresentatività nazionale.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Supporto tecnico in tema di agibilità sindacali	Supporto tecnico nelle relazioni con le strutture dell'ente per l'applicazione dei CCNL, degli accordi e della normativa in tema di agibilità sindacali.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Migrazione Sispe: aspetti relativi ai permessi sindacali	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure previste relative ai permessi sindacali	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Innovazione organizzativa
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sviluppo organizzativo
Descrizione breve	Progettazione, realizzazione e misurazione dei progetti interni di innovazione organizzativa. Supporto metodologico e tecnico per individuare le opportunità di miglioramento e per definire la pianificazione delle azioni. Coordinamento della comunità degli agenti del cambiamento.
Struttura Organizzativa Responsabile	COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Realizzazione laboratorio di miglioramento	Progettazione e realizzazione dei laboratori di miglioramento.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Coordinamento agenti del cambiamento	Coordinamento delle attività degli agenti del cambiamento.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Digitalizzazione dei processi	Supporto alla progettualità dell'Area Personale e Organizzazione	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Comunicazione interna
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sviluppo organizzativo
Descrizione breve	Attività di comunicazione a supporto del funzionamento e dello sviluppo dell'organizzazione. Coordinamento della comunicazione interna. Gestione della intranet aziendale e della rete dei redattori interni, compresa l'attività di sviluppo e miglioramento della stessa.
Struttura Organizzativa Responsabile	COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Gestione comunicazione interna	Coordinamento e realizzazione della comunicazione interna	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Redazione intranet	Progettazione e realizzazione di contenuti comunicativi in collaborazione con le varie articolazioni comunali ed eventuali soggetti esterni	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Promozione contenuti e servizi intranet aziendale	Promozione dei servizi e delle iniziative realizzati dall'Amministrazione e da soggetti esterni destinati ai dipendenti	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Spazi e contenuti della intranet	Progettazione e realizzazione di spazi tematici all'interno della intranet	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Usabilità della intranet	Creazione di guide per utilizzare le applicazioni della intranet.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Strategie e strumenti di comunicazione	Sviluppo di azioni mirate alla comunicazione su argomenti e per progetti con riferimento alle pari opportunità, allo sviluppo della intranet aziendale, al contrasto di forme di discriminazione e alle attività dei Consiglieri di Fiducia e del Comitato Unico di Garanzia.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Azioni di diversity, conciliazione e welfare
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sviluppo organizzativo
Descrizione breve	Supporto alla predisposizione, coordinamento e monitoraggio del Piano delle Azioni Positive (PAP) in collaborazione con il CUG. Supporto alle attività dei Consiglieri di Fiducia.
Struttura Organizzativa Responsabile	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Comitato Unico di Garanzia	Attività dei componenti del Comitato Unico di Garanzia (CUG).	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Monitoraggio Piano delle Azioni Positive e predisposizione nuovo PAP	Monitoraggio del Piano delle Azioni Positive (PAP) approvato per l'anno in corso e predisposizione PAP per l'anno successivo	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Trasmissione informazioni previste dalla direttiva 2/2019 e altri report	Trasmissione al Comitato Unico di Garanzia delle informazioni previste dalla direttiva 2/2019 per la Relazione CUG e altri report a richiesta.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Consiglieri di Fiducia	Attività dei Consiglieri di Fiducia (CdF) del Comune di Bologna e condivisione di procedure e buone prassi nell'ambito della Rete dei CdF di Area Metropolitana.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Supporto per il funzionamento del CUG e dei Consiglieri di Fiducia	Supporto all'informazione e divulgazione delle competenze e attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e dei Consiglieri di Fiducia (CdF). Predisposizione e cura dell'iter di atti amministrativi.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Promozione welfare aziendale	Gestione e acquisizione di offerte da parte di aziende, operatori ed esercizi commerciali per proporre ai dipendenti sconti, promozioni e tariffe agevolate per l'acquisto di beni e servizi. Aggiornamento contenuti nello spazio IoNoi dedicato al benessere organizzativo.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Sistemi di valutazione
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Sistemi di valutazione
Descrizione breve	Gestione dei sistemi di valutazione della performance, dei sistemi di valutazione delle posizioni (dirigenti, APO e ISR e relativa regolamentazione) e delle competenze professionali, sistemi di valutazione finalizzati anche al riconoscimento delle progressioni economiche e della premialità. Gestione e implementazione dei relativi sistemi informatici.
Struttura Organizzativa Responsabile	SISTEMI DI VALUTAZIONE STRUTTURA ORG.VA AGIBILITA' SINDACALI
Responsabile	SICURO ELISA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Gestione e sviluppo sistema di valutazione	Gestione e sviluppo del sistema unico di valutazione di tutto il personale (sistema di valutazione della performance) e informatizzazione della gestione dei relativi sistemi premianti.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Sistema informatico per la valutazione della performance	Gestione del sistema informatico per la valutazione della performance individuale e coordinamento dell'attività di valutazione per tutto l'ente.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Sistemi di valutazione/pesatura delle posizioni di responsabilità	Gestione dei sistemi di valutazione/pesatura delle posizioni di responsabilità e relativi sistemi informatici.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Monitoraggio e analisi spesa	Monitoraggio e analisi della spesa dei sistemi incentivanti, di risultato e di progressione orizzontale.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Progressioni economiche all'interno delle aree	Ridefinizione delle procedure relative alle progressioni economiche all'interno delle aree alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, gestione procedure e definizione aventi diritto.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Premi incentivanti	Quantificazione retribuzioni di risultato. Predisposizione dei file per il pagamento dei premi incentivanti e raccordo con ufficio contabile.	01/01/2024	31/12/2024		
08 - Supporto tecnico in tema di sistemi di valutazione	Supporto tecnico nelle relazioni con le strutture dell'ente per l'applicazione degli accordi nazionali e aziendali e per la normativa in tema sistemi di valutazione.	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
09 - Miglioramenti e implementazione del sistema di valutazione della performance	Serie di azioni aventi la finalità di sviluppare e migliorare il sistema di valutazione della performance individuale dei dipendenti dell'ente con particolare attenzione alla progettazione di incontri informativi e formativi interni a sostegno della diffusione della cultura della valutazione delle performance a tutti i livelli, all'integrazione dei sistemi informativi dedicati alla valutazione e allo sviluppo di buone pratiche sulla tematica.	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Migrazione Sispe: aspetti relativi alle progressioni economiche all'interno delle aree	Passaggio del sistema informatico del personale a nuovo sistema, con riscrittura di tutte le procedure previste relative alle progressioni economiche all'interno delle aree	01/01/2024	31/12/2024		
11 - Aspetti relativi alle progressioni economiche all'interno delle aree in seguito al CCNL 16.11.2022:	Applicazione degli aspetti relativi alle progressioni economiche all'interno delle aree, a seguito del CCNL 16.11.2022 e della contrattazione decentrata per l'applicazione della decorrenza 2023 e le successive da 1.1.2024	01/01/2024	31/12/2024		
12 - Aggiornamento del sistema di pesatura delle competenze professionali, a seguito della definizione dei nuovi profili professionali prevista dal CCNL 16.11.2022	Aggiornamento del sistema GRU per la valutazione delle competenze professionali e adeguamento al nuovo sistema dei profili professionali adottato a dicembre 2023	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Struttura organizzativa
Obiettivo Strategico	Il governo dello sviluppo della città
Obiettivo Operativo	Gestione del personale e dell'organizzazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Struttura organizzativa
Descrizione breve	Gestione attività connesse alla organizzazione (verifica di coerenza delle strutture organizzative, gestione del sistema informatico ORGA, supporto al monitoraggio delle implicazioni sulla spesa delle scelte organizzative) oltre al supporto per la realizzazione di progetti aziendali di sviluppo organizzativo (processi, procedure, ecc.). Valorizzazione dei progetti di efficientamento e miglioramento quali-quantitativo dei servizi interni ed esterni anche al fine della quantificazione del fondo di salario accessorio.
Struttura Organizzativa Responsabile	SISTEMI DI VALUTAZIONE STRUTTURA ORG.VA AGIBILITA' SINDACALI
Responsabile	SICURO ELISA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Strutture organizzative	Verifica di coerenza delle strutture organizzative e di gestione dei servizi rispetto alle linee guida e ai criteri di organizzazione approvati/condivisi.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - ORGA (sistema informativo dell'organizzazione)	Gestione del sistema informativo dell'organizzazione e dei centri di costo (ORGA), supporto alle Direzioni per la corretta allocazione del personale e ulteriori analisi di sviluppo del sistema.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Supporto al monitoraggio delle implicazioni sulla spesa delle scelte organizzative	Supporto al monitoraggio delle implicazioni sulla spesa delle scelte organizzative.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Progetti obiettivo e Piani di Razionalizzazione	Progetti obiettivo (progetti di efficienza, miglioramento quali-quantitativo e di mantenimento) e Piani di Razionalizzazione con contabilizzazione a preventivo e a consuntivo finalizzata alla possibile implementazione delle risorse del Fondo incentivante.	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Integrazione progetti obiettivi e sistema della performance	Gestione dei progetti obiettivo integrati con il nuovo sistema di misurazione della performance e analisi dei possibili correttivi/miglioramenti.	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Supporto tecnico in tema di accordi nazionali e aziendali e progetti obiettivo	Supporto tecnico nelle relazioni con le strutture dell'ente per l'applicazione degli accordi nazionali, aziendali e la normativa in tema di progetti obiettivo e loro quantificazione finalizzata al fondo incentivante.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Area Personale e Organizzazione
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Area Personale e Organizzazione
Descrizione breve	Misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.
Struttura Organizzativa Responsabile	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Azione Indicatore	Azione Indicatore	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Revisione Codice di Comportamento con il RPCT	Revisione Codice di Comportamento con il RPCT	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Supporto alla Direzione nella gestione delle misure e nel loro monitoraggio	Supporto alla Direzione nella gestione delle misure e nel loro monitoraggio	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Iniziative formative sulla normativa anti-corrruzione e sul Codice dei Contratti	Iniziative formative sulla normativa anti-corrruzione e sul Codice dei Contratti.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Indicatore: Monitoraggio iniziative formative sulla normativa anti-corrruzione e sul Codice dei Contratti

N° totale persone formate sui contratti e anticorrruzione anno x/N° totale persone interessate alla formazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	10,00	0,00	%	
agosto	15,00	0,00	%	
dicembre	20,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Attuazione norme sulla trasparenza - Area Personale e Organizzazione
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Area Personale e Organizzazione
Descrizione breve	Attuazione norme sulla trasparenza.
Struttura Organizzativa Responsabile	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Supporto alla Direzione nell'attuazione della normativa	Raccolta e pubblicazione sul sito istituzionale dei curricula dei dipendenti (dirigenti e non) comunali e dei dati richiesti dalla vigente normativa sulla Trasparenza	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Verifica del rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA	Verifica del rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dalla legge anticorruzione (L. n. 190 del 2012).	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Rispetto dei tempi medi di pagamento - Area Personale e Organizzazione
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Area Personale e Organizzazione
Descrizione breve	Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.
Struttura Organizzativa Responsabile	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Azione Indicatore	Azione Indicatore	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Indicatore: Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti

Nota:Target ≤ -10 gg

Calcolato da PCC

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	-10,00	0,00	gg	
agosto	-10,00	0,00	gg	
dicembre	-10,00	0,00	gg	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Segreteria e acquisti - Area Personale e Organizzazione
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Area Personale e Organizzazione
Descrizione breve	Attività di Segreteria e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi necessari per l'ordinario funzionamento dell'Area.
Struttura Organizzativa Responsabile	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Segreteria direzione	Segreteria direzione: gestione telefonate, appuntamenti, corrispondenza, protocollazione relativi alla direzione dell'Area e gestione della Console documentale (assegnazione PEC agli uffici dell'Area).	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Deliberazioni e determinazioni dirigenziali	Inserimento Deliberazioni di Giunta nel sistema di gestione, redazione determinazioni dirigenziali di competenza dell'Area	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Supporto per iniziative pubbliche	Supporto nel coordinamento e nella segreteria di iniziative pubbliche e di progetti di coinvolgimento delle risorse umane interne, fra cui incontri e lettere di benvenuto/arrivederci.	01/01/2024	31/12/2024		
05 - Acquisto beni e servizi	Redazione atti e acquisto beni e servizi per funzionamento uffici dell'Area	01/01/2024	31/12/2024		
06 - Gestione logistica uffici dell'Area	Gestione logistica uffici dell'Area	01/01/2024	31/12/2024		
07 - Gestione interrogazioni, Interpellanze e Domande di Attualità	Gestione interrogazioni, Interpellanze e Domande di Attualità	01/01/2024	31/12/2024		
08 - Presidio degli info-point di Piazza Liber Paradisus	Presidio degli info-point di Piazza Liber Paradisus, controllo degli accessi ai piani, accoglienza e assistenza all'utenza, smistamento corrispondenza, attività di supporto agli altri info point e alla reception in caso di necessità, attività specifiche definite da ogni singola direzione a seconda delle necessità di ogni struttura (supporto agli uffici, attività di fotocopie e smaltimento carta e ogni altra attività di supporto eventualmente richiesta)	01/01/2024	31/12/2024		

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
09 - Gestione delle nuove procedure di controllo degli accessi alla sede di Piazza Liber Paradisus (due accessi: torri A e B e torre C)	Gestione delle nuove procedure di controllo degli accessi alla sede di Piazza Liber Paradisus (due accessi, torri A e B e torre C), accoglienza e identificazione dei cittadini/ visitatori con rilascio di badge di accesso, supporto e orientamento all'utenza, distribuzione della corrispondenza in entrata e in uscita per la sede di Liber Paradisus	01/01/2024	31/12/2024		
10 - Consegna e ritiro della corrispondenza in tutte le strutture comunali	Consegna e ritiro della corrispondenza in entrata e in uscita in tutte le strutture comunali (attività gestita da operatori della Reception e da operatori dell'ufficio Spedizioni)	01/01/2024	31/12/2024		
11 - Inventario SAP dei beni comunali	Gestione delle operazioni ordinarie di carico" e "scarico sull'inventario Sap "consegnatario beni".	01/01/2024	31/12/2024		
12 - Progetto Ri.Va - La gestione strategica delle risorse umane per creare valore pubblico.	Partecipazione al progetto e avvio delle attività	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	

Obiettivo Esecutivo 2 Livello	Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - Area Personale e Organizzazione
Obiettivo Strategico	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Operativo	Servizi generali e amministrazione
Obiettivo Esecutivo 1 Livello	Servizi generali e amministrazione Area Personale e Organizzazione
Descrizione breve	Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP).
Struttura Organizzativa Responsabile	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Responsabile	GEMELLI DANIELA

Azioni	Descrizione	Data Inizio Prev.	Data Fine Prev.	Data Inizio Effett.	Data Fine Effett.
01 - Azione Raggiungimento	Azione Raggiungimento	01/01/2024	31/12/2024		
02 - Parità, parità di genere e pari opportunità	Collaborazione e supporto al CUG nello sviluppo di attività con altre strutture organizzative per assicurare le pari opportunità e la valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'Ente: dal riconoscimento dell'identità alias per il personale all'osservatorio sugli strumenti di conciliazione (ad esempio, congedi e flessibilità oraria) sostenute da un linguaggio inclusivo e accessibile.	01/01/2024	31/12/2024		
03 - Benessere organizzativo	Collaborazione e supporto al Cug per attività orientate a integrare persone, processi e tecnologie da realizzare tramite progetti e iniziative formative che riguardano le forme di fragilità, l'accessibilità e il tema dell'età. Le iniziative vengono pubblicate sulla intranet all'interno di una campagna informativa.	01/01/2024	31/12/2024		
04 - Contrasto a qualsiasi forma di discriminazione	Collaborazione e supporto al Cug per lo sviluppo di iniziative formative e campagne di comunicazione su temi che riguardano le pari opportunità, il contrasto a forme di discriminazione e le attività dei Consiglieri di Fiducia e del Comitato Unico di Garanzia.	01/01/2024	31/12/2024		

Indicatore: Raggiungimento Obiettivo Esecutivo II livello

% realizzazione anno x

Fase Monitoraggio	Target	Consuntivo	UM	Note
maggio	50,00	0,00	%	
agosto	75,00	0,00	%	
dicembre	100,00	0,00	%	