



COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA

PROVINCIA DI MODENA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNI 2024-2026**

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 11/03/2024

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 L'Unione Terre di Castelli	5
1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente	6
1.5 Entrate e spese dell'ente	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	11
2.2 Sottosezione: Performance	11
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	22
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa	22
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	35
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	41
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022	41
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3.3 Formazione del personale	44
4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO	50
4.2 Governance del PIAO	50
4.3 Monitoraggio del PIAO	51

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

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

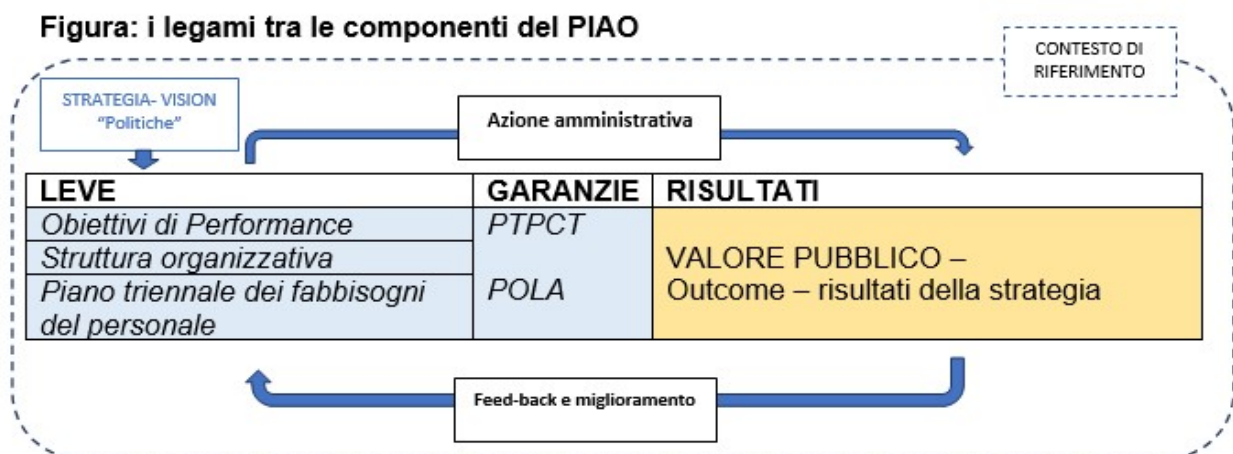
Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione

amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Castelvetro di Modena

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Castelvetro di Modena

Indirizzo: Piazza Roma 5 – 41014, Castelvetro di Modena (MO)

PEC: comune.castelvetro@cert.unione.terredicastelli.mo.it

centralino: 0597588111

Partita Iva e Codice Fiscale: 00285350369

Codice Istat: 036008

Sito web istituzionale: <https://www.comune.castelvetro-di-modena.mo.it>

1.2 Presentazione del Comune

Castelvetro di Modena è un comune italiano, in provincia di Modena, con 11.162 abitanti e con una densità di popolazione pari a 225,02 abitanti per Km². Occupa una superficie di 49,78 Km² e confina con Castelnuovo Rangone, Formigine, Maranello, Marano sul Panaro, Spilamberto, Vignola. Località e frazioni: Ca' di Sola, Ca' Montanari, Levizzano, Madonna di Puianello, Sant'Eusebio, Settecani, Solignano Nuovo.

1.3 L'Unione Terre di Castelli

Il Comune di Castelvetro fa parte dell'Unione Terre di Castelli (sito internet: <https://www.unionecastelli.it>), costituita nel 2001, che aggrega i comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca. Allo stato attuale i servizi che l'Unione eroga per conto del comune di Castelvetro sono i seguenti:

- servizi scolastici, mensa e trasporto
- convenzione per la gestione unitaria del servizio sociale professionale e dell'assistenza economica ai minori, adulti ed anziani
- servizi educativi per l'infanzia
- servizi sociali e socio-sanitari
- servizio sanità e sicurezza
- Servizio Informativo Statistico (S.I.S.)
- Sistemi Informativi Associati (S.I.A.)
- Organismo Indipendente di Valutazione della performance – OIV
- funzioni in materia sismica
- Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- polizia municipale
- Centrale Unica di Committenza
- protezione civile
- protocollo d'intesa per l'avvio della procedura di decentramento, nell'ambito del trasferimento delle competenze del catasto ai comuni (D.lgs. n. 112 del 1998)

- amministrazione e gestione del personale

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

Nel caso del Comune di Castelvetro di Modena l'insieme degli enti strumentali e delle società partecipate viene di seguito riportato:

1. Agenzia per la mobilità ed il trasporto locale di Modena

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
 Quota di partecipazione 0,22000 %
 Attività e note: altre attività connesse ai trasporti terrestri

2. Società emiliana trasporti Autofiloviari

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
 Quota di partecipazione 0,530000 %
 Attività e note: altre attività connesse ai trasporti terrestri

3. La LEPIDA scpa

Tipo di legame Partecipata (AP_BIV.1b)
 Quota di partecipazione 0,001431 %
 Attività e note: consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica

4. Azienda ASP Terre di Castelli

Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
 Quota di partecipazione 6,240000 %
 Attività e note: Azienda pubblica multi servizi e multi settore che eroga servizi ed interventi sociali, socioassistenziali, socio-sanitari, socio-educativi ed educativi nell'ambito territoriale del distretto.

5. La Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Modena

Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
 Quota di partecipazione 1,280000 %
 Attività e note: Gestione del patrimonio immobiliare, gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative

6. Agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile

Tipo di legame Altro (AP_BIV.1c)
 Quota di partecipazione 0,610000 %
 Attività e note: agenzia per il miglioramento dell'efficienza nell'uso delle risorse energetiche.

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 in data 27/12/2022 è stata approvata la "Revisione periodica delle partecipazioni, al 31/12/2021 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016. Approvazione".

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci).

In premessa si evidenziano i parametri di deficitarietà strutturale ricavati dal rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 26 aprile 2023.

Allegato I) al Rendiconto - Parametri comuni

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI A FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO - Anno 2021

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA Prov. MO

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 18%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie Si No

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2024/2026, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione. Questo significa che il totale degli stanziamenti di competenza per l'entrata deve pareggiare il totale degli Stanziamenti di competenza per la spesa. Non è necessario che gli stanziamenti di cassa pareggino, ma deve essere comunque garantito un fondo di cassa finale non negativo.

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione consiliare n. 97 del 21/12/2023, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

Equilibrio Finanziario Generale

L'equilibrio del Bilancio di Previsione 2024-2026, a legislazione vigente, è stato raggiunto adottando la seguente manovra finanziaria, tributaria, tariffaria e regolamentare, nel rispetto degli indirizzi contenuti nella Nota di Aggiornamento al DUP.

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO* 2023 - 2024 - 2025

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	4.058.902,96								
Utilizzo avanzo di amministrazione di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾ Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.314.390,74	7.805.184,00	7.634.664,00	7.594.384,00	Titolo 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	10.631.974,32	8.586.036,77 0,00	8.466.592,42 0,00	8.499.344,52 0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	319.469,65	284.565,00	265.326,00	265.326,00					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.382.709,54	965.241,35	958.856,45	958.471,55					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.415.282,51	1.684.433,00	551.000,00	461.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	3.348.077,85	1.684.433,00 0,00	551.000,00 0,00	461.000,00 0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Totale entrate finali	15.431.872,64	10.739.423,35	9.409.866,45	9.279.161,55	Totale spese finali	13.980.052,17	10.270.469,77	9.017.592,42	8.960.344,52
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	468.953,58	468.953,58 0,00	392.274,03 0,00	318.837,03 0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.278.629,15	2.278.629,15	2.278.629,15	2.278.629,15	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.278.629,15	2.278.629,15	2.278.629,15	2.278.629,15
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.179.377,15	897.912,00	897.912,00	897.912,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	1.226.124,98	897.912,00	897.912,00	897.912,00
Totale titoli	18.889.876,94	13.915.964,50	12.586.407,60	12.455.722,70	Totale titoli	17.953.759,88	13.915.964,50	12.586.407,60	12.455.722,70
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	22.948.781,90	13.915.964,50	12.586.407,60	12.455.722,70	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	17.953.759,88	13.915.964,50	12.586.407,60	12.455.722,70
Fondo di cassa finale presunto	4.995.022,02								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

* Indicare gli anni di riferimento.

Equilibrio finanziario di parte corrente

L'art. 162, comma 6, del TUEL prevede che il totale delle entrate correnti (ovvero i primi tre titoli delle entrate) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata siano almeno sufficienti a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente (titolo IV). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte corrente costituisce l'avanzo di gestione corrente che sommato al risultato della gestione in conto capitale determinano il risultato della gestione di competenza. La parte corrente del bilancio, presenta il seguente equilibrio:

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA (MO)

**BILANCIO DI PREVISIONE
EQUILIBRI DI BILANCIO
(solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾
2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		4.058.902,96		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	9.054.990,35 0,00	8.858.866,45 0,00	8.818.181,55 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui</i> - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	6.566.036,77 0,00 334.874,08	6.466.592,42 0,00 296.335,33	6.499.344,52 0,00 287.831,48
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari - di cui per estinzione anticipata di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	466.953,58 0,00 0,00	392.274,03 0,00 0,00	318.837,03 0,00 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		0,00	0,00	0,00
ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti(2) <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)	0,00 0,00	31.157,35 0,00	31.157,35 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	31.157,35	31.157,35
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)				
O=G+H+I-L+M		0,00	0,00	0,00

Equilibrio finanziario di parte capitale

L'equilibrio di parte capitale in termini di competenza finanziaria prevede che le spese di investimento previste al titolo II della spesa devono essere pari alle risorse acquisite per il loro finanziamento, costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate agli investimenti dalla legge o dai principi contabili.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte capitale costituisce l'avanzo di gestione capitale che sommato al risultato della gestione corrente determinano il risultato della gestione di competenza. La parte in conto capitale del bilancio di previsione presenta il seguente equilibrio:

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA (MO)

BILANCIO DI PREVISIONE EQUILIBRI DI BILANCIO (solo per gli Enti locali) ⁽¹⁾ 2023 - 2024 - 2025

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		1.684.433,00	551.000,00	461.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	31.157,35	31.157,35
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	31.157,35	31.157,35
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)		1.684.433,00 0,00	551.000,00 0,00	461.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE					
Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E			0,00	0,00	0,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Castelvetro di Modena abbia provveduto ad approvare il DUP 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 27/09/2023 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale 96 del 21/12/2023 in cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

Si osserva comunque come con specifica deliberazione di Giunta Comunale entro la data del 31/01/2024 verrà approvato il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2024/2026, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance 2024/2026 pianificate.

L'Unione Terre di Castelli, cui tali funzioni sono state trasferite, ha inoltre approvato i seguenti atti che riguardano anche il Comune di Castelvetro di Modena:

- Piano Triennale delle Azioni Positive degli Enti dell'area dell'unione Terre di Castelli 2022-2024 - approvato con delibera di Giunta dell'Unione n.93 del 28/07/2022
- Piano Triennale per la Transizione digitale 2022-2024 approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 55 dell'11/05/2022

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e aggiornato dall'ANAC stessa con successivi atti. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con la struttura e con l'attività organizzata dell'Ente e conforme alle disposizioni della L. n. 190 del 2012.

Il piano per la trasparenza è aggiornato Ai PNA 2022 e 2023 e alla deliberazione ANAC n. 264/2023.

Allo scopo di raggiungere obiettivi di digitalizzazione dei flussi, dei procedimenti e dalla pubblicazione di dati in Amministrazione Trasparente, nel corso dell'anno 2024 si prevede di implementare una funzione del software per la gestione del protocollo e dei provvedimenti, tale da consentire l'immediata pubblicazione in AT delle informazioni previste dal piano triennale per la trasparenza e generate da quel software.

La pubblicazione delle informazioni in AT attraverso le nuove funzioni digitali, avviene previa individuazione del personale operativamente responsabile, tramite procedimento curato dalla Responsabile del I settore.

La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. L'articolazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2024/2026 è pertanto la seguente:

- PREMESSA
- PARTE GENERALE: ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- ELEMENTI ESSENZIALI DELLE MISURE GENERALI
- TRASPARENZA
- MONITORAGGIO E RIESAME
- ALLEGATI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che i Comuni si dotino di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Di seguito alcune sintetiche note descrittive del contesto che caratterizza il Comune, così come riportate anche nell'analisi di contesto esterno presente nel documento unico di programmazione 2024/2026.

Il comune di CASTELVETRO DI MODENA è un comune italiano di 11.162 abitanti. Si trova nella parte centro orientale della provincia di Modena e fisicamente appartiene alla fascia pedemontana e collinare dell'Appennino Modenese a circa 18 km a sud-est di Modena e a 32 Km a ovest di Bologna. Assieme ai comuni di Vignola, Castelnuovo Rangone, Spilamberto, Savignano S/P, Marano S/P, Guiglia e Zocca fa parte dell'Unione "Terre di Castelli".

Il territorio del comune è la caratteristica espressione di un insediamento antico, (Castrum Veterum il nome assegnato dai latini) caratterizzato dalla presenza di un borgo costruito già in età

medievale, e di insediamenti abitativi e produttivi nella parte più bassa del territorio e nelle frazioni circostanti, dove gli insediamenti sono collocati nell'ambito di vaste zone coltivate.

Il territorio è suddiviso nel capoluogo e nelle frazioni di Levizzano e Solignano. L'economia del comune è caratterizzata dalla coltivazione vitivinicola e dalla produzione di vini pregiati (lambrusco Grasparossa rosso e rosato), dalla lavorazione di carne bovina e suina, da produzione manifatturiera e meccanica di media e piccola entità e da attività di servizi collegate al turismo nazionale ed internazionale.

Il comune ha ottenuto nel 2003 il marchio di qualità turistico-ambientale - Bandiera arancione del Touring Club Italiano.

La Giunta Regionale della Regione Emilia Romagna con la deliberazione n. 250 del 14/02/2005 pubblicata sul B.U. n. 51 del 16/03/2005 ha inserito il Comune di Castelvetro di Modena nell'elenco dei Comuni ad economia prevalentemente turistica e delle Città d'arte L.R. n. 14/1999, Art. 16.

Nel 2008 il comune ha ottenuto la certificazione EMAS ad oggi attiva, quale testimonianza dell'impegno dell'ente al percorso di sostenibilità ambientale.

Il comune promuove ed incoraggia la presenza dell'associazionismo sul territorio, attraverso il sostegno all'azione di associazioni sportive e culturali, al fine di diffondere la cultura della partecipazione e dell'interesse alla vita pubblica.

Sostiene numerose manifestazioni culturali e di intrattenimento, alcune della quali hanno raggiunto ampia notorietà come nel caso della Dama Vivente e del Mercurdo.

Il territorio è caratterizzato da una moderata presenza di immigrazione e da una tendenza alla denatalità, tipica di molti comuni italiani.

L'Ente fa parte del distretto socio-sanitario coincidente con l'ambito territoriale dei comuni che fanno parte dell'Unione Terre di Castelli, in modo coerente con la legge regionale di riordino del territorio, dei servizi e della gestione delle funzioni in forma associata, l.r. n. 21/2012.

I servizi scolastici contemplano la presenza di scuole fino alla media inferiore.

Il tessuto sociale è tipico dei borghi italiani, la popolazione ha un legame ancora solido con il territorio ed investe nella crescita della proprietà e dell'attività produttiva. Le relazioni con l'amministrazione sono dirette oppure mediate da numerose associazioni di volontariato e tali da costituire una sorta di controllo sociale diffuso ma non formalizzato, sulla gestione della cosa pubblica.

L'andamento dei contagi da Covid-19 è risultato nella media nazionale senza necessità di ricorso a provvedimenti restrittivi speciali.

Non è segnalata la presenza di criminalità organizzata sul territorio.

Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in Settori, al vertice dei quali è collocato il Segretario Comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento ai sensi del testo unico degli enti locali.

Ciascun settore è diretto da una posizione organizzativa in veste apicale, appartenente alla categoria professionale D (per l'analisi della struttura organizzativa e delle modificazioni intervenute al macro assetto organizzativo, si fa rinvio alle apposite sezioni del PIAO).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale dott.ssa Maria Assunta Manco, il quale è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa, tutte funzioni svolte con l'assistenza e la collaborazione del Vicesegretario dott.ssa Ivonne Bertoni e degli altri Responsabili di Settore. Generali - Promozione e Sviluppo Territoriale - Cultura.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari da giugno 2023 è gestito in forma associata mediante convenzione con il Comune di Modena e con il coordinamento dell'Unione Terre di Castelli.

Il nucleo di valutazione è gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni Terre di Castelli.

All'Unione dei Comuni terre di Castelli sono state trasferite funzioni e servizi: il conferimento delle funzioni e servizi sopra elencati è avvenuto in modo da non lasciare esercizio di funzioni residue nell'ente conferente.

L'istruttoria e l'adozione dei provvedimenti afferenti le funzioni conferite avviene presso la struttura dell'Unione, ad eccezione dei casi in cui l'adozione del provvedimento finale avvenga a cura dell'ente conferente, secondo quanto disciplinato dalle convenzioni di trasferimento.

Il bilancio dell'ente si presenta rispettoso degli equilibri finanziari e contabili, caratterizzato da rigidità di entrata e di uscita che impediscono di finanziare importanti opere pubbliche, per le quali sono in corso richieste di finanziamento a valere sul PNRR.

L'ente non possiede partecipazioni rilevanti in società di capitali per la produzione di servizi ed eroga i servizi alla persona attraverso l'azienda ASP Giorgio Gasparini, della quale detiene una quota di partecipazione insieme con i comuni che costituiscono l'Unione.

L'ente non è mai stato interessato da procedure di predissesto o dissesto finanziario né da frequenti e ripetuti riconoscimenti di debiti fuori bilancio.

Il Comune di Castelvetro di Modena ha individuato la Dr.ssa Emanuela Tombari, responsabile del settore Servizi Finanziari ed Economici come soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, con decreto sindacale n. 7 del 28.01.2020

La mappatura dei processi e la gestione del rischio e l'approccio metodologico

Si rappresenta che l'analisi prende in considerazione esclusivamente i processi direttamente gestiti dal Comune. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi ai seguenti servizi resi in forma esternalizzata o gestiti dall'Unione Terre di Castelli, e quindi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere l'Unione o il soggetto gestore.

Nel corso dell'anno 2022 l'Ente non è venuto a conoscenza dell'attivazione di procedimenti penali nei confronti di dipendenti, collaboratori ed amministratori all'interno dell'ente e non risulta avviato e concluso nessun procedimento disciplinare.

La mappatura dei processi si è conclusa entro il 31/12/2023, con particolare riferimento alla mappatura del procedimento di conferimento dell'incarico di prestazione di servizi professionali o di consulenza, studio, ricerca; tale processo è stato mappato nel 2023 quale procedimento autonomo afferente a ciascun settore, così come è stata aggiornata, entro lo stesso termine, dai Responsabili di settore, la mappatura e l'individuazione di misure specifiche di trattamento del rischio corruttivo.

Nel corso dell'anno 2023 si è dato corso ad una riorganizzazione dell'Ente che ha coinvolto i settori tecnici, che è entrata in vigore il 01/01/2024, con la creazione di due settori tecnici, portando l'organigramma dell'Ente da tre a quattro settori, con responsabilità degli apicali responsabili di Settore in quanto soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, dei quali si ribadiscono l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'attuazione delle misure previste dal presente piano.

A tal fine si conferma il trasferimento e l'assegnazione ai Responsabili di Settore, con coordinamento del responsabile della prevenzione e della corruzione, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa, la mappatura dei processi e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Individuazione e mappatura dei processi più a rischio ("mappa/registo dei processi a rischio") e individuazione dei possibili rischi ("mappa/registo dei rischi")

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Settore i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

L'analisi – già dalla prima stesura del Piano - ha contemplato sia i processi appartenenti alle aree di rischio "obbligatorie" (già presenti nel PNA 2013) che quelli appartenenti alle aree di rischio "generalisti" (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) e "specifiche" (Per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica) successivamente introdotti dagli aggiornamenti al PNA.

La mappatura dei processi dell'ente è coerente con il PNA 2019-2021 e con il PNA 2022.

Attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

Il modello adottato per la **pesatura del rischio** è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e con il PNA 2022. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato in maniera qualitativa secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come auspicato dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del livello di impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di Settore e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto da IPNA 2019-2021 e con il PNA 2022, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da “1 = Basso” a “3 = Alto”, prevedendo anche il valore “0 = nullo” in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

la scala da usare è inversa (l'indicazione di un valore basso della probabilità corrisponde alla presenza di un elevato loro livello).

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”, evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già adottati.

I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 32, i rischi individuati sono complessivamente 71 ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto.

Per ogni azione- anche se già in atto- è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel Piano Nazionale Anticorruzione “titolare del rischio”), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

Per ogni azione si è evidenziata la previsione dei tempi di attuazione e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori specifici, al fine di procedere al monitoraggio periodico.

L'analisi dei processi, del rischio e delle misure di trattamento sono rappresentate nelle tabelle allegate al presente piano sotto la lettera A.

Si definiscono misure generali quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e sono di seguito rappresentate, in osservanza del PNA 2019-2021 e del PNA 2022.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso dell'anno 2023 il comune ha affidato la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità, ad una società privata che ha proposto un insieme di corsi fruibili da remoto.

Il comune ha curato direttamente la partecipazione a corsi di formazione, il cui filo conduttore è stato quello di curare sempre più l'aggiornamento del proprio personale in materia amministrativa, tecnica e contabile.

Gli eventi formativi d'intesa con i comuni facenti parte dell'Unione e con l'Unione stessa, sono distinti in base alle categorie di appartenenza del personale ed alle mansioni tipiche svolte e, per l'anno 2023, hanno riguardato principalmente:

- corso di formazione di base per neo assunti, in tecniche di redazione degli atti, in contabilità ed atti degli enti locali;
- corso di formazione sulla CUC.
- corso in materia di appalti PNRR;
- corso di formazione sul PIAO;

Si intende riproporre in linea generale la stessa impostazione anche per l'anno 2024.

Codice di comportamento

L'ente ha approvato il Codice di comportamento con atto della Giunta Comunale n. 5/2014.

Nel corso dell'anno 2021 si è avviata l'attività di aggiornamento del Codice alle nuove linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020 seguendo un percorso partecipato articolato in questo modo:

- nel mese di giugno 2021 si è avviata la costituzione di cinque gruppi di lavoro, composti da una rappresentanza di dipendenti di ognuno dei comuni che compongono l'Unione. Ciascun gruppo è stato coordinato da un Responsabile della prevenzione della corruzione, già designato dal proprio ente di appartenenza. I gruppi di lavoro hanno approfondito i temi raccomandati dalle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020 ovvero i seguenti:
 - a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali
 - b) rapporti con il pubblico
 - c) correttezza e buon andamento del servizio
 - d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione
 - e) comportamento nei rapporti privati
- il lavoro dei gruppi ha condotto alla formulazione del testo degli articoli 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9 bis, 9 ter, 10 e 12 della bozza di codice sottoposta nel febbraio 2022 alla Giunta per l'approvazione
- La bozza approvata è presentata a tutti i dipendenti attraverso la rete intranet e pubblicata sul sito internet dell'Ente per l'acquisizione di contributi e osservazioni
- All'esito della procedura di partecipazione, la Giunta Comunale ha approvato in via definitiva il Codice, previo parere favorevole del nucleo di valutazione, con deliberazione n. 21 del 28/03/2022.

Rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la struttura essenziale dell'Ente non consente l'applicazione della rotazione ordinaria se non nella forma di rotazione dei compiti di lavoro e delle responsabilità di procedimento all'interno di ciascun servizio.

La responsabilità di applicare questa rotazione è affidata ai Responsabili di Settore, i quali si impegnano a valutare per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità o in alternativa a suddividere le responsabilità all'interno del procedimento, ove possibile, evitando così che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e tenendo anche conto del fatto che la spesa del personale dell'Ente è stata già razionalizzata negli ultimi anni.

Per le posizioni apicali, la rotazione si è di fatto realizzata attraverso la sostituzione di quasi tutte le figure, per effetto di dimissioni o pensionamento, tranne che per il Settore "Affari e servizi generali - promozione e sviluppo territoriale - cultura", affidato in continuità.

Rotazione straordinaria

Di seguito si espone la disciplina della rotazione straordinaria in conformità alle linee guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ed al parere reso con delibera n. 345 del 22 aprile 2020.

Presupposti:

La rotazione straordinaria è disposta ogni volta che l'amministrazione abbia notizia dell'avvio di un procedimento penale a carico di un proprio dipendente, per i reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale.

La rotazione è disposta con provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente, l'adozione del provvedimento è obbligatoria ma la misura della rotazione può essere solo eventuale ovvero l'amministrazione può ritenere, con specifica motivazione del punto, di non disporre la misura.

La motivazione riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Durata

La durata della misura è disposta caso per caso, previa adeguata valutazione. In assenza di rinvio a giudizio, la misura perde la sua efficacia.

Contenuto

La rotazione straordinaria consiste nel trasferimento d'ufficio del dipendente ad altro settore o ad altro servizio o anche nell'assegnazione ad altri compiti e mansioni, nell'ambito dello stesso settore o servizio.

In caso di impossibilità oggettiva al trasferimento ad altro ufficio o altro compito, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Competenza all'adozione

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente destinatario della misura o al Segretario comunale al quale siano state espressamente conferite le funzioni di direzione e responsabilità di quel settore.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, l'adozione spetta al Sindaco che ha conferito l'incarico di natura fiduciaria, previa istruttoria condotta dal Segretario. Allo stesso modo, compete al Sindaco la valutazione di adozione del provvedimento di revoca dell'incarico al Segretario, per il venir meno del rapporto fiduciario.

In ogni caso, il provvedimento di rotazione straordinaria non può essere adottato dal RPCT.

Nel caso in cui il RPCT coincida con il Segretario o con altro Responsabile, la rotazione viene disposta sempre nell'esercizio delle funzioni di Segretario e delle funzioni di Responsabile, pur coincidendo con la medesima persona.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Con deliberazione della Giunta del Comune di Castelvetro di Modena del 4/12/2023 n. 111, è stata approvata la **nuova procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) (cd. whistleblower)**.

Possono trasmettere le segnalazioni i seguenti soggetti:

- a. dipendenti del Comune di Castelvetro di Modena anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b. lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Castelvetro di Modena;

- c. i dipendenti degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Castelvetro di Modena;
- d. lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e. persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Castelvetro di Modena o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Castelvetro di Modena;
- f. dipendenti in periodo di prova
- g. persone per le quali il rapporto giuridico:
- h. non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali.
- i. è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

Per l'approfondimento riguardante la procedura è possibile consultare il documento e ogni altra informazione pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri Contenuti, del sito internet dell'Ente.

Per il Comune di Castelvetro di Modena, la segnalazione può essere inviata alla piattaforma che risponde al seguente indirizzo:

<https://comunedicastelvetrodimodena.whistleblowing.it/#/>

accedendo alla quale è possibile effettuare la segnalazione direttamente al RPCT in modo che sia garantita la tutela della riservatezza e della segretezza.

In caso di presentazione al protocollo, il personale addetto al protocollo generale riceve disposizione di non aprire la corrispondenza indirizzata al RPCT e di consegnarla nelle sue proprie mani.

Misure di disciplina del conflitto di interessi

La disciplina del conflitto di interessi è contenuta nella legge 241/1990 e nel codice di comportamento.

Di seguito una sintetica e non esaustiva esemplificazione dei casi in cui prestare attenzione particolare al conflitto di interessi, reale o potenziale:

- istruttoria delle delibere e delle determine
- composizione delle commissioni di concorso, delle commissioni di gara, delle commissioni per l'assegnazione di sovvenzioni, contributi, agevolazioni

Procedura

Il Responsabile di settore deve acquisire, conservare e verificare la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti assegnati al settore, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Ogni Responsabile deve predisporre un modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi e ogni dipendente ha l'onere di informare in maniera tempestiva il proprio Responsabile, della necessità di variare la propria dichiarazione.

Ogni Responsabile procede ad acquisire la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dal consulente al quale abbia affidato l'incarico, ne controllo l'attendibilità e la veridicità e procede ad ogni verifica necessaria.

Il controllo successivo della veridicità delle dichiarazioni deve essere fatto ogni due anni.

I Responsabili devono trasmettere la loro dichiarazione al Sindaco, al momento del conferimento dell'incarico.

Il RPCT procede al controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ogni anno per uno dei settori nei quali è articolata

l'organizzazione del comune, cominciando dal primo e procedendo in maniera continua e senza interruzioni.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, sono le medesime già disposte per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, alle quali si rinvia.

Divieto di svolgimento di attività lavorativa presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

- All'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente sottoscrive una dichiarazione con la quale si dichiara consapevole di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.
- In ogni bando di gara o atto di affidamento di contratto pubblico, si deve inserire l'obbligo per l'operatore economico, di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.

E' previsto che siano inserite clausole di impegno al rispetto del divieto di pantouflage già nei contratti di assunzione, alla cui redazione è preposto il servizio Risorse Umane associato presso l'Unione.

Rispetto del termine di avvio e di conclusione del procedimento

Ciascun Responsabile deve presentare un report semestrale al RPCT attestante l'avvenuto rispetto dei termini di avvio e conclusione dei procedimenti assegnati al proprio settore.

Il report può essere redatto indicando i procedimenti in forma aggregata e per classi omogenee.

Il RPCT procede al controllo successivo a campione dei report presentati.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

Il monitoraggio delle misure previste dal piano è annuale e prevede un riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, entro il 31 ottobre.

Il monitoraggio è condotto da ciascun Responsabile di settore, in coordinamento con il RPCT.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2024-2026:

- l'attuazione semestrale di verifica dell'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e del complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità
- l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing.

Programmazione e attuazione delle misure di trasparenza

Con la delibera del 28/12/2016 n. 1310, emanata dall'ANAC, avente ad oggetto: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", l'ANAC ha emanato le linee guida sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, approvando anche l'elenco degli obblighi di pubblicazione, aggiornato alle modifiche normative intervenute.

Il Comune ha proceduto alla predisposizione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione e tale elenco viene, aggiornato al PNA 2022, con valenza 2024/2026, allegato al presente PIAO 2024 (**allegato B**) e pubblicato sul sito istituzionale.

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.
- “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

Il Comune a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, come da deliberazione della giunta comunale n. 52 del 14/05/2018, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

Obiettivi strategici per il triennio 2024-2026:

Gli obiettivi strategici legati alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026 che si intendono attuare nell'ambito del Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2024/2026, sono:

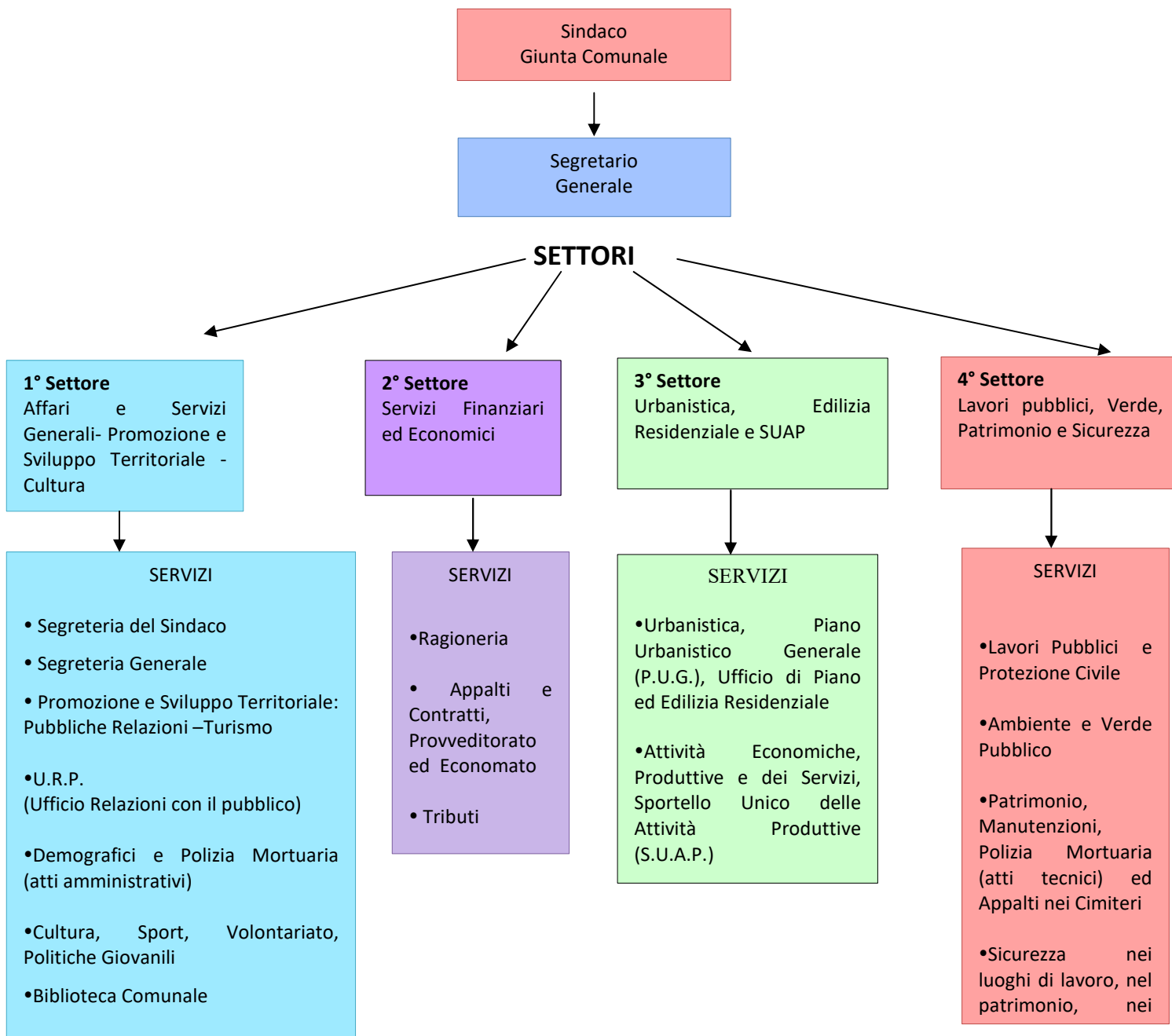
- 1) Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati della "sezione amministrazione trasparente";
- 2) Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Castelvetro. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma (approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 29/12/2023).

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA - ORGANIGRAMMA GENERALE



La consistenza del personale in servizio al 31.12.2023 rispetto alla complessiva struttura organizzativa del Comune sopra rappresentata, aggiornata anche alla data del 31 gennaio 2024 è descritta nella sottosezione 3.3. che segue.

Il funzionigramma dei Settori e Servizi dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Castelvetro di Modena è stata modificata nel corso del 2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 118 del 29/12/2023, e risulta ora articolata, sulla base dell'organigramma dell'Ente sopra riportato, su tre Settori; le competenze delle aree del Comune sono suddivise secondo l'articolazione di seguito riportata (comprensiva delle funzioni attribuite).

1° Settore – Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo Territoriale - Cultura

Segreteria del Sindaco:

Funzioni di supporto al Sindaco.

Segreteria Generale:

Funzioni di supporto agli Assessori ed al Consiglio comunale, con assistenza ai compiti istituzionali e coordinamento delle attività, comprese gestione delle presenze del Sindaco, degli assessori e dei Consiglieri Comunali, all'interno delle commissioni consiliari e redazione degli atti amministrativi relativi.

Gestione e controllo degli atti inerenti alle sedute di Giunta e Consiglio e delle relative deliberazioni ricevute dai settori, con attribuzione dell'esecutività e relativa archiviazione in tempi celeri.

Informazioni agli altri uffici in merito alle disposizioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale

Gestione Determinazioni del proprio settore e del Registro Generale dopo il ricevimento da parte dei settori.

Gestione dell'Albo delle provvidenze economiche.

Gestione amministrativa e contabile dell'adesione agli enti associativi, quali ANCI, AICCRE, ANUSCA, Lega, Ancitel.

Cura, in raccordo con il servizio provveditorato, delle raccolte legislative e giurisprudenziali anche informatiche.

Statuto comunale e regolamento consiliare: cura delle modifiche e degli aggiornamenti.

Gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio on line degli atti comunali e di altre pubbliche amministrazioni richiedenti.

Registrazione e consegna degli atti in deposito presso la Segreteria Comunale.

Tenuta e registrazione del registro generale delle Ordinanze comunali.

Registrazione e distribuzione atti giudiziari in deposito presso la Casa Comunale.

Referente ISTAT: ogni settore è responsabile per le statistiche e/o censimenti relativi ai propri procedimenti, mentre il 1° settore è referente per le comunicazioni generali dell'ISTAT.

Gestione dell'Aula Consiliare e della Sala di Rappresentanza nel rispetto del vigente regolamento che ne disciplina l'utilizzo.

Redazione ed istruttoria delle Ordinanze Sindacali che riguardino materie assegnate alle competenze del settore o su materie di carattere generale, mentre quando riguardano materie specifiche di competenza di altri settori vengono redatte ed istruite dai settori competenti per materia.

Coordinamento amministrativo in merito all'attuazione delle strategie politiche delle Risorse Umane dell'Ente.

Registrazione delle presenze e delle assenze del personale del settore.

Indennità di carica degli amministratori e gestione dei gettoni di presenza nelle commissioni consiliari (ad esclusione delle attività relative alla corresponsione dei compensi nonché degli aspetti previdenziali e fiscali).

Fascicoli del personale cessato (gestione dell'archivio storico e di deposito).
Autorizzazioni all'uso di locali per riunioni sindacali.
Procedure e verifica della garanzia dei servizi minimi essenziali (in caso di sciopero, assemblea sindacale, ecc.).
Gestione del contratto stipulato a collaboratori e incaricati di prestazioni professionali da parte dei singoli responsabili di settori, che fruiscono delle relative collaborazioni e/o prestazioni professionali;
Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 d.lgs.165/2001.
Deliberazioni riguardanti le risorse umane ed atti gestionali comportanti impegno di spesa e/o accertamento di entrata, riferiti alla gestione delle risorse umane del comune, in collaborazione con l'Unione Terre di Castelli.
Gestione stage e lavoro estivo guidato.
Formazione organizzata dal comune.
Anagrafe degli incarichi che una volta elaborati da ciascun responsabile verranno trasmessi alla funzione Pubblica.

Promozione e Sviluppo Territoriale: Pubbliche Relazioni e Turismo:

Pubbliche Relazioni:

Manifestazioni istituzionali e celebrative curate dall'ufficio (ogni settore cura direttamente l'organizzazione delle proprie inaugurazioni).
Gestione rapporti con l'Istituto Storico di Modena, per ricerche storiche sulla Resistenza.
Valutazione proposte di acquisto libri e/o pubblicazioni, oltre alla valutazione di adesione o meno ad iniziative sull'argomento.
Acquisto testi e pubblicazioni specifiche per pubbliche relazioni.
Promozione agroalimentare: acquisto di alcuni dei prodotti tipici del nostro territorio per funzioni di pubbliche relazioni e promozione.
Iniziativa di gemellaggio con i comuni di Montlouis sur Loire (Francia) e Castelfidardo (AN).
Matrimoni: prenotazione e visione sala ai richiedenti, reperimento consigliere delegato per la celebrazione.
Guida ai servizi comunali (organizzazione materiale dei servizi e foto).
Organizzazione di eventi pubblici, serate e/o convegni e/o mostre in varie materie che, per iniziativa dell'Amministrazione Comunale, avendo particolare caratteristica di rilevanza esterna, vengono organizzate dall'U.R.P..
Attività di comunicazione interna ed esterna, in collaborazione con il direttore del giornalino e l'U.R.P. (Ufficio relazioni con il Pubblico).

Turismo:

Attività di promozione delle iniziative ed eventi organizzati da ogni ufficio del comune (turismo, ambiente, cultura, commercio) tramite la predisposizione di un calendario bimestrale, estratto da quello annuale, più dettagliato ed aggiornato.
Organizzazione iniziative di promozione territoriale ed enogastronomiche per la promozione territoriale e dei prodotti tipici.
Organizzazione e partecipazione ad eventi promozionali organizzati dalle associazioni di promozione alle quali il comune aderisce.
Referente delle associazioni/enti per la promozione turistica ed enogastronomica, quali a titolo di esempio: Consorzio Castelvetro V.I.T.A., Associazione Paesi Bandiera Arancione e Touring Club Italiano, Associazione Città del Vino, Associazione Terre di Castelvetro, Associazione Italiana Sommelier (AIS) sezione di Modena, Acetaia comunale, Strada dei vini e dei Sapori, Provincia di Modena - Servizio Turismo.
Cura dei rapporti tra il Comune ed il Consorzio Castelvetro V.I.T.A., con programmazione e stesura atti.

U.R.P (Ufficio Relazioni con il Pubblico):

Autentiche di copie, di firme e di fotografie.
Rilascio certificati anagrafici e di stato civile.

Ritiro di qualsiasi documentazione inerente la pensione di invalidità per l'inoltro all'Ufficio competente.

Apposizione firma sul libretto di idoneità sanitaria rilasciato dall'A.U.S.L. previa identificazione della persona e registrazione.

Anagrafe canina.

Tesserini di caccia.

Punto di riferimento e di orientamento, di primo livello, per i cittadini in merito alle modalità di accesso ai servizi del Comune.

Accesso agli atti nel rispetto delle modalità indicate nel vigente regolamento comunale.

Denunce Infortunio.

Reclami e Richieste di Intervento.

Cessioni di fabbricato.

Uva e Vigneti.

Passaporto.

Alberghi.

Rilascio modulistica inerente le pratiche edilizie e commerciali, di polizia stradale, ambiente e lavori pubblici.

Informazioni e rilascio modulistica inerente l'autocertificazione.

Informazioni sulle manifestazioni del comune, sulle imposte e tasse (ICI, Tarsu, Tosap e Pubbliche affissioni) ed in generale informazioni di primo livello sui principali servizi comunali.

Informazioni, di primo livello, sul metodo di reclutamento del personale presso gli Enti Pubblici, rilascio modulistica per richiesta certificato di servizio e rilascio fotocopie bandi di concorso.

Comunicazioni di assunzioni e dimissioni di lavoratori extracomunitari.

Ritiro iscrizioni ai corsi di nuoto ed incasso quota relativa al trasporto a Vignola.

Consegna ai cittadini Mod. 730 e Modello Unico.

Ritiro denunce ICI e rilascio ricevuta.

Ufficio stampa del Comune e redazione del giornalino d'informazione del comune, sia dei numeri ordinari, che speciali con coordinamento delle notizie e registrazione sul sito, con un direttore del giornalino, in collaborazione con le Pubbliche Relazioni e gli altri settori.

Comunicazione interna ed esterna finalizzata a diffondere le conoscenze all'interno dell'organizzazione ed a migliorare l'organizzazione stessa ed a favorire la conoscenza da parte della cittadinanza delle attività istituzionali e delle iniziative dell'Ente, ed a ricercare forme di sondaggio tra la cittadinanza per verificare le problematiche e/o il grado di conoscenza dei servizi presso la cittadinanza, in collaborazione con le Pubbliche Relazioni.

Protocollazione della posta in arrivo e scansione di tutti i documenti protocollati e consegna ai responsabili di settore, attraverso il nuovo sistema del "protocollo informatico".

Coordinamento della protocollazione degli atti in partenza, apposta dai settori con etichettatura e scansione.

Spedizione della posta in partenza all'Ufficio Postale e gestione delle spese postali divise per centri di costo.

Gestione protocollo in relazione all'Unione dei Comuni e scansione di tutti i documenti.

Recepimento e divulgazione proposte di assunzione, da parte di cittadini e/o Ditte: attraverso l'esposizione in bacheca, la pubblicazione sul sito (quando possibile).

Gestione ed inoltro informative per corsi e proposte ai vari uffici.

Cura del prelievo degli atti presso l'archivio comunale, mentre per le pratiche urbanistiche il prelievo presso l'ufficio tecnico è effettuato direttamente anche dall'ufficio tecnico.

Cura del centralino comunale e smistamento delle richieste telefoniche.

Cura e gestione del sito internet del comune, con aggiornamenti quotidiani delle notizie.

Cura e gestione dei servizi on-line del Comune, attraverso lo stesso sito internet, con attività di referente per il comune di Castelvetro di Modena di tali servizi.

Referente per i progetti ed i servizi di e-government.

Gestione delle notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni richiedenti come messo comunale e relativa pubblicazione, nei casi dovuti, all'albo pretorio on line.

Servizi Demografici e Polizia Mortuaria (atti amministrativi):

Anagrafe - Stato civile

Istruttoria delle pratiche migratorie.

Cura dei procedimenti relativi agli immigrati ed emigrati, compresi gli stranieri.

Pratiche di cancellazione anagrafica per irreperibilità.

Diritti di segreteria e Carte d'identità: gestione giornaliera mediante controllo di cassa, compilazione del registro e preparazione del verbale per i revisori.

Passaporto.

Mantenimento dell'allineamento dei codici fiscali, con servizio di attribuzione del codice fiscale ai nuovi nati e comunicazione dei decessi tramite INA-SAIA.

Informazioni sulla tessera sanitaria.

Collaborazione all'adeguamento e controllo informatico del formulario di Stato Civile.

Statistiche: predisposizione e comunicazione mensile ed annuale all'ISTAT dei movimenti migratori e dello Stato Civile ed alla Provincia su specifico modello.

Rilascio documentazione anagrafica e di Stato Civile (se richiesta dall'utente, es.: certificati di residenza, di nascita, stato di famiglia, ecc.)

Aggiornamento AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).

Stato Civile: redazione degli atti relativi ad es.: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza e successive comunicazioni agli Enti, ecc.

Trascrizione degli atti, provenienti dagli altri Comuni e successive comunicazioni agli Enti interni

Pubblicazioni matrimonio.

Cittadinanza.

Cittadini stranieri (oltre agli adempimenti di cui sopra) contatti con il Consolato di competenza per la verifica del nome dichiarato, comunicazione alla Questura. Informativa ANP.

Trascrizione atti di nascita su richiesta degli interessati.

Atti di morte.

Rettifiche atti di stato civile: Richiesta documentazione per avvio del procedimento di rettifica e comunicazioni varie.

Adozioni: Trascrizione, controllo e comunicazione ai vari Enti.

Matrimonio Civile.

Divorzi.

Leva - elettorato

Adempimenti inerenti la leva militare.

Informazioni all'utenza.

Elettorale: Revisioni dinamiche ordinarie, cancellazioni (entro il 10.01 ed entro il 10.07.) iscrizioni residenti e AIRE entro il 31.01 entro il 31.07 e controlli incrociati con Ufficio Anagrafe (elenchi preparatori tabelle statistiche e verbale per commissione elettorale, Ufficiale Elettorale, ed allegati) e successivo aggiornamento delle liste elettorali.

Revisione semestrale: redazione elenco preparatorio contenente coloro che compiranno 18 anni nel semestre successivo, ed elenco dei cancellandi per irreperibilità, contatti con altri Comuni ed il Casellario Giudiziale. Ufficio elettorale per proposta iscrizione, successivo inoltro del materiale alla Commissione Circondariale, che deve approvare le proposte per l'iscrizione definitiva alle liste elettorali.

Statistiche: richieste dalla Prefettura sulla consistenza del corpo elettorale dopo le revisioni semestrali.

Albo scrutatori: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale della Commissione Elettorale, aggiornamento, notifica agli interessati, pubblicazione definitiva all'Albo Pretorio.

Albo Presidenti di seggio: pubblicazione, raccolta domande, istruttoria, redazione del verbale dell'Ufficiale Elettorale, trasmissione alla Corte d'appello dell'Albo aggiornato, notifica agli interessati.

Attività conseguenti (con rilascio degli atti relativi) alle funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale di Anagrafe.

Rilascio di documenti di identità personale, atti notori, autentiche, ecc....

Cura delle statiche demografiche.

Formazione delle liste della leva militare, cura del servizio elettorale, con tenuta delle liste elettorali e degli atti conseguenti, rapporti con le commissioni elettorali.

Gestione dell'elenco degli eleggibili alla funzione di giudice popolare.
Operazioni relative ai censimenti della popolazione.

Polizia Mortuaria (atti amministrativi)

Concessioni cimiteriali, compresa la relativa sottoscrizione, mentre le funzioni inerenti la sicurezza, la manutenzione e gestione tecnica degli edifici cimiteriali, ed in generale dei cimiteri, rientrano nelle competenze e nelle responsabilità del settore Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza.

Gestione amministrativa delle lampade votive e del relativo programma informatico, con stampa del ruolo e delle bollette, gestione delle domande di allacciamento, mentre le segnalazioni di guasti vengono gestite dal settore Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza, a cui compete la manutenzione.

Cura degli atti amministrativi inerenti le operazioni cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni, ecc...), e ricerca dei titolari e/o eredi intestatari dei loculi o tombe di famiglia, mentre l'appalto a ditte esterne del servizio riguardante le operazioni cimiteriali da svolgersi nei cimiteri di Castelvetro di Modena, così come gli appalti nei cimiteri in generale, sono di competenza del settore Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza, che seguirà anche i relativi aspetti riguardanti l'igiene, la sanità e la sicurezza nei cimiteri, con particolare riferimento alla documentazione relativa ed al DUVRI.

Gestione dei rapporti con l'obitorio e redazione dei relativi atti amministrativi.

Cultura, Sport, Volontariato e Politiche Giovanili:

Cultura

Programmazione e organizzazione di attività culturali.

Convenzioni con le associazioni culturali coinvolte nelle iniziative.

Realizzazione di pubblicazioni culturali.

Gestione Musei e spazi espositivi.

Organizzazione di mostre e convegni.

Adesione al Sistema Museale Modenese e partecipazione ai progetti di valorizzazione dei Musei.

Organizzazione di eventi culturali in rete con Unione Terre di Castelli ed altri Enti.

Adesione al circuito dei Castelli Modenesi.

Gestione attività e collezioni del "Centro Documentazione Territoriale".

Sport, Volontariato e Politiche Giovanili

Predisposizione dei regolamenti relativi al settore sportivo e ricreativo.

Attività di supporto all'elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica relativi alla pratica sportiva e allo sviluppo delle attività ricreative e del tempo libero.

Organizzazione e promozione di attività sportive e ricreative.

Definizione modalità gestionali degli impianti sportivi del territorio: gestione convenzioni con società sportive dilettantistiche e associazioni di promozione sociale.

Gestione attività sportive e calendari di utilizzo all'interno di impianti sportivi scolastici in collaborazione con le scuole e società sportive.

Adempimenti relativi al volontariato.

Gestione attività della Consulta delle associazioni di promozione sociale e volontariato.

Predisposizione calendario annuale delle manifestazioni sportive e ricreative ed assegnazione contributi.

Gestione spazi ed attività presso i Centri Civici. Assegnazione sedi associative.

Gestione Sala Prove Musicale Comunale e Servizi di rete per le politiche Giovanili.

Biblioteca Comunale

Servizio agli utenti della biblioteca.
Gestione completa dell'iter del libro.
Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale.
Realizzazione di progetti di Promozione alla lettura.
Attività di promozione alla lettura in collaborazione con le scuole del territorio.
Gestione Archivio Storico.
Adesione progetti CEDOC Provinciale e rete dei servizi.
Gestione Internet Point presso la biblioteca.

2° Settore - Servizi finanziari ed Economici

Ragioneria:

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Redazione del Bilancio annuale, Bilancio Pluriennale di Previsione Relazione Previsionale e Programmatica, Relazione finanziaria.

GESTIONE DEL BILANCIO

Comprende l'attività relativa a: la costruzione degli atti di impegno, la verifica delle liquidazioni, la predisposizione dei mandati; per l'entrata, la costituzione degli accertamenti, la predisposizione degli ordinativi di incasso, il controllo dei versamenti in tesoreria, la tenuta di specifici registri informativi e contabili. Gestione delle spese per conto di terzi.

Espressione di pareri e visti sulla regolarità della documentazione allegata al provvedimento, la conformità alle norme fiscali; la corretta imputazione della spesa, la gestione del patrimonio; nonché la verifica della ragione del credito sulla base di idonea documentazione, il corretto accertamento dell'entrata, la verifica della sussistenza del titolo giuridico. Comprende inoltre l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa. Comprende infine la costante valutazione dello stato complessivo degli equilibri di bilancio.

Servizi fiscali relativi alla tenuta della contabilità IVA che comporta la registrazione delle fatture delle attività commerciali dell'ente (per la parte vendita) e di quelle relative agli acquisti, la liquidazione periodica dell'imposta, la predisposizione della denuncia annuale. Comprende inoltre lo svolgimento di attività di supporto ai servizi dell'ente per le problematiche di natura fiscale, anche in collaborazione con consulenti esterni; e adempimenti annuali quali: denuncia IRAP, Modello 770, certificazione sostituti d'imposta.

RENDICONTO DI GESTIONE

Predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese ed agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Controllo dell'equilibrio finanziario che Comprende il controllo ed il governo dell'equilibrio finanziario tramite l'attività di verifica relativa all'effettiva disponibilità esistente negli stanziamenti di spesa e la costante valutazione dello stato complessivo degli equilibri di bilancio.

Stato di attuazione dei programmi che comprende la verifica dell'effettiva realizzazione degli accertamenti e degli impegni connessi ad ogni programma e l'evidenziazione dello stato di attuazione degli stessi.

RAPPORTI CON L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Comprende la predisposizione, la raccolta dai vari servizi dell'ente e la successiva trasmissione della documentazione necessaria per l'esercizio delle funzioni dell'Organo di Revisione (ad es.:

prospetti riassuntivi di bilancio, bilancio di previsione e rendiconti, variazioni di bilancio, etc.). Comprende il supporto all'Organo di revisione nelle relazioni con i responsabili dei servizi e con gli organi di direzione politica dell'ente. Predisposizione delle situazioni di cassa trimestrali; e delle relazioni richieste dalla Corte dei Conti.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA TESORERIA E DEI FINANZIAMENTI A MEDIO E LUNGO TERMINE

Analisi strumenti di finanziamento a medio/lungo termine:

Scelta modalità copertura degli investimenti:

Comprende il supporto agli organi di direzione politica ed ai settori:

nel periodo di predisposizione dei documenti di programmazione, per l'esame delle più idonee forme di finanziamento degli investimenti di competenza dei vari servizi, per l'analisi dell'impatto sul bilancio degli oneri diretti ed indiretti derivanti dagli investimenti (al fine di redigere il piano degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento);

nel corso dell'esercizio, per l'aggiornamento degli strumenti di programmazione, in caso di variazione del programma degli investimenti e per il monitoraggio e l'aggiustamento delle stime relative agli oneri diretti ed indiretti;

le possibili opzioni in termini di rinegoziazione o estinzione anticipata degli stessi.

Gestione dei finanziamenti:

comprende la gestione dell'istruttoria per l'acquisizione dei finanziamenti e dei successivi piani di ammortamento dei mutui concessi. Comprende inoltre, ottenuto il finanziamento, la gestione amministrativa dello stesso.

Gestione degli oneri finanziari:

comprende il calcolo delle rate di ammortamento dei mutui, semestrale o bimestrale, sia per la parte di restituzione del capitale che di quella del pagamento degli interessi. L'analisi è compiuta per gli istituti bancari ordinari e per la Cassa depositi e prestiti e prevede il controllo dell'evoluzione dei tassi di interesse, in particolare di quelli variabili.

Gestione della tesoreria comunale:

comprende l'attività di riscontro dei pagamenti e delle riscossioni effettuate dal Comune con le risultanze del conto del tesoriere. Comprende inoltre l'effettuazione delle verifiche di cassa mensili.

CONTABILITA' ECONOMICA ED ANALITICA

Introduzione della contabilità economica.

Introduzione di sistemi di contabilità analitica.

INVENTARIO BENI MOBILI – IMMOBILI

Tenuta inventari dei beni mobili ed immobili, e periodico aggiornamento degli inventari.

GESTIONE PRATICHE ASSICURATIVE E SINISTRI

PREDISPOSIZIONE STATISTICHE VARIE

PREDISPOSIZIONE PEG

PATTO DI STABILITA'

Verifica infrannuale del rispetto degli obiettivi.

Registrazione delle presenze e delle assenze del personale del settore.

Appalti e Contratti, Provveditorato ed Economato:

Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione del contraente, mediante l'effettuazione di gare da espletarsi secondo la normativa vigente in materia di: Lavori Pubblici - Forniture – Servizi riguardanti tutti i Settori del Comune: dalla predisposizione degli atti preliminari (consulenza agli uffici nella redazione della parte amministrativa dei capitolati d'onori, predisposizione determinazione a contrarre e di approvazione del bando di gara, predisposizione bandi, ecc.) all'indizione della gara (lettere di invito, pubblicazioni previste dalla legislazione vigente in materia, contatti con le Ditte, ecc.) dal suo svolgimento (assistenza durante la gara, redazione verbali, verifica requisiti tecnico organizzativi previsti dalla legge, verifica requisiti morali e requisiti in merito alla regolarità contributiva (DURC), ecc.), alla sua aggiudicazione (atti finali di aggiudicazione, esiti di gara ed adempimenti conseguenti, restituzione e svincolo cauzioni).

Predisposizione bandi per alienazioni immobiliari o altro.

Redazione dei contratti di appalto, cottimo fiduciario, concessione cimiteriale, locazione, comodato ecc. e delle convenzioni da stipulare e gli atti conseguenti: spese contrattuali, diritti di segreteria, registrazione, trascrizione, repertorizzazione e tenuta repertorio degli atti pubblici e privati, Anagrafe Tributaria ecc.

Comunicazione degli appalti, affidamenti di lavori, servizi e forniture e delle varie fasi del procedimento all'Osservatorio, tramite la redazione di apposite schede, nonché collaborazione per la redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e compilazione delle schede relative, autorizzazioni al subappalto, modelli GAP e attribuzione codice CUP e CIG.

Raccolta di tutte le convenzioni ed i contratti interessanti il Comune.

Finanziamenti di opere, servizi ecc. ed adempimenti inerenti le sponsorizzazioni.

Attività di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi di competenza comunale. Cura della predisposizione dei capitolati d'onori ed esecuzione dei relativi contratti (cancelleria, stampati, carburante, vestiario per personale dipendente, accessori, buoni pasto del personale, utenze, canoni assistenza attrezzature, assicurazioni, servizi di telefonia fissa e mobile, servizio di pulizia ecc.).

Rapporti con i gestori: gas-acqua, energia elettrica, telefonia fissa e mobile.

Acquisti arredi ed accessori per gli Uffici, Biblioteca, Centri Civici e Scuole e Asilo Nido, attrezzature tecnico-scientifiche, programmi informatici per gli Uffici Comunali e attrezzature sportive.

Monitoraggio delle spese.

Assunzione degli impegni di spesa e liquidazioni.

Gestione della Cassa Economale, come da regolamento.

Effettuazione di pagamenti di spese urgenti, in relazione ad esigenze di funzionamento dei settori o servizi, e alla modesta entità dell'acquisto.

Spese per il pagamento dei bolli relativamente al parco macchine.

Sottoscrizione di abbonamenti e acquisto di quotidiani.

Inserzioni e pubblicazioni

Servizi postali

Riscossione delle quote per il noleggio delle sale del Centro Civico e altri proventi.

Inventariazione di tutti i beni mobili.

Tributi:

Gestione ordinaria delle entrate comunali quali ICI, TARSU oltre le altre entrate tributarie minori;

Attività di controllo e di accertamento dell'ICI e TARSU, emissione avvisi di accertamento, gestione delle notifiche, e verifica degli incassi dovuti all'Ente;

Elaborazione dei regolamenti nelle materie di competenza;
Supporto in termini propositivi per le scelte relative alla politica delle entrate e per l'ottimizzazione delle procedure di riscossione dei tributi comunali e loro accertamento, anche con l'ausilio degli altri settori, che collaborano tramite i dati in loro possesso e con la disponibilità di personale operativo;
Riscossione dei proventi derivanti dai regolamenti comunali;
Gestione servizi tributari anche a mezzo di concessionari;
Esecuzione di tutti gli atti in collaborazione con gli altri settori per l'esazione dei tributi, ivi compresi quelli per le procedure sanzionatorie di contenzioso, di rimborso ed annullamento dei carichi tributari.

3° Settore – Urbanistica, Edilizia Residenziale e SUAP

Urbanistica, Piano Urbanistico Generale (P.U.G), Ufficio di Piano ed Edilizia Residenziale:

Gestione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi vigenti e di progetto e della legislazione in materia urbanistica ed edilizia e del Piano Urbanistico Generale (P.U.G.).
Esame, controllo, istruttoria e gestione complessiva delle pratiche di titoli abilitativi ed annessi progetti presentati da privati in materia edilizia e urbanistica.
Vigilanza edilizia.
Relazioni ed elaborazioni di progetti di competenza in materia urbanistica.
Cura e gestione delle competenze attribuite all'Ufficio di Piano.
Gestione delle pratiche inerenti la materia e predisposizione degli atti deliberativi connessi e determinazioni di liquidazione.
Rapporti con ARPA, AUSL, Provincia e Regione per gli adempimenti di competenza.
Toponomastica.

Attività Economiche, Produttive e dei Servizi, Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.):

Procedimenti relativi agli esercizi commerciali, ai pubblici esercizi, ai circoli, autorimesse, noleggio con o senza conducente, alla disciplina dei barbieri e parrucchieri ed attività affini (es. estetista, attività di tatuaggi, ecc.).
Autorizzazioni per attività ricettive (Bed and Breakfast, agriturismo, case vacanza, ecc.).
Cura degli aspetti sanitari, per quanto di competenza, in collaborazione con l'A.U.S.L.
Regolamentazione annuale dell'orario dei negozi e pubblici esercizi, dei turni di chiusura settimanale, aperture, saldi, liquidazioni e vendite promozionali in conformità alla normativa vigente in materia.
Rapporti con il Servizio Veterinario in materia di sanità ed emanazione degli atti di competenza, (es. ordinanze, decreti di riconoscimento, autorizzazioni per stalle e trasporto di carni fresche ed animali vivi, ecc.).
Cura degli adempimenti necessari per l'autorizzazione di manifestazioni, somministrazione di alimenti e bevande, attrazioni con intrattenimenti musicali, pubblici spettacoli, quali rapporti con la Prefettura, Questura, l'A.U.S.L., altri enti per l'accertamento dei requisiti richiesti.
Commercio ambulante: rilascio certificazioni inerenti l'accertamento delle anzianità per ambulanti; procedimenti per rilascio autorizzazioni e subingressi per commercio itinerante e su aree pubbliche e produttori agricoli.
Occupazione di suolo pubblico di carattere commerciale, nel rispetto del vigente regolamento.
Organizzazione di manifestazioni per la promozione commerciale del territorio.
Organizzazione dei mercatini straordinari per hobbistica ed opere dell'ingegno.
Procedimenti inerenti il Piano di Valorizzazione Commerciale in relazione L.R. n.41/1997 e Legge n. 266/997.
Pratiche relative agli accertamenti per attività artigianali.
Statistiche per attività commerciali e di Pubblico Esercizio.
Procedimenti inerenti la Pianta Organica delle farmacie, per l'indennità per farmacie rurali e gestione.

Istruttoria in merito alle sanzioni amministrative in materia di sanità, con emanazione delle ordinanze di archiviazione o di ingiunzione-pagamento.

Cura del Piano delle edicole e rilascio delle relative autorizzazioni.

Rilascio delle patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici o loro rinnovo a seguito di revisione in conformità al Decreto del Ministero della Sanità.

Cura dei procedimenti relativi alla ristrutturazione della rete di distribuzione carburanti, potenziamento d'impianto, modifiche, trasferimento della titolarità, aperture di nuovi impianti, sospensione di attività, chiusura.

Rilascio delle dichiarazioni di presa d'atto degli impianti, cura dei rapporti con la Commissione di collaudo per la verifica di idoneità tecnica e certificato di collaudo.

Orari e turnazione dei distributori di carburante.

Pratiche per rilascio delle autorizzazioni per distributori di carburante ad uso privato.

Procedimenti relativi agli ascensori e montacarichi.

Cura delle pratiche relative a certificazioni per l'esercizio di custode e portiere, attività di facchinaggio, atti di riconoscimento dei caseifici, denuncia di inizio attività di vendita dei prodotti ottenuti per coltura o allevamento, esercizio di mestieri girovaghi ed ambulanti, inizio di attività artigianale.

Cura delle attività inerenti lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), per quanto di competenza.

Registrazione delle presenze e delle assenze del personale del settore.

4° Settore – Lavori pubblici, Verde, Patrimonio e Sicurezza

Lavori Pubblici e Protezione Civile:

Viabilità e Protezione Civile.

Gestione di tutti gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi a:

Manutenzione ordinaria e straordinaria strade

Pronto intervento

Segnaletica

Spalata neve

Illuminazione pubblica

Reti tecnologiche e sotto-servizi: gestione rapporti con Enti gestori e pratiche connesse

Ordinanze di chiusura strade e varie

Determinazioni di affidamento, impegni di spesa, liquidazioni inerenti il servizio

RUP – nuovi investimenti inerenti il servizio

Protezione civile, funzioni ed adempimenti connesse

Richieste di finanziamenti e/o contributi inerenti il servizio.

Ambiente e Verde Pubblico:

Manutenzione, gestione, sfalci, interventi straordinari su tutto il verde pubblico, mentre il verde cimiteriale verrà gestito nell'ambito degli appalti nei cimiteri, da parte del settore Patrimonio, Manutenzioni e Sicurezza.

Gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio Ambiente.

Rapporti con Hera, Atersir e gestione pratiche relative.

Predisposizione, gestione ed eventuali revisioni delle varie procedure e sistemi operativi adottati col sistema di gestione ambientale.

Redazione ed aggiornamento della dichiarazione ambientale.

Redazione ed aggiornamento dei piani di controllo e sorveglianza, di formazione, dei riesami, degli audit interni e delle verifiche di mantenimento della certificazione.

Gestione degli aspetti ambientali significativi e degli impatti diretti ed indiretti attraverso controlli, prescrizioni e regolamentazioni.

Aggiornamenti semestrali dei principali indicatori relativi alla gestione dei servizi.

Continuo aggiornamento e controllo di conformità alla normativa di carattere ambientale nelle varie procedure.

Applicazione delle procedure per il controllo operativo e la sorveglianza dei servizi, conduzione di audit periodici sulle modalità di controllo operativo applicate, effettuazione dei periodici riesami della Direzione.

Gestione delle non conformità, delle azioni di miglioramento, delle azioni correttive e preventive, verifica delle responsabilità, dell'implementazione e dell'efficacia degli eventuali accorgimenti intrapresi.

Gestione delle emergenze ambientali con organizzazione per la prevenzione di eventuali incidenti per la salvaguardia del patrimonio ambientale.

Formazione/informazione relativa ai principi di sostenibilità ambientale sia all'interno dell'Ente che verso l'esterno rivolta alle Associazioni di volontariato, alla scuola ed ai fornitori di beni e di servizi.

Gestione delle segnalazioni ambientali da parte della cittadinanza, rispondendo a tutti i portatori d'interesse.

Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni allo scarico; rapporti con ARPA ed Hera per i pareri di competenza.

Emissione di ordinanze relative alle problematiche ambientali: abbandono di rifiuti; inquinamento acustico, scarichi, utilizzo dell'acqua, bonifiche ambientali, inquinamento dell'aria, ecc.

Organizzazione delle iniziative e dei corsi per la sensibilizzazione della cittadinanza verso l'ambiente, quali la raccolta differenziata dei rifiuti, ecofeste, gara di orienteering, biciclettate popolari, progetto siepi, progetto per la lotta alla zanzara tigre, progetto di lotta biologica alle cavallette, corsi e realizzazione di volantini di sostenibilità ambientale, ecc.

Collaborazione con la scuola nella realizzazione di progetti di carattere ambientale.

Coordinamento dell'operato delle GEV e degli Alpini.

Cura delle procedure amministrative per la partecipazione a bandi di carattere ambientale emessi dalla Provincia e dalla Regione per la richiesta di contributi di carattere ambientale.

Predisposizione e rilascio delle autorizzazioni relative al verde.

Cura delle conferenze di servizio, predisposizione e rilascio delle autorizzazioni per i piani di caratterizzazione, cura di tutte le procedure relative alle bonifiche ambientali.

Cura e tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti e dei formulari, predisposizione del MUD per i rifiuti delle bonifiche, predisposizione degli atti deliberativi, delle determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione relative all'ambiente.

Gestione di tutti gli adempimenti connessi al servizio Ambiente.

Patrimonio, Manutenzioni, Polizia Mortuaria (atti tecnici) ed Appalti nei Cimiteri:

Attività amministrativa e tecnica connessa alla gestione del patrimonio beni immobili.

Tenuta dell'inventario dei beni immobili.

Predisposizione dei piani di smobilizzo, di acquisto, di locazione, di concessione e di assegnazione ai vari servizi.

Verifica costante dello stato di conservazione dei beni immobili.

Manutenzione, gestione tecnica del patrimonio comunale, compresi gli edifici cimiteriali, ed in generale i cimiteri.

Gestione di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi a:

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici comunali: palazzo comunale, scuole, palestre, centro civico, uffici, magazzino, centro pasti, impianti sportivi, castello di Levizzano, cimiteri in genere tutti gli edifici pubblici di proprietà comunale.

Gestione e organizzazione della squadra operai

Determinazioni affidamento, impegni di spesa e liquidazioni e ogni altro atto inerente il servizio

RUP in merito a nuovi investimenti inerenti edifici ed impianti sportivi

Pratiche relative a richieste di contributi e/o finanziamenti inerenti tutti gli edifici pubblici e impianti sportivi

Gestione pratiche inerenti riscatto diritto superficie alloggi edilizia convenzionata

Gestione pratiche relative a vendite previste nel piano alienazioni

Gestione dei beni del patrimonio dei beni immobili ed atti connessi.

Polizia Mortuaria (atti tecnici), con particolare riferimento alla manutenzione e gestione tecnica dei cimiteri, compresi gli aspetti relativi all'igiene, alla sanità e alla sicurezza, con particolare riferimento alla documentazione relativa ed al DUVRI ed alla sua sottoscrizione.

Appalti nei Cimiteri: Gestione come RUP degli appalti nei cimiteri in generale, con particolare riferimento all'appalto del servizio riguardante le operazioni cimiteriali e l'appalto del servizio di manutenzione del verde, pulizie e servizi vari nei cimiteri comunali, unificando i relativi appalti per garantire in modo più efficace ed efficiente il servizio reso nei cimiteri.

Cura delle segnalazioni dei guasti riguardanti le lampade votive e del relativo impianto di illuminazione, come della relativa manutenzione.

Sicurezza nei luoghi di lavoro, nel patrimonio, nei cimiteri e nelle manifestazioni:

Obblighi di sicurezza attribuiti al datore di lavoro, per provvedere al controllo ed alla verifica dell'adeguamento della complessa struttura afferente al patrimonio immobiliare del comune alle disposizioni normative e regolamentari nelle materie: antinfortunistica, antincendio, rischio elettrico, barriere architettoniche, sistemi di trasporto verticali, prevenzione del rischio rumore e chimico e comunque tutto quanto necessario per la gestione dei programmi di adeguamento prevenzionale e di miglioramento per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di questo Ente e delle ditte incaricate dal comune che vi operano, e comunque quanto meglio esplicitato nella normativa di legge di riferimento.

Sicurezza del patrimonio comunale, compresa la sicurezza dei cimiteri comunali (edifici cimiteriali) e nelle aree cimiteriali, con redazione e sottoscrizione degli atti tecnici riguardanti la sicurezza, compreso il DUVRI e rapporti in materia di sicurezza, con le ditte esterne incaricate dal comune.

Sicurezza nelle manifestazioni: pareri tecnici, commissioni, sopralluoghi, relazioni tecniche, sicurezza, responsabilità delle manifestazioni, per quanto riguarda la Sicurezza Pubblica, rapporti con la commissione Pubblici Spettacoli, e tutte le incombenze relative alla sicurezza delle manifestazioni

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, contiene sia le modalità di gestione della fase emergenziale che le proposte per il consolidamento, ancora in fase di condivisione e formalizzazione.

L'Ente ha approvato, con deliberazione di Giunta n.29 del 26/04/2021, il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2021/2023, di cui si riportano i principali contenuti, funzionali a comprendere come l'ente ha gestito la parte emergenziale.

Il quadro di riferimento del Lavoro agile nel Comune di Castelvetro di Modena

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

La modalità di lavoro agile ha comportato l'adozione delle seguenti misure:

- Per alcuni applicativi web ad esclusione della e-mail erano già attivi dei reverse-proxy ssl con autenticazione; per tutti è stata comunque implementata la modalità di accesso Remote

Desktop con profilo personalizzato al proprio PC ufficio attraverso VPN-SSL 512 RAS per tutti i comuni aderenti.

- L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto un provvedimento di deroga temporanea al disciplinare relativo all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile tutti i dipendenti attivati. La modalità di attivazione adottata è stata quella di inviare all'utente precedentemente autorizzato dal proprio responsabile, una documentazione dettagliata e puntuale di tutto quanto necessario per la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa, completa di indicazioni puntuali per lo scarico da uno user portale del proprio certificato-vpn e per l'installazione dello stesso sul proprio pc, e poi infine le operazioni quotidiane di collegamento. In aggiunta sono state diramate le istruzioni supplementari per MAC o LINUX e per l'attivazione della firma digitale da remoto. Tutto gestito da due UTM 9 - Sophos in HA e da una connettività Lepida messa a dura prova in quanto concentrata sul PAL di Vignola.
- Per la telefonia è stata attivata la deviazione su richiesta degli interni verso l'utenza mobile indicata dal dipendente (aziendale o propria in alcuni casi), in attesa dell'implementazione del centralino virtuale.

Tutta l'operazione è stata completamente svolta internamente dal Servizio sistemi informativi; l'assistenza help desk è avvenuta e tuttora avviene per l'attività ordinaria da remoto via Supremo con la gestione dei ticket solitamente in uso.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute dei consigli si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Lepida.

Questa esperienza ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire agli Enti, soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che l'Ente intende avviare con un percorso biennale 2020 – 2021.

Anche grazie al contributo della Regione Emilia-Romagna, a maggio 2020 l'Unione ha avviato -per sé e i Comuni che la costituiscono- un progetto teso ad analizzare processi e competenze, in modo da consolidare il Lavoro agile secondo criteri metodologicamente validati e omogenei tra i diversi Settori e facendo tesoro di quanto esperito nella fase emergenziale; il percorso attivato ha tenuto conto della situazione rilevata in termini di personale e sue caratteristiche principali.

All'interno dell'analisi, nei mesi tra giugno e novembre è stata realizzata una mappatura delle attività molto dettagliata, che ha evidenziato come 145 processi – il 75,5% dei 192 censiti- siano già attualmente gestibili in modalità agile, secondo una logica di alternanza tra attività in presenza e attività da remoto e sono state rilevate le competenze digitali e manageriali del personale, articolate per Servizio.

In parallelo, sempre all'interno dello stesso progetto finanziato, è stato sviluppato un percorso formativo rivolto al personale direzionale e al restante personale di cui si dirà più diffusamente di seguito.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Misure organizzative

Con il lavoro agile l'Ente intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance

- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Unione, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta
- semplificare, attraverso la digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino
- razionalizzare gli spazi dell'ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando le sedi in ognuno dei comuni dell'Unione potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile
- ridurre l'impatto -sul traffico veicolare e sull'ambiente- degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

L'analisi sviluppata in occasione della stesura della mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente. Tali misure sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le principali misure organizzative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie in modo da poter verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile sulle prestazioni dell'ente.
- Aggiornamento del sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e adozione di linee guida su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile, in coerenza con i provvedimenti adottati dall'Unione.
- Digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi.

Requisiti tecnologici

La strategia per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia consolidamento del Lavoro agile, prevede le seguenti misure tecnologiche:

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione -che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (accesso) in ufficio- e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore.
- Rispetto alla strumentazione, si prevede di dotare di un PC portatile di proprietà degli enti i lavoratori che svolgono, all'interno del loro progetto di lavoro agile, un'elevata percentuale di attività da remoto (definendo una soglia di gg/sett), ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili, in coerenza con le decisioni prese a riguardo dagli altri Comuni e dall'Unione e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Si riportano le principali iniziative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line
- Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dagli enti, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/trice.
- consolidamento della modalità di lavoro per obiettivi e della programmazione di lavoro agile per l'esecuzione di progetti individuati all'inizio di ogni anno nel piano performance, con assegnazione prioritaria ad obiettivi di innovazione digitale trasversale

L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare sei criteri per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

- Standardizzazione –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- Digitalizzazione –cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- Omogeneità informatica –cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- Condivisione in termini di conoscenza –cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- Sequenzialità –cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- Snellezza –cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo

Convenzionalmente, in sede di Gruppo di Lavoro di tutta l'Unione, sono stati stimati come adeguati i processi con:

- punteggio totale ≥ 12 su 18 –ognuno dei sei criteri prevede un punteggio max di 3
- punteggio di almeno 2 su 3 per i criteri «standardizzazione» e «digitalizzazione», aventi un peso preponderante.

Le attività mappate approvate sono agli atti della Segreteria generale.

[L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance ed i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia](#)

Un adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Nel POLA sono stati definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Come già evidenziato, l'analisi sviluppata per la stesura della mappatura dei processi per rilevare l'adeguatezza di questi ultimi alla modalità di lavoro agile, ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente. Tali misure sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture.

Nella sezione "Attività Ordinaria" del piano della performance è indicata, per ciascun servizio/ufficio, la percentuale di attività da svolgere in modalità agile, nella misura minima del 30%.

[La formazione](#)

La definizione del Piano formativo di seguito riportato è stata preceduta da una mappatura delle competenze che, a livello di gruppi lavoro, ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali di seguito evidenziate schematicamente:

Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo strumenti per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Nel 2020 è stata realizzata una intensa attività formativa su tutto il personale in termini di target, argomenti e durata; si prevede in futuro un proseguimento, a supporto del consolidamento del Lavoro agile e in coerenza con i percorsi realizzati nel 2020, ma con interventi complementari e più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile; sono previsti a tal fine:

- per il team direzionale (Segretario generale, Responsabili di Servizio), interventi di approfondimento inerenti temi quali lo sviluppo del POLA, il monitoraggio e la valutazione delle performance, la gestione del tempo e la protezione dei dati personali
- per il restante personale, limitatamente a chi opererà effettivamente in modalità agile (smart workers), interventi di approfondimento rispetto alla gestione del tempo e la protezione dei dati personali.

In parallelo, sempre all'interno dello stesso progetto finanziato, è stato sviluppato un percorso formativo rivolto al personale direzionale e al restante personale, che ha previsto i seguenti temi:

- L'organizzazione e la misurazione dello smart working
- La gestione delle persone e il coordinamento in smart working
- Lo smart working in sicurezza
- Lo smart working e il gdpr
- La Cybersecurity

Il percorso formativo rivolto al restante personale, invece, ha previsto i seguenti temi:

- L'organizzazione e la misurazione dello smart working
- lavorare in smart working
- Lo smart working in sicurezza
- Lo smart working e il gdpr
- La Cybersecurity

L'Unione intende aderire al progetto Ve.La., Community Network per l'implementazione del Lavoro agile in ambito pubblico.

Dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica e con decreto 8.10.2021 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha dettato una serie di misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale e ha contestualmente previsto misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto apposite "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, che con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL cesseranno la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Le linee guida individuano due distinte modalità di prestazione lavorativa, la forma agile e la diversa forma di prestazione dell'attività lavorativa definita "lavoro da remoto", quest'ultimo definito come prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di

adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Con deliberazione n. 127 del 23/12/2021 la giunta dell'Unione di Comuni Terre di Castelli alla quale sono conferite le funzioni di gestione delle risorse umane, approvava in via temporanea gli indirizzi alle amministrazioni facenti parte dell'area vasta unione al fine di consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile o con lavoro da remoto, che resteranno in vigore fino alla approvazione del CCNL relativo al triennio 2019-2021 e in ogni caso non oltre il 31/12/2022.

Successivamente la Giunta dell'Unione, con deliberazione n. 32 del 6 aprile 2023 ha approvato in via definitiva, previo confronto sindacale, il **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA** che nel rispetto di tutto quanto disposto dal CCNL sottoscritto in data 16/11/2023, disciplina sia il lavoro agile che il lavoro da remoto in modo omogeneo per gli enti dell'area dell'Unione Terre di Castelli. A tale disciplina è stata data quindi pronta attuazione anche presso il Comune di Castelvetro di Modena.

Il nuovo Regolamento vigente prevede, in ogni caso il lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto) la preliminare sottoscrizione di specifico Accordo, come disciplinato dal CCNL del 16.11.2022, da stipulare tra il Responsabile competente ed il lavoratore. L'accordo sottoscritto tra le parti (Responsabile competente e lavoratore) dovrà essere protocollato, consegnato al dipendente e trasmesso con pec al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per la conservazione nel fascicolo del personale e per gli adempimenti correlati di competenza.

Il nuovo Regolamento vigente prevede le seguenti tipologie lavorative:

1) il lavoro agile, che consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro per i

quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;

2) il lavoro da remoto, che è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Stabilisce altresì le condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto e prevede che, relativamente al lavoro agile, possano essere previste nell'accordo individuale, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate non continuative mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali dell' Ente le giornate di lavoro agile fruibili su base

mensile non possono essere superiori a 4.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche, al netto

delle eventuali assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.

Le giornate in lavoro agile non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedi di almeno n. 5 giorni consecutivi.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del

CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Relativamente al lavoro da remoto, nell'accordo, può essere previsto massimo 1 giorno a settimana,

salvo specifici casi da valutarsi a cura del Responsabile dove è possibile portare a max 2 giorni, per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi, mentre per le figure apicali degli Enti le giornate di lavoro da remoto fruibili su base settimanale non possono essere superiori a 1 giorno. Le giornate in lavoro da remoto non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie o congedo di almeno n. 5 giorni consecutivi.

I dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto hanno diritto all'assegnazione del buono pasto.

Per i dipendenti che svolgono la loro prestazione in modalità da remoto non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, salvo impreviste e sopravvenute esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione preventiva.

Resta inteso che il lavoro a distanza deve in ogni caso essere autorizzato, previa stipula di accordo, qualora il Medico incaricato ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss. mm. e ii. prescriva al lavoratore tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l'accordo da stipulare con il lavoratore, in tali casi, avrà durata corrispondente al periodo di validità del certificato rilasciato dal Medico competente; gli indirizzi di cui ai punti precedenti della presente deliberazione non si applicano quindi, se non per quanto compatibili, ai casi di esplicita prescrizione di lavoro a distanza formulata dal Medico competente incaricato per l'area dell'Unione Terre di Castelli, dovendosi necessariamente dare attuazione alla prescrizione medica.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Al **31/12/2023** la **consistenza del personale** del Comune di Castelvetro di Modena consta di nr. 39 unità inquadrate nei Settori contrattuali sotto indicati:

Area dei Funzionari e dell'E.Q. nr. 7
 Area degli Istruttori nr. 25* (si precisa che n.1 istruttore è dimissionario dal 01/01/2024)
 Area degli Operatori esperti nr. 7

Assegnazione del personale alle Strutture comunali al 31.12.2023

	Persone in servizio	Posti in dotazione	Posti non coperti
SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - CULTURA	15	16	1
SETTORE SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMICI	9	9	0
SETTORE AREA TECNICA SUAP	15	16	1
Totale	39	41	2

La consistenza del personale aggiornata al 31 gennaio 2024 risulta ridotta di n.1 unità (quindi 38 unità complessive in servizio) che ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie ed è rappresentata nel dettaglio nell'apposito allegato.

Alla medesima data l'Area Tecnica era già stata riorganizzata mediante la suddivisione in due distinti settori come sopra rappresentato

La spesa del personale (dalla nota di aggiornamento al DUP 2024/2026)

1 Le politiche del personale

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

2.L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

3. Programmazione del fabbisogno di personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali presenti nella rispettiva legge finanziaria (legge di stabilità) ha introdotto taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione delle risorse umane. Per quanto riguarda il numero, ad esempio, gli organi della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprese le categorie protette. Gli enti soggetti ai vincoli della finanza pubblica devono invece effettuare una manovra più articolata: ridurre l'incidenza delle spese di personale sul complesso delle spese correnti, anche con la parziale reintegrazione dei cessati ed il contenimento della spesa del lavoro flessibile; snellire le strutture amministrative, anche con accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali; contenere la crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

4.Vincoli di spesa

La spesa per il personale deve rispettare:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge208/2015, comma 562 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 non erano associati al patto di stabilità;
- i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009, per il nostro Ente pari ad euro 243.733,00.

5.La Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il nuovo limite infatti non è più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi. All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalle tabelle di legge, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva non superiore al valore alla predetta soglia e secondo la gradazione di cui all'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

I comuni in cui il rapporto risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 marzo 2020. I comuni che si collocano all'interno dei parametri stabiliti per fascia demografica dalle tabelle 1 e 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato

La spesa del personale (dal bilancio di previsione 2024/2026)

Redditi da lavoro dipendente

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2024-2026 è stata calcolata tenendo conto di:

- programmazione del fabbisogno del piano delle assunzioni per personale di ruolo e a tempo determinato;
- dinamiche relative alla gestione del personale come aspettative, scadenza tempi determinati, part time, comandi e convenzioni ecc.;
- Fondo di produttività il cui importo complessivo è stimato sulla scorta del nuovo CCNL 21/5/2018 inclusi incrementi da DL Crescita e da Preintesa Ccnl 2019-2021: le voci liquidate mensilmente a valere sui singoli Centri di costo sono riportate sui rispettivi capitoli di personale mentre l'ammontare della quota residua di Fondo produttività è riportato sul capitolo trasversale;
- Fondo indennità di risultato posizioni organizzative;
- spesa per gli incrementi contrattuali, che deve tener conto:
 - VACANZA 2019-2021: i valori stipendiali esposti in Previsione 2024 sono quelli già previsti a regime dal CCNL 2019-2021 limitatamente al personale di qualifica dirigenziale e Segretario;
 - VACANZA 2022-2024: il triennio economico di vigenza del CCNL 2019-2021 è scaduto il 31/12/2021, quindi dall'1/1/2022, a fronte della nuova vacanza contrattuale:
 - -sul Bilancio 2022 è stata accantonata una media mensile prudenziale di E.10,00 per dipendente utile al finanziamento della 1° tranche di rinnovo contrattuale con decorrenza 1/1/2022;
 - -sul Bilancio 2023 è stata accantonata una media mensile prudenziale di E.25,00 per dipendente utile al finanziamento della 2° tranche di rinnovo contrattuale con decorrenza 1/1/2023
 - -sul Bilancio 2024 viene accantonata una media mensile prudenziale di E.65,00 per dipendente utile al finanziamento a regime del rinnovo contrattuale con decorrenza 1/1/2024
- previsione di spesa per Onere Ripartito, per applicazione dei benefici contrattuali sulla pensione al personale collocato in quiescenza nel periodo di vigenza contrattuale, prospetto contestazioni contributive non ancora definite, prospetto rivalsa interessi su contestazioni;

- spesa annuale per contributi INPS da versare in luogo del datore di lavoro per amministratori in aspettativa inclusa la quota di accantonamento TFR da rimborsare e spesa annuale per indennità di carica spettante agli Amministratori (Sindaco – Vicesindaco – Assessori+ Presidente Consiglio);
- previsione dei contributi su fondo straordinario;
- della previsione della spesa annuale per prudenziale copertura dell'eventuale adesione al Fondo Perseo/Sirio;
- spesa annuale, con corrispondente entrata di pari importo, a copertura della quota introitata e successivamente versata al broker assicurativo Willis Spa per eventuali pratiche di rimborso assenza causa terzi di dipendenti;
- spesa annuale, con corrispondente entrata di pari importo, a copertura delle quote eventualmente liquidate a titolo di produttività a personale dell'ente in servizio presso altre amministrazioni, successivamente rimborsate dalle stesse.

3.3.2. Strategia di copertura del fabbisogno

Con la Deliberazione di Giunta n. 07 del 30/01/2023 il Comune di Castelvetro di Modena aveva approvato il PIAO 2023/2025, in seguito integrato con la Deliberazione n. 119 del 29.12.2023 alla luce di alcuni movimenti intervenuti, in particolare per registrare la scoperta dal 2/11/2023 del posto da funzionario Responsabile dell'Area tecnica incaricato di EQ, in quanto posto in aspettativa senza assegni con diritto al mantenimento del posto (avendo assunto incarico in altra P.A. ex art 110 del Tuel) e per approvare la conseguente modifica alla consistenza della dotazione organica. Contestualmente la Giunta comunale stabiliva di attivare le procedure assunzionali necessarie per sopperire a tale carenza, mediante assunzione di un Funzionario Tecnico a tempo determinato indicativamente dal 1 gennaio 2024 al 19 ottobre 2026, per mobilità o interpello di persone inserite in graduatorie concorsuali.

Preso atto che i Responsabili dei Settori hanno segnalato le seguenti esigenze per le rispettive competenze e al fine delle scelte da operare da parte della Giunta comunale nei futuri piani occupazionali, qualora sia possibile:

- Settore Affari e Servizi generali: si rileva, come peraltro già indicato nei precedenti atti inerenti il fabbisogno di personale, la scoperta, preesistente, di 1 posto al p.p. di Istruttore (corrispondente alla cessazione negli anni scorsi di una unità che prestava servizio presso la Biblioteca
- Settore Servizi Finanziari ed economici: segnala l'esigenza di n. 2 unità di Area Funzionari da assegnare e proporre uno al Servizio tributi ed uno Servizio Appalti e contratti; la presenza di tali profili consentire una migliore organizzazione interna, anche mediante deleghe di funzioni eventualmente attuabili da parte del Responsabile
- Settore Urbanistica, edilizia residenziale e Suap segnala l'esigenza urgente di sostituire il personale cessato di cui al piano occupazionale che segue, oltre che di dotare il settore di ulteriori 2 Funzionari tecnici per le attività di pianificazione urbanistica, istruttoria delle pratiche edilizie, vigilanza del territorio sull'attività urbanistico-edilizia ed istruttoria dei procedimenti edilizi afferenti al S.U.A.P.;
- Settore Lavori pubblici, verde, patrimonio e sicurezza: al fine di procedere con le istruttorie inerenti i diversi Progetti dell'Ente, si rende necessaria l'acquisizione di una nuova figura di Istruttore tecnico categoria "C". Risulta inoltre necessario ripristinare la figura del Capo Cantoniere, con una nuova assunzione Istruttore Tecnico categoria "C", come era già avvenuto in precedenza.

Atteso che le vigenti limitazioni alla spesa di personale, descritte nei paragrafi che seguono, non consentono in alcun modo di rispondere alle suddette esigenze complessive che sono indicate a fine meramente ricognitivo ed orientativo rispetto alle successive, eventuali, decisioni della giunta comunale che ha la necessità di individuare in questa fase le priorità rispetto alle assunzioni da attuare, nel rispetto degli obiettivi più rilevanti che l'amministrazione intende perseguire;

Atteso altresì che per i medesimi motivi non è possibile programmare una strategia occupazionale triennale e preso atto nel contempo che è recentemente cessato per dimissioni volontarie, n. 1 Istruttore amministrativo del Settore Urbanistica, edilizia e Suap;

Per quanto sopra esposto, si procede alla definizione del fabbisogno e del piano occupazione dell'anno 2024, come segue:

- dal mese di febbraio 2024, a seguito del processo di riorganizzazione concluso a fine 2023 - effettuato successivamente al collocamento in aspettativa non retribuita (per accettazione di incarico ex art. 110 D. lgs 267/200 presso la Provincia di Modena) del Funzionario Tecnico/Area Funzionari ed EQ nonché Responsabile della complessiva Area Tecnica - che ha portato alla suddivisione dei servizi tecnici in due Aree distinte ovvero l'Area LL.PP. da una parte e l'Area Urbanistica, Suap e Ambiente dall'altra, **l'assunzione a tempo determinato con scadenza pari alla cessazione dell'aspettativa in parola (prevista per il 19/10/2025) di un (1) Funzionario tecnico presso il Settore Urbanistica, Edilizia Residenziale e SUAP**, mediante scorrimento di graduatorie di concorso pubblico dell'Unione Terre di Castelli. La spesa a valere sul bilancio 2024 è preventivabile in €. 35.619, (in ragione annua €. 36.041). L'impiego del funzionario tecnico sopra indicato avviene per il 50% presso il settore urbanistica, edilizia residenziale e SUAP e per il 50% presso il settore lavori pubblici, verde, patrimonio e sicurezza;
- si conferma l'assunzione dal mese di febbraio/marzo 2024, già stabilita nell'ambito del PIAO 2023-2025, come integrato nel mese di dicembre 2023, di **n. 1 Istruttore amministrativo, Area Istruttori, a tempo indeterminato e pieno**, presso il **Settore Urbanistica, Suap e Ambiente** a seguito di cessazione per dimissioni volontarie di una unità di pari profilo. La spesa a valere sul bilancio 2024 è preventivabile in €. 27.260, (in ragione annua €. 32.713).

Il Comune di Castelvetro di Modena per l'anno 2024 valuta inoltre di inserire nel presente piano le progressioni definite quali progressioni "in deroga" (art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022).

Le progressioni tra le aree, o di carriera, riguardano il **passaggio all'area immediatamente superiore** e si articola in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da un'area all'altra, e si realizzano attraverso procedure di selezione interna previste dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 97 del 21/09/2023.

In queste fattispecie assume rilievo la valorizzazione del "merito" e della "selezione", l'impegno, la professionalità e i risultati conseguiti: la logica è la riqualificazione del personale interno.

Tanto premesso, il contratto funzioni locali 2022 ha previsto due distinte ipotesi di progressioni tra le aree, che sono:

- Procedura in deroga, secondo le regole dettate dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8, attuativa del comma 1-bis dell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i.;
- Procedura a regime, o ordinaria, disciplinata dall'articolo 15.

E' previsto che al fine di tenere conto dell'esperienza e della professionalità effettivamente utilizzate dall'amministrazione in cui si è in servizio, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, **entro il termine del 31 dicembre 2025**, la progressione tra le aree può avvenire attraverso procedimenti valutativi a cui possono partecipare i dipendenti in possesso dei requisiti elencati nella Tabella C di Corrispondenza, allegata al CCNL 16/11/2022.

Le suddette progressioni, sono sostenute grazie all'utilizzo delle risorse accertate tramite l'articolo 1, comma 612 della legge n. 234/2021. **La somma stanziata non deve superare lo 0,55% del monte salariale del personale non dirigente relativo all'anno 2018.**

Le progressioni tra le aree, anche quelle in deroga, l'Aran (CFL208) precisa che devono essere previste nel piano dei fabbisogni (oggi confluito nel PIAO). A tale riguardo l'Amministrazione di Castelvetro di Modena ritiene di destinare lo 0,55% del monte salariale anno 2018 pari ad €. 6.463,23 come meglio di seguito specificato

n. progressioni	Area interessata	Settore di riferimento
1	Da area istruttori ad area funzionari	Settore Affari e servizi generali-promozione e sviluppo territoriale-cultura
1	Da area istruttori ad area funzionari	Settore Ragioneria e Tributi
1	Da area istruttori ad area funzionari	Settore lavori pubblici, verde, patrimonio e sicurezza
TOTALE		€. 5.935,26

Le suddette progressioni saranno espletate con le modalità stabilite dal regolamento approvato con delibera di Giunta Unione n. 97 del 21/09/2023.

Si conferma come indicato nel PIAO 2023-2025, che la spesa del personale dell'ente è stata calcolata:

- tenendo conto della programmazione del fabbisogno del piano delle assunzioni;
- applicando il contratto collettivo nazionale di lavoro;
- considerando le dinamiche relative alla gestione dei rapporti di lavoro del personale.

Gli stanziamenti, qualora si concretizzino le due assunzioni sopraindicate nell'anno 2023, consentono il rispetto dei limiti di cui:

- all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, come risulta dalla deliberazione di Giunta Unione Terre di Castelli n.123/2022;
- all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 relativo alla spesa per personale flessibile
- al D.M. 17.2.2020 Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Il Comune di Castelvetro di Modena rientra nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti, per la quale il DM 17/03/2020 fissa i seguenti valori soglia di riferimento del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti: da 27% a 31%. Il rapporto del Comune, calcolato sulla media di spesa risultante dai rendiconti 2020-2022, **è pari a 29,25%**, per cui l'Ente, avendo una moderata incidenza della spesa di personale (art. 4, comma 1; art. 6, comma 1, D.P.C.M. 17/03/2020), può incrementare la spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti, in modo da lasciare invariato tale rapporto del 29,25%; l'Ente dovrà assicurare un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti non superiore al 29,25%, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014, il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa, è la spesa media di personale del

triennio 2011-2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico; restano comunque ferme le limitazioni assunzionali vigenti, anche a tempo determinato e gli stanziamenti bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni; le assunzioni saranno possibili nel rispetto del valore massimo di spesa complessiva di personale di € 3.290.028,53.

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE

MACROAGGREGATO BDAP

Codici di spesa REND.2022	IMPORTO	
U1.01.00.00.000	1.491.466,53	macroaggregato 1
U1.03.02.12.001		lavoro interinale
U1.03.02.12.002		quota LSU
U1.03.02.12.003		collab.coordinate e a progetto
U1.03.02.12.999	35.575,30	altre forme di lavoro flessibile
SPESE UNIONE	1.172.487,47	
SPESE ASP	932.131,41	
totale IMPEGNI COMPETENZA RENDICONTO 2022	3.631.660,71	

FASCIA F	
%tab 1	%tab 3
27,00%	31,00%

ENTRATE CORRENTI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
TITOLO 1	7.254.861,99	7.461.866,68	7.769.599,83
TITOLO 2	904.237,08	520.041,51	517.589,31
TITOLO 3	997.592,88	1.132.608,40	996.712,64
TOTALE ENTRATE CORRENTI	9.156.691,95	9.114.516,59	9.283.901,78

MEDIA ENTRATE RENDICONTI 2020-2021-2022	9.185.036,77
meno FCDE assestato 2022	-269.815,43
ENTRATE NETTE UNIONE	3.027.291,72
ENTRATE NETTE ASP	473.470,27
ENTRATE NETTE	12.415.983,34

RAPPORTO SPESE/ENTRATE

29,25% COMUNE TRA LE DUE %

Si ritiene infine di dover richiamare il recente Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto **“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227**, pubblicato in G.U. n.9 del 12/1/2024 ed entrato in vigore il 13-1-2024, in particolare l’art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021) disponendo che:

- le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del personale in servizio **individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, “che abbia esperienza sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”.**

- lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato *“definisce specificatamente le modalità e le azioni..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance..., e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali
Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”.*
- *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni..., anche ricorrendo a forme di gestione associata”.*

Considerato che la maggior parte dei Comuni che aderiscono all'Unione Terre di Castelli, disponendo di meno di 50 dipendenti, hanno manifestato interesse ad attuare la gestione di cui trattasi in modalità associata quindi in ambito unionale, poiché tutte le funzioni del welfare locale nonché di gestione del personale sono trasferite appunto all'Unione Terre di Castelli; precisando che il Comune di Vignola che ha oltre 50 dipendenti pur provvedendo in autonomia alla nomina, come previsto dalla norma succitata, opererà in modo coordinato con l'Unione, al fine della omogeneità delle azioni da attuare e della valorizzazione delle professionalità presenti tra il personale dipendente dei due enti.

Il comune di Castelvetro di Modena si impegna ad aderire al progetto dell'Unione la quale, dà mandato gestionale a tutti i propri Dirigenti e tra questi in primo luogo al Dirigente della Struttura Welfare locale unitamente al Dirigente della Struttura Affari generali, al fine di attivare l'iter necessario per l'individuazione del responsabile per l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità degli enti dell'area dell'Unione, ove consentito, individuando altresì dei referenti interni ai singoli enti per la necessaria e opportuna collaborazione. Le fasi di tale percorso sono inserite e previste nel Piano degli obiettivi e delle performance dell'Unione che individuerà in prima battuta le azioni minime da avviare nell'anno 2024, nell'ottica eventuale di una progressiva implementazione, laddove necessaria o opportuna.

In fase di integrazione del PIAO triennale e annuale si provvederà ad aggiornare i presenti contenuti secondo lo stato di attuazione delle prime fasi individuate.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Castelvetro ha demandato all'Unione Terre di Castelli la programmazione, almeno per quanto concerne le esigenze trasversali e i corsi obbligatori, relativa alla formazione del personale.

L'Unione è consapevole del ruolo strategico della Formazione già affermato dalla Direttiva del 13/12/2014 del Ministero per la funzione pubblica che dispone che tutte le PP.AA. debbano assicurare il diritto permanente alla formazione attraverso la pianificazione e la programmazione di attività formative tarate sulle esigenze e inclinazioni del personale.

Anche in sede di contrattazione collettiva è ribadito il ruolo centrale della formazione per l'attuazione di strategie di cambiamento nella P.A. e per l'innalzamento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile

- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

Il Piano Formativo è pertanto definito dagli Uffici dell'Unione in coerenza con il prefigurato contesto normativo con la finalità di accrescere le conoscenze e competenze del personale dell'Unione stessa e dei comuni aderenti in un'ottica di maggior coinvolgimento dei dipendenti nelle attività istituzionali e innalzare conseguentemente i livelli qualitativi dei servizi erogati a favore della cittadinanza.

Il Piano Triennale della formazione è definito sulla base dei fabbisogni formativi rilevati presso il personale dei comuni aderenti, garantendo la flessibilità del programma in funzione delle eventuali **sopravvenienti esigenze professionali ed organizzative, così da adeguarsi:**

- ai mutamenti del contesto socio-economico
- alle indicazioni contenute nelle leggi di riforma della P.A.
- allo sviluppo della cultura orientata al risultato e alla soddisfazione dei bisogni del cittadino
- ai processi di innovazione e digitalizzazione tecnologica

Quanto ai contenuti formativi del Piano triennale possono essere distinte 4 macro-aree di intervento:

1. La formazione obbligatoria rivolta alle tematiche già ricordate che tutti i dipendenti devono periodicamente fruire in relazione alle evoluzioni normative e regolamentari;
2. La formazione su tematiche di specifico interesse delle aree/servizi gestionali dei Comuni, che è strutturata sulla base delle indicazioni dei responsabili degli Uffici degli Enti aderenti all'Unione;
3. La formazione rivolta alle più che mai attuali tematiche della *cyber security* e dell'*innovazione digitale*.

Per quanto concerne il tema della sicurezza informativa, il PNNR, l'istituzione della nuova Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia. In tale ambito oltre all'implementazioni delle soluzioni software atte a contrastare i cyber attacchi è necessario aumentare il livello di consapevolezza dei rischi da essi derivanti presso il personale delle amministrazioni pubbliche. Per tale motivo il Piano formativo, in coerenza con il Piano triennale prevede interventi formativi specifici relativi alle tematiche di Cyber Security Awareness

Con riferimento all'innovazione digitale vengono invece in rilievo gli interventi formativi rivolti alle *competenze digitali*. Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie. In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020, nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento.

Tra le direttrici d'intervento rilevano le azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgono in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. A tal fine il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato il progetto del "Competenze digitali per la PA" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni). Per tali motivi Il piano

formativo dell'Unione vedrà certamente la presenza di interventi formativi basati sulla predetta piattaforma.

4. L'ultima direttrice degli interventi formativi è finalizzata a garantire la migliore attuazione possibile del lavoro agile, come meglio indicato nella Sottosezione "Organizzazione del Lavoro Agile" del presente PIAO, al cui interno è già stato indicato il percorso di formazione previsto in materia.

Il consolidamento dello strumento del lavoro agile e da remoto impone infatti di approntare specifici interventi formativi per i dirigenti e i dipendenti modulati rispetto ai diversi ruoli e conoscenze richieste in tale ambito.

Il piano formativo per i dirigenti è finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

La definizione del Piano formativo dei dipendenti, è stata preceduta da una mappatura delle competenze che ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali necessarie, che ha permesso di orientare gli interventi formativi al fine di accrescere:

- dal punto di vista delle competenze gestionali-manageriali:
 - l'autonomia operativa e la capacità di lavorare per obiettivi, orientando la propria attività al risultato
 - la capacità di gestire il tempo e di rispettare le scadenze lavorative
 - la capacità di monitorare e rendicontare le attività svolte
- dal punto di vista delle Competenze digitali
 - La capacità di utilizzare gli strumenti di connessione al desktop remoto;
 - La capacità di utilizzare gli strumenti per le video conferenze
 - La capacità di utilizzare di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Castelvetro prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale o, in sua assenza, dal Vice Segretario.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Lavoro agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>