



COMUNE DI BUSSETO
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**
PIAO 2024-2026

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE
N. ___ DEL __/04/2024

INDICE

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Sottosezione di programmazione: **Valore Pubblico**
 - 2.2 Sottosezione di programmazione: **Performance**
 - 2.3 Sottosezione di programmazione: **Rischi corruttivi e trasparenza**
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Sottosezione di programmazione: **Struttura organizzativa**
 - 3.2 Sottosezione di programmazione: **Organizzazione del Lavoro Agile**
 - 3.3 Sottosezione di programmazione: **Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO
 - 4.1 Governance del PIAO
 - 4.2 Monitoraggio del PIAO

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 rispettivi 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.

Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che: *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (NdR: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

A questo proposito, l'ANCI ha chiarito (v. Quaderno n. 37/2023) quanto segue: *"La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe."* Inoltre: *"Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."*

Ne deriva che, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, alla data di approvazione del presente documento presso il Comune di Busseto, fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.

b) Le opportunità che il Comune di Busseto intende cogliere

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

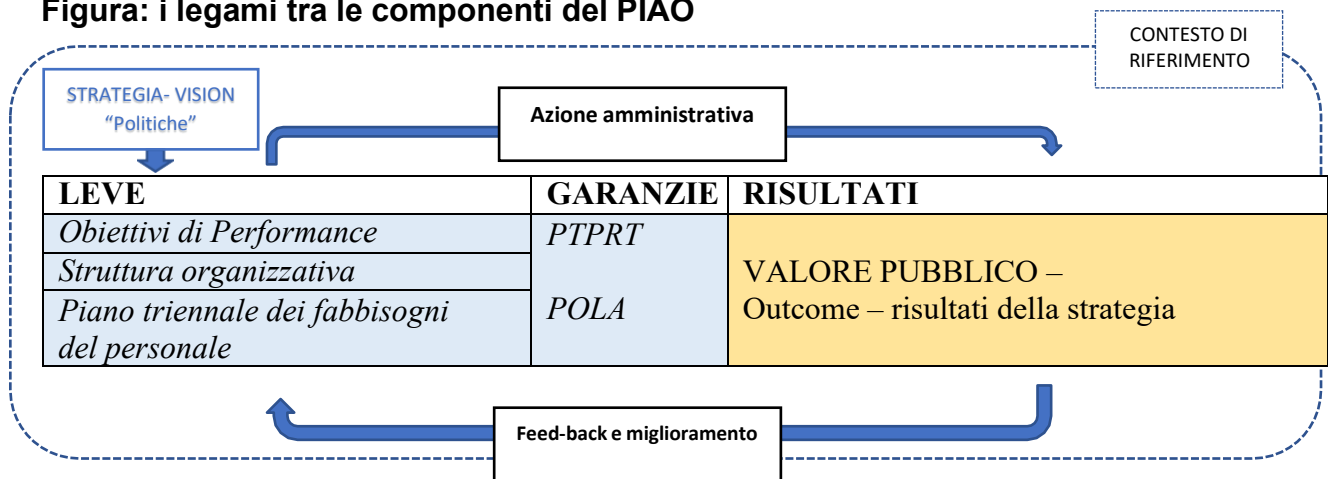
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

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** (PTPRT 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".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Busseto

Indirizzo: Piazza Verdi, 10

Codice fiscale / Partita Iva: 00170360341

Sindaco: Avv. Stefano Nevicati

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 37

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 6901

Telefono: 0524.931711

Sito internet: www.comune.busseto.pr.it

E-mail: urp@comune.busseto.pr.it

PEC: protocollo@postacert.comune.busseto.pr.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Sottosezione non compilabile per gli enti con n. dipendenti inferiori a 50.

La programmazione degli obiettivi strategici è stata effettuata con deliberazione consiliare n. 4 del 06/02/2024 di approvazione del bilancio 2024/2026 e n.3 di approvazione del DUP 2024-2026.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, letterab), del già menzionato decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti

costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

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

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

COMUNE DI BUSSETO – PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 (Sezione Obiettivi)

Albero della performance dell'Ente 2024-2026

Piano della Performance 2024-2026 Comune di Busseto Sezione Obiettivi	Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Dimensione (*)	Servizio di riferimento
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Settore 1 Affari Generali
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Settore 2 Servizi Finanziari
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Settore 3 Affari Socioeducativi
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Settore 4 Affari Culturali
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Settore 5 Servizi Tecnici al Patrimonio
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Settore 6 Servizi Tecnici al Territorio
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Settore 7 Servizi tributari
	Sarà inserito nella I modifica al PIAO	Sarà inserito nella I modifica al PIAO		Area Polizia Locale
	Obiettivi trasversali			
Preciso rispetto dei tempi di pagamento	1. L'obbligo di rispettare i tempi di pagamento	E	Tutti i Servizi	
La trasparenza delle relazioni, premessa per una cittadinanza attiva	2. Comune casa di vetro	PTPCT	Tutti i Servizi	
"FormAZIONE 2024: Eccellenza nell'Ambito delle Competenze e dello Sviluppo Personale"	3. Mantenersi informati equivale a lavorare meglio e ad offrire servizi qualitativamente migliori	E	Tutti i Servizi	

*** Legenda dimensione obiettivi:**

- Semplificazione (S)
- Digitalizzazione (D)
- Efficienza (E)
- Accessibilità (A)
- Pari opportunità ed equilibrio di genere (P)
- Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 Obiettivo trasversale n. 1	
Obiettivo operativo anno 2024	Preciso rispetto dei tempi di pagamento
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</p> <p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: A seguito della riforma n. 1.11 del PNRR riguardante la riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni e delle autorità sanitarie, ogni Responsabile di Servizio è chiamato a rispettare rigorosamente la gestione dei flussi di pagamento al fine di non sfiorare i tempi di legge (tetto fissato dal legislatore). Con circolare n.1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato viene chiarito che i revisori dei conti sono chiamati a verificare e monitorare il rispetto dei tempi di pagamento da parte dei responsabili di servizio, pensa la decurtazione dell'indennità di risultato.</p> <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi</p> <p>Maggiori servizi: (si) rispetto assoluto dei tempi di pagamento</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Efficienza operativa migliorata, riduzione del rischio di decurtazione dell'Indennità di Risultato, accresciuta credibilità e affidabilità istituzionale, risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza, assenza di segnalazioni di tardato pagamento, verifica dell'organo di revisione sui tempi di pagamento.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) assenza di segnalazioni di tardato pagamento, verifica dell'organo di revisione circa il rispetto dei tempi di pagamento.</p>

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 Obiettivo trasversale n. 2	
Obiettivo operativo anno 2024	Sistemazione metodica, ordinata e puntuale di tutte le sezioni dell'alberatura dell'Amministrazione Trasparente, ciascuno per quanto riguarda pratiche e procedimenti del proprio Servizio.
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: COMUNE CASA DI VETRO</p> <p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: Sistemazione metodica, ordinata e puntuale di tutte le sezioni dell'alberatura dell'Amministrazione Trasparente, ciascuno per quanto riguarda pratiche e procedimenti del proprio Servizio. Ad ogni affidamento e/o procedura, deve corrispondere tutto il corredo informazioni obbligatorie per legge in AT.</p> <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi</p> <p>Maggiori servizi: (si) migliore l'accessibilità dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) consultazione più semplice, immediata e completa dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) verifica da parte del RPCT e/0 del Nucleo di Valutazione circa la pubblicazione puntuale</p>

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 Obiettivo trasversale n. 3	
Obiettivo operativo anno 2024	Formazione del Personale
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: "FormAZIONE 2024: Eccellenza nell'Ambito delle Competenze e dello Sviluppo Personale"</p> <p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: raggiungimento di obiettivi di formazione, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale e dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiettivo di sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (https://syllabus.gov.it), in modo tale che ogni dipendente adibito a mansioni presso uffici (esclusi quindi operai ed educatori e collaboratori degli educatori) svolgano almeno DUE corsi distinti nell'anno 2024 su Syllabus; • ogni dipendente dell'Ente (Responsabili e collaboratori) devono svolgere almeno 24 ore di formazione (attestate/certificate) nell'anno 2024; <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi</p> <p>Maggiori servizi: (si) Implementazione di un programma di formazione generale del personale, inclusi Responsabili e collaboratori, progettato in modo personalizzato e progressivo. Questo approccio mira a garantire una crescita continua delle competenze nel corso dell'anno, integrando sia corsi specifici che percorsi di sviluppo più ampi. Personale aggiornato e preparato, eroga migliori servizi all'utenza.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) Efficienza Operativa > Miglioramento delle competenze digitali per il personale, riducendo il tempo dedicato ad attività manuali o inefficienti attraverso l'adozione di strumenti digitali; Produttività aumentata > Personale più competente e motivato può portare a un aumento della produttività e dell'efficacia nelle mansioni quotidiane.</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) Numero di corsi completati su Syllabus > Indicatori quantitativi che mostrano il numero di dipendenti che hanno completato almeno DUE corsi distinti sulla piattaforma "Syllabus" entro la fine del 2024; Ore di Formazione Totali > Misura quantitativa delle ore totali di formazione svolte dall'intero personale nell'anno 2024; Valutazioni dell'Utenza > Raccolta di feedback e valutazioni dai dipendenti partecipanti ai corsi e programmi di formazione per valutare la qualità dell'esperienza formativa; Indicatori di competenza > Monitoraggio delle competenze acquisite, misurate attraverso test o valutazioni pratiche, per valutare l'efficacia della formazione; Incremento della soddisfazione del personale > Rilevamento della soddisfazione del personale in relazione alle opportunità di formazione fornite, attraverso sondaggi o interviste.</p>

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPRT) 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. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Missione strategica e contesto settoriale

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico con particolare valorizzazione del proprio patrimonio turistico-culturale e con azioni a supporto della valorizzazione del patrimonio immateriale della cultura musicale di tradizione lirico-sinfonica. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune. I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle leggi della Repubblica e della Regione Emilia-Romagna. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Contesto territoriale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia. Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socioeconomico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo.

Valutazione di impatto del contesto interno

Contesto istituzionale

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

Contesto economico, finanziario e patrimoniale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, etc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio sono costituiti dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione dell'Ente. La struttura contabile – amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

Contesto organizzativo e delle risorse umane

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) e nella Conferenza dei responsabili di Settore. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in sette Settori oltre alla funzione di Polizia Locale in convenzione con il Comune di Soragna (PR) denominata Area Polizia Locale e un'Area di Staff. Al vertice di ciascun servizio è posto un dipendente afferente all'Area dei Funzionari, titolare di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva prevede:

- n. 37 dipendenti, di cui 5 Responsabili di Servizio + n. 3 dipendenti - Responsabili di Servizio, di altri Enti in utilizzo con convenzione o funzione associata + n. 1 dipendente alta specializzazione ex art. 110, comma 2, del D.Lgs 267/2000;

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area amministrativa e tecnica, operai, educatori e operatori d'asilo, autista scuolabus e assistente sociale.

Contesto infrastrutturale (fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale e direzionale;
- Strutture periferiche: Magazzini, Asilo nido e altri immobili ubicati sul territorio.

Contesto infrastrutturale (logico)

Il Comune utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale una piattaforma tecnologica ICT. Mediante l'utilizzo dei sistemi ICT il Comune eroga i servizi alla propria utenza, gestisce la propria amministrazione, provvede all'approvvigionamento di beni e servizi e si interfaccia con gli altri livelli istituzionali.

Mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2023/2025. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare che risulta agli atti del RPRT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio. La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio;
- Valutazione del rischio;

- Trattamento del rischio.

Le aree di rischio sono state rideterminate sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019:

A - Acquisizione e progressione del personale B -

Contratti pubblici

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari F -

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni H -

Pianificazione urbanistica

I - Incarichi e nomine

L - Partecipazioni ed enti vigilati

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente “sezione Trasparenza” del PTPRT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di

processi e/o funzioni.

Con deliberazione giunta n. 11 del 26.01.2024 il Comune di Busseto ha confermato il PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

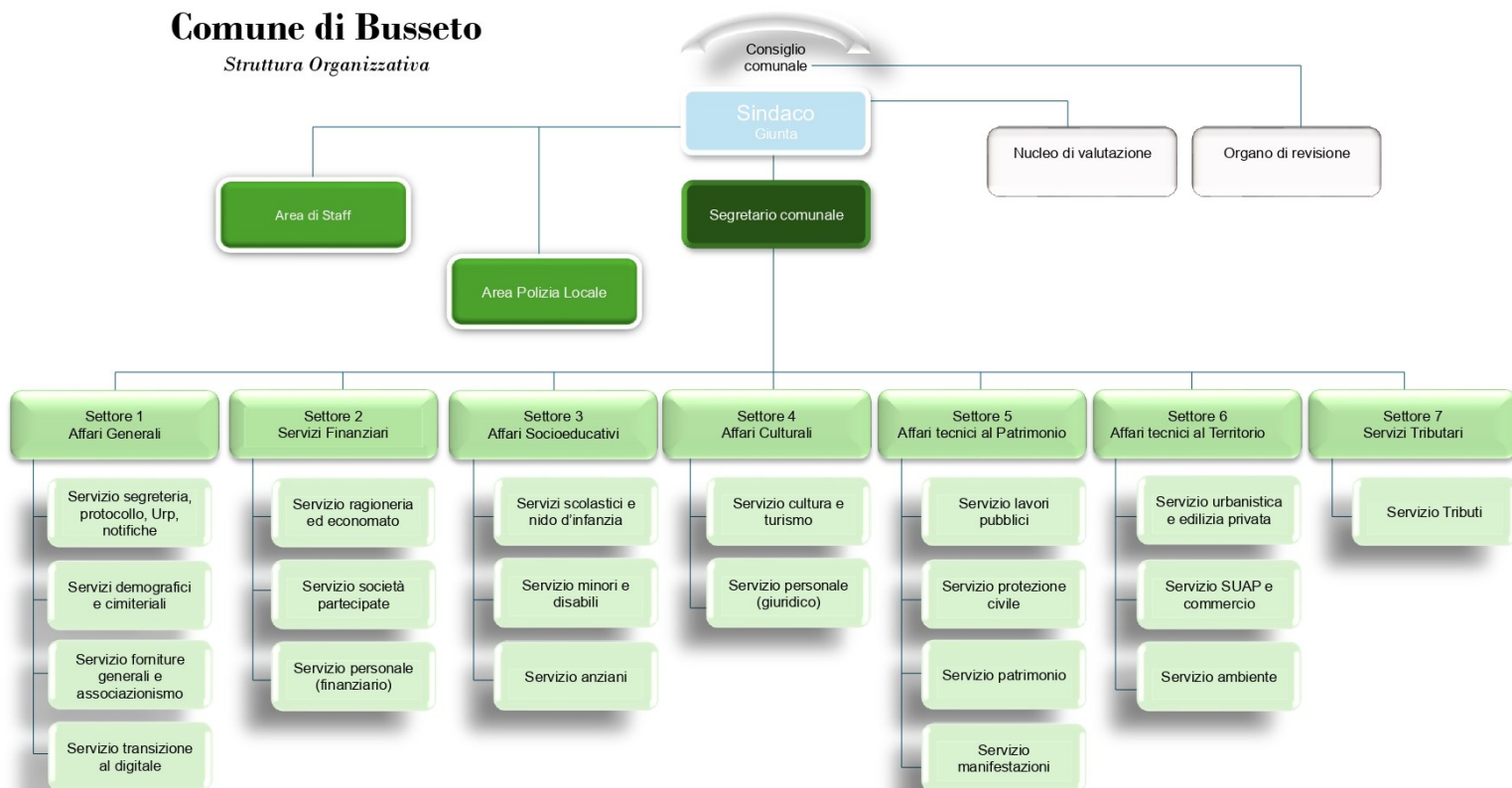
- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- 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, prevenendo 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 RPRT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Comune di Busseto

Struttura Organizzativa



L'Area della Polizia Locale contiene la funzione associata del Servizio di Polizia Locale con il Comune di Soragna. La convenzione tra Enti definisce e struttura la funzione.

FUNZIONIGRAMMA – PRINCIPALI COMPETENZE DELLA GESTIONE

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune:

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale/Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.

Inoltre:

- ❖ partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- ❖ esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, in relazione alle sue competenze e nel caso in cui manchino o confliggano in interessi i responsabili dei servizi;
- ❖ roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- ❖ esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- ❖ esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia procedimentale (art. 2, comma 9-bis, l. 241/1990);

Ufficio del Segretario Generale (Settore Affari Generali / Ufficio Segreteria) Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale.

Espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Comunale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso.

In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dal vicesegretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs.267/2000, quando e se nominato.

AREA DI STAFF

Si tratta di una struttura intersettoriale, competente al coordinamento di tutte le attività in capo al Comune; Il servizio è alle dirette dipendenze del Sindaco.

Attività comuni a tutti i settori:

- ❖ Gestione utenza esterna;
- ❖ Accoglienza stage e tirocini formativi per studenti universitari;
- ❖ Attività gestionali per il funzionamento del Settore;
- ❖ Rispetto adempimenti e tempistiche di legge, raccordo tra Settori;
- ❖ Gestione indirizzi di governo;
- ❖ Tensione al risultato;

SETTORE 1 AFFARI GENERALI

SEGRETERIA, PROTOCOLLO E NOTIFICHE

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze dello stesso. Le attività principali della segreteria riguardano le seguenti funzioni:

- ❖ raccolta, analisi e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
- ❖ preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determine;
- ❖ gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
- ❖ gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
- ❖ gestione dei patrocini;
- ❖ organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale

La Segreteria del Sindaco inoltre:

- ❖ assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- ❖ supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;

- ❖ assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- ❖ coordina l'attività di giunta e di Consiglio;
- ❖ cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- ❖ supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- ❖ cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- ❖ assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- ❖ cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco;
- ❖ coordina i consiglieri e mantiene le comunicazioni istituzionali con gli stessi, notifica comunicazioni riservate, compi ogni altro atto trasversale agli organi istituzionali;

La segreteria del sindaco collabora all'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri, convegni organizzati dal Sindaco e/o dagli assessori, enti e associazioni che richiedano l'intervento dell'Amministrazione comunale, e comunque a seguito di specifica istanza che abbia raccolto il preventivo esplicito parere favorevole del Sindaco.

Diffonde informative agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative, comunicazioni ...;

Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;

Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;

Collaborazione con Segretario Comunale per Anticorruzione e trasparenza; Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza; Gestione adempimenti privacy e coordinamento con gli altri Settori;

Gestione deposito atti; Archivio Storico e corrente;

Tenuta registro decreti e ordinanze Sindacali;

Rapporti con Ministero Interno Ex Agenzia Segretari per reperimento Segretario comunale, chiamate, reggenze e scavalchi, convenzioni, titolarità;

Pubblicazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza, della relazione annuale del RPRT predisposti dal Segretario Comunale o dal RPRT medio tempore;

Assistenza alla redazione della relazione annuale del responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Supporto alle relazioni esterne degli amministratori; Gestione richieste di patrocinio gratuito;

Rapporti generali con la cittadinanza;

Pubblicazione determinazioni dei Responsabili di Servizio all'albo pretorio;

Garanzia del diritto di accesso;

Controllo degli accessi all'archivio comunale;

Informazioni sui servizi comunali;

Attività in materia di randagismo, canile e gestione convenzioni con associazioni di settore;

Protocollo generale, gestione/smistamento corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita;

Centralino telefonico;

Gestione casella PEC del Comune;

Spedizione corrispondenza a mezzo macchina affrancatrice postale; Impegno spese postali per affrancatrice e singole spedizioni postali.

Servizi Demografici e cimiteriali

Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire (ANPR);

Adempimenti di stato civile;

Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT);

Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, certificati di riconoscimento per minori;

Gestione carta di identità elettronica (CIE);

Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie; Gestione degli Albi dei Giudici Popolari;

Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;

Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
Servizio statistiche e censimenti;
Gestione degli Albi dei Giudici Popolari;
Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;
Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici;
Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari.
Toponomastica
Adempimenti attinenti alla Polizia Mortuaria;
Rilascio concessioni cimiteriali;
Gestione loculi;

Servizio Forniture generali

Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili;
Provvedimenti di concessione contributi per manifestazioni, per quanto di propria competenza; Gestione registro Comunale delle Associazioni;
Liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
Raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
Abbonamenti a giornali e riviste anche on line;
Collegamenti Internet con vari siti e stampa notizie di interesse generale; Implementazione e controllo del sito web comunale, per quanto di propria competenza;
Redazione regolamenti comunali afferenti al settore e modifiche statutarie o regolamentari;
Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasparenza, per quanto di propria competenza;
Gestione brokeraggio assicurativo e polizze per quanto di propria competenza;
Adesione e gestione convenzioni MEPA ed SATER per quanto di propria competenza;
Promozione e sostegno di progetti di innovazione organizzativa;
Richiesta documentazione prima della stipula dei contratti di competenza: certificati Camera Commercio, casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate;
Calcolo diritti di segreteria, predisposizione contratti di competenza e perfezionamento contratti ingeneri predisposti e istruiti dai Responsabili dei vari Settori;
Tenuta repertorio dei contratti pubblici;
Registrazione contratti tramite "UNIMOD" e "SISTER" per invio telematico dei contratti nei quali l'Ente è parte;
Acquisto materiali di consumo (cancelleria e materiale per servizi igienici)
Disciplinari per incarichi professionali esterni, per quanto di propria competenza;
Gestione economica incarico OIV/Nucleo di valutazione;
Gestione contratti e assistenza per fotocopiatrici e stampanti;
Provvedimenti di concessione contributi alle associazioni sportive;

SETTORE 2 AFFARI FINANZIARI

Servizio Ragioneria

Gestione del Bilancio, Rendiconto;
Gestione entrate e gestione spesa;
Controllo di gestione finanziaria;
Rapporti con la Tesoreria;
Rapporti con l'organo di revisione;
Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
Contabilità fiscale;
Gestione mutui e finanziamenti;
Economato;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza;

Servizio Personale

Aspetti economici del personale;
Affidamento servizio buste paga e monitoraggio servizi previdenziali;
Redazione struttura PIAO (conteggi e valori economici);

Servizio Partecipate

Rapporti finanziari organismi e società partecipate
Conciliazione crediti/debiti;
Revisione ordinaria partecipate;
Rilevazione portale del tesoro.

SETTORE 3 AFFARI SOCIOEDUCATIVI

Servizio Nido d'Infanzia

Gestione diretta del servizio: coordinamento personale dipendente e forniture per il funzionamento del servizio.
Affidamento esterno di servizi integrativi ed estivi.
Attività del personale dipendente addetto: compiti di cura ed educazione di bambini da 9 a 36 mesi (educatrici), gestione dispensa e preparazione pasti (cuoca), igiene e sanificazione di ambienti, arredi e biancheria (ausiliaria).

Servizi Scolastici e Educativi

Affidamento esterno e controllo del servizio di refezione presso la Scuola Primaria.
Pianificazione annuale del servizio di trasporto scolastico e coordinamento funzionale di personale fornito da ditta esterna unitamente alla gestione dei mezzi.
Interventi di integrazione scolastica per alunni disabili.
Sostegno economico a istituzioni scolastiche: contributi a scuole infanzia paritarie, contributi a Istituto Comprensivo per progetti afferenti il PTOF e spese generali, finanziamento attività motoria per la scuola Primaria.
Sostegno economico con finalità educative: fornitura libri gratuiti per scuola primaria, contributi per libri di testo di scuola secondaria 1° e 2° grado, concessione vantaggi per trasporto scolastico, contributi per frequenza centri estivi.
Gestione diretta centro estivo fascia 7/15 anni: fornitura servizi refezione e trasporto, convenzione con associazione sportiva per la gestione delle attività ludico-motorie.
Coordinamento volontari nei servizi educativi e scolastici.
Cofinanziamento trasporto pubblico scolastico per studenti secondaria di secondo grado.
Cofinanziamento realizzazione corsi serali per adulti.
Realizzazione di progetti educativi o ricreativi d'Assessorato.

Servizi socioassistenziali

Accogliimento e valutazione multidimensionale dei cittadini in stato di bisogno socioassistenziale e/o economico.

Area Anziani

Pianificazione servizi di assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio, coordinamento funzionale degli operatori forniti da coop. Accreditata (unitamente ai mezzi di spostamento).
Gestione diretta del servizio di taxi sociale e coordinamento volontari.
Valutazioni finalizzate all'ammissione in strutture protette e centri diurni, gestione dimissioni protette e

ammissioni temporanee in strutture, relazioni per la concessione di assegni di cura.
Convenzione sovracomunale per gestione Centro Diurno.
Accordi di programma distrettuali per destinazione di fondi regionali e Fondo non autosufficienza.
Interazione e attività congiunte con i Servizi Sociosanitari territoriali.
Collaborazione con il Servizio Sociale distrettuale (Ufficio di Piano) e con i Servizi ASP.
Iniziative ricreative per anziani. Realizzazione di progetti sociali d'Assessorato.

Area Adulti

Istruttoria per concessione contributi per il pagamento di utenze domestiche.
Validazione beneficiari della Carta solidale a carico del bilancio INPS.
Valutazione e trasmissione ad INPS richieste di assegni di maternità.
Collaborazione con ACER per assegnazione di alloggi ERP e di emergenza abitativa.
Interazione con sportello legale per stranieri CIAC.
Concessione sovvenzioni Associazioni con finalità sociali del territorio comunale.
Servizio minori e disabili – Funzioni delegate ad ASP
Attività presso l'Ente dell'Assistente Sociale dipendente di ASP "Distretto di Fidenza", a cui sono state delegate le funzioni socioassistenziali rivolti a minori e disabili.
Attività amministrativa afferente al Settore 3.
Istruttoria e redazione di atti amministrativi: proposte di deliberazione al consiglio comunale e alla giunta comunale, proposte di ordinanze e decreti sindacali.
Determinazioni di impegno di spesa o liquidazione, per prestazioni di servizi, concessione contributi, ecc.
Affidamenti forniture di beni e servizi: predisposizione di tutte le fasi di gara e stipula contratti.
Adesione e gestione convenzioni del mercato elettronico.
Redazione e modificazioni a regolamenti comunali afferenti al settore.
Gestione risorse finanziarie assegnate all'area: impegni, accertamenti, ricognizione residui, verifica e comunicazione dati per bilancio pluriennale, equilibri, assestamento, consuntivo, richieste di variazioni.
Autorizzazione alla liquidazione di fatture previo controllo DURC.
Gestione delle entrate patrimoniali: calcolo corrispettivi mensili da porre a carico dell'utenza, emissione avvisi e controllo pagamenti, controllo insolvenze e solleciti insoluti, eventuale sospensione del servizio e avvio riscossione coattiva
Rendicontazione finanziamenti regionali (trasporto scolastico, asilo nido, alunni disabili, abbattimento rette nido e centri estivi), ministeriali (asilo nido, trasporto disabili, centri estivi, Irpef 5permille), Fondazione Cariparma (contributi di solidarietà).
Assolvimento debito informativo Regione (servizi per infanzia, alloggi ERP), ISTAT (Spesa Sociale), MEF (Fondo Solidarietà Comunale).
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza).
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale (per quanto di competenza).
Raccolta segnalazioni da parte dell'utenza dei servizi di settore, verifica Problematiche e ricerca soluzioni (tensione al problem solving)

SETTORE 4 AFFARI CULTURALI

Servizio Personale (giuridico)

Gestione giuridica del personale (pratiche concorsuali e di reclutamento, PTFP, Sare e adempimenti assunzionali, ...);
Redazione struttura PIAO, Fabbisogno triennale del Personale, Sezione DUP relativa al personale;

Servizio cultura

Concorso Internazionale "Voci Verdiane" Città di Busseto
Festival Verdi
Collaborazione con altri Festival (Barezzi, Teatro del Necessario, ...)
Convenzioni con Fondazioni (Toscanini, Ater, ...)

Creazione e gestione stagioni e rassegne (Sguardi di stretta attualità, eventi speciali, ...)
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Coordinamento volontari/maschere nei servizi culturali;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

Servizio turismo

Gestione iscrizione e bandi Case degli Illustri e Case della Memoria
Destinazione Turistica Emilia
Touring Bandiere Arancioni
Castelli del Ducato
IAT-R Terre Verdiane
Collaborazione con vari soggetti per la promozione congiunta di eventi onde attrarre nuovi flussi turistici

SETTORE 5 AFFARI TECNICI AL PATRIMONIO

Servizio Lavori Pubblici

Predisposizione programma triennale delle Opere Pubbliche
Progettazione, affidamento lavori, Servizi e forniture e direzione opere pubbliche; Servizi tecnologici e a rete;
Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri settori interessati;
Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di propria competenza.

Servizio Patrimonio

Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale, di strade, pubblica illuminazione, segnaletica, cimiteri;
Interventi di realizzazione/sistemazione/adeguamento/manutenzione degli impianti c/o gli uffici comunali/scolastici/sportivi e altri immobili di proprietà comunale;
Gestione della segnaletica orizzontale e verticale; Manutenzione del Verde Pubblico
Manutenzione e acquisto arredi per parchi e giardini; Gestione parco mezzi;
Gestione locazioni e concessioni immobili; Gestione impianti sportivi;
Gestione richieste risarcimento danni assicurativi (solo per la parte di relazione e acquisizione dei preventivi (esclusa apertura del sinistro);
Gestione vigilanza immobili di proprietà comunale. Gestione contratti antenne radio base
Derattizzazioni/disinfestazioni

Protezione Civile

Stesura conservazione ed aggiornamento del Piano Operativo di Protezione Civile;
Interventi speditivi a seguito di sisma o Emergenze sul territorio;
Gestione delle emergenze;
Sinergia con Servizio di Protezione Civile delle Terre Verdiane, con la Provincia, la Prefettura, e gli organi regionali;

Sicurezza Luoghi di lavoro

Supporto amministrativo al medico competente e liquidazione compenso;
Adempimenti relativi al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008

Autorizzazione Fiere e Feste Private TULPS

Istruttoria e verifiche preliminari condizioni di sicurezza;
Commissione di Pubblico spettacolo
Acquisizione pareri preventivi
Verifiche e rilascio delle autorizzazioni

Gestione Immobili ai fini della sicurezza

Messa a norma, verifica periodica, impianti edifici pubblici;
Pratiche relative al rinnovo, aggiornamento o acquisizione C.P.I. per edifici pubblici;
Agibilità edifici pubblici;

Gestione Servizi Tecnici del Teatro

Squadra antincendio e Direzione Tecnica dei Servizi e dei luoghi privati;
Coordinamento attività di allestimento spettacoli;
Manifestazioni all'aperto organizzate dall'Amministrazione comunale;
Tutte le attività necessarie per addivenire alla realizzazione degli eventi

Gestione Servizi Ambientali di raccolta e smaltimento rifiuti

Rapporti con il gestore del servizio e gli operatori ambientali
Rapporti con ATERSIR
Predisposizione PEF
Coordinamento con IREN per adempimenti ORSO e MUD;
Adempimenti e ordinanze/ingiunzioni violazioni regolamento ATERSIR

SETTORE 6 AFFARI TECNICI AL TERRITORIO

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata

Funzioni urbanistiche ordinarie quali attività di ricevimento/consulenza ai cittadini, tecnici, imprenditori per problematiche urbanistiche, oltre a raccolta e catalogazione di istanze e proposte; gestione tecnica procedimenti correlati:

- ❖ Varianti urbanistiche
- ❖ Piani urbanistici attuativi e convenzioni urbanistiche
- ❖ Adeguamento strumenti urbanistici

Gestione procedimenti, istruttoria pratiche, rilascio provvedimenti conclusivi in tema di pratiche edilizie e adempimenti correlati:

- ❖ permessi di costruire e relative varianti
- ❖ segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)
- ❖ attività edilizia libera (CILA)
- ❖ segnalazioni conformità edilizia e agibilità (SCEA)
- ❖ procedure abilitative semplificate (PAS)
- ❖ autorizzazioni paesaggistiche
- ❖ autorizzazioni all'apposizione di targhe, insegne, apertura o regolarizzazione accessi carrai
- ❖ autorizzazioni alle costruzioni in deroga
- ❖ autorizzazione o modifica impianti per telecomunicazioni
- ❖ depositi ai fini sismici delle strutture
- ❖ adempimenti risparmio energetico, certificazioni di sicurezza impianti, denunce dimessa a terre
- ❖ attribuzione numeri di matricola ascensori

Gestione procedimenti, istruttoria, rilascio certificazioni in tema di:

- ❖ inagibilità (anche ai fini IMU)
- ❖ tipologia interventi ai fini fiscali
- ❖ idoneità titoli abilitativi
- ❖ destinazione urbanistica

Sopralluoghi:

- ❖ attività di controllo abusivismo
- ❖ attività di controllo per rilascio certificazioni
- ❖ verifiche igienico-sanitarie, di agibilità dei fabbricati e di decoro urbano ed eventuale emissione di ordinanze

Supporto tecnico amministrativo

- ❖ supporto all'utenza (privati e tecnici)
- ❖ rapporti con enti esterni
- ❖ aggiornamento modulistica
- ❖ ricerche pratiche d'archivio

Attestazioni idoneità alloggiative:

- ❖ assistenza agli utenti nella compilazione della modulistica, istruttoria pratiche
- ❖ sopralluoghi per l'ispezione degli alloggi
- ❖ emissione delle attestazioni Gestione statistiche
- ❖ raccolta e trasmissione moduli ISTAT
- ❖ adempimenti anagrafe tributaria
- ❖ questionari regionali fonti (rinnovabili, stato attuazione strumenti urbanistici, monitoraggio tempistiche procedimenti)

Richieste trasformazioni del diritto di superficie in diritto di proprietà aree PEEP:

- ❖ determinazione corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in proprietà
- ❖ predisposizione documenti e atti per la formalizzazione delle trasformazioni e per la sottoscrizione delle nuove convenzioni.

Servizio ambiente

Attività in materia di tutela ambientale:

- ❖ istruttoria e pareri sulle procedure ambientali: AUA, AIA, verifica assoggettabilità a VIA- Screening;
- ❖ istruttoria e rilascio autorizzazione scarichi fognari, gestione istruttoria e pareri allacciabilità ente gestore pubbliche fognature; istruttoria e rilascio autorizzazioni in deroga attività rumorose;
- ❖ gestione inconvenienti igienico-sanitari e ambientali: inquinamento acque, aria, rumore, abbandono rifiuti (D.lgs 152/2006), presenza di eternit, degrado e sporcizia in proprietà private: raccolta segnalazioni, avvio procedimenti, sopralluoghi, redazione verbali, acquisizione pareri enti competenti, predisposizione ordinanze e diffide, verifica adempimenti;
- ❖ Attività correlate all'attuazione del PAESC;
- ❖ problematica nutrie: raccolta segnalazioni, gestione rapporti tra polizia provinciale e volontari, per attività di contenimento, monitoraggio, assegnazione gabbie;
- ❖ caccia: rilascio e ritiro tesserini;
- ❖ pesca, raccolta funghi: informativa agli utenti per adempimenti connessi;

Servizio Commercio

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza;

Supporto tecnico all'utenza, istruttoria tecnico/amministrativa delle pratiche relative a scia o autorizzazioni o comunicazioni per aperture, sub ingressi, variazioni, controlli requisiti tecnici e morali, rapporti con enti esterni riguardanti le seguenti attività:

Commercio in sede fissa

- ❖ esercizi di vicinato (esercizi con superficie di vendita fino a 150 mq.)
- ❖ medie strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 150 mq. e fino a 1500 mq.)
- ❖ grandi strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 1500 mq)
- ❖ forme speciali di vendita al dettaglio (per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio del consumatore, vendita mediante apparecchi automatici, spacci interni, vendita cose usate)
- ❖ vendite straordinarie
- ❖ rivendite giornali e riviste (procedura diversa)
- ❖ vendita carburanti (impianti stradali/impianti privati)
- ❖ disciplina orari attività commerciali

- ❖ statistiche regionali commercio in sede fissa
- ❖ anagrafe tributaria

Pubblici esercizi, attività di somministrazione alimenti e bevande

- ❖ attività permanenti
- ❖ attività temporanee, anche in concomitanza di manifestazioni/eventi
- ❖ attività congiunte ad altre attività (di svago, impianto distributore carburanti)
- ❖ disciplina orari pubblici esercizi

Attività ricettive

- ❖ alberghi
- ❖ affittacamere
- ❖ agriturismo
- ❖ B&B
- ❖ Locande
- ❖ gestione comunicazioni/monitoraggi regione/province

Impianti sportivi

- ❖ palestre, piscine, ecc.

Agenzie

- ❖ agenzie d'affari, agenzie immobiliari
- ❖ agenzie viaggi
- ❖ onoranze funebri

Circoli privati

- ❖ aperture
- ❖ affiliazioni

Sanità

- ❖ strutture sanitarie: poliambulatori, studi medici,
- ❖ farmacie: turni, revisione pianta organica
- ❖ autorizzazioni per trasporto infermi (ambulanze)
- ❖ notifiche sanitarie, riconoscimenti per stabilimenti, altri adempimenti
- ❖ vidimazione registri sostanze stupefacenti
- ❖ rilascio e revisione patenti di abilitazione all'uso di gas tossici
- ❖ sequestri e dissequestri di alimenti
- ❖ divieti per movimentazioni animali
- ❖ ordinanze e ingiunzioni in materia di sanità
- ❖ provvedimenti sanitari urgenti

Artigianato

- ❖ acconciatori, estetisti, tatuatori e simili
- ❖ lavanderie e stirerie
- ❖ gastronomie, gelaterie artigianali, pizzerie d'asporto
- ❖ gestione orari

Agricoltura

- ❖ vendita di prodotti agricoli su aree pubbliche
- ❖ vendita di prodotti agricoli in sede fissa

Trasporti

- ❖ noleggio con conducente
- ❖ noleggio senza conducente
- ❖ sostituzione mezzi per noleggio

TULPS

- ❖ giochi leciti

- ❖ sale giochi
- ❖ attività e adempimenti di pubblica sicurezza (segnalazioni eventi alle forze dell'ordine)
- ❖ vidimazione registri dell'usato, vendita auto

Publici spettacoli/ eventi in genere

- ❖ concerti, spettacoli all'aperto
- ❖ fiere
- ❖ manifestazioni sportive
- ❖ attrazioni viaggianti
- ❖ manifestazioni di sorte locale: tombole, pesche di beneficenza, lotterie

Commercio su aree pubbliche:

- ❖ gestione mercati settimanali: controllo presenze operatori, operazioni di spunta, spostamenti temporanei per manifestazioni-eventi, risoluzione problematiche, istruttoria tecnico/amministrativa di SCIA-comunicazioni per subentro, cessazioni, domande di partecipazione alle spunte, bandi e procedure assegnazione posteggi liberi, migliorie, scambio consensuale, gestione piano di sicurezza, controllo DURC e requisiti tecnici e morali
- ❖ gestione mercati straordinari, fiere/mostre-mercato, mercatini occasionali organizzati da operatorie/o associazioni/consorzi: predisposizione delibera di indirizzo e di eventuale patrocinio, istruttoria tecnico/amministrativa della SCIA per commercio aree pubbliche, risoluzione problematiche, raccordo con servizio competente per verifiche sicurezza
- ❖ commercio in forma itinerante: istruttoria tecnico/amministrativa per rilascio autorizzazioni di tipo Ae Ca autorizzazione occupazione suolo pubblico
- ❖ statistiche regionali commercio aree pubbliche

Occupazioni suolo pubblico e relativo Canone Unico;

Canone mercatale

Istruttorie finalizzate al rilascio di autorizzazioni o concessioni per occupazione suolo pubblico; acquisizione pareri, gestione rapporti con la società di riscossione; le occupazioni si differiscono in:

- ❖ occupazioni brevi
- ❖ occupazioni temporanee
- ❖ occupazioni permanenti

Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Gestione procedimenti automatizzati: SCIA e comunicazioni (ex art. 6 D.P.R. 160/2010) e procedimenti ordinari con rilascio di Provvedimento Unico Conclusivo (ex art. 7 D.P.R. 160/2010) riguardanti localizzazione, realizzazione, ampliamento, trasformazione, avvio, trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive e dei servizi: ricezione pratiche, registrazione, controllo documentale, avvio procedimento, trasmissione a enti competenti, richiesta e trasmissione pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi, controllo rispetto tempistiche per acquisizione pareri e conclusione dei procedimenti. Le funzioni del SUAP riguardano:

- ❖ adempimenti burocratici per procedure di carattere urbanistico e edilizio inerenti alle attività produttive o di servizi (esclusi procedimenti urbanistici e edilizi di carattere residenziale)
- ❖ adempimenti burocratici attinenti al commercio, pubblici esercizi, attività ricettive, impianti sportivi, agenzie, sanità, artigianato, agricoltura, trasporti, Tulpas, occupazioni suolo pubblico pubblici spettacoli, fiere, manifestazioni sportive (questi ultimi in stretto raccordo con servizio competente per verifiche sicurezza)
- ❖ adempimenti burocratici attinenti alle autorizzazioni di carattere ambientale anche di competenza di altre amministrazioni (AUA, AIA);
- ❖ adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di competenza VV.F.: scia, comunicazioni, richieste di valutazione progetti ai fini della sicurezza antincendio
- ❖ ricezione/trasmissione notifiche spandimenti

Servizi energetici

Impianto fotovoltaico di via Stradivari.

Attività tecnico-amministrative/contabili di competenza comunale in accordo con la Società Enel

Energia che gestisce tecnicamente l'impianto per conto del Comune:

- ❖ denuncia all'Agenzia delle Dogane;
- ❖ rapporti con Iren Energia per problematiche di carattere tecnico e amministrativo/contabile
- ❖ determinazioni per impegni di spesa
- ❖ liquidazioni fatture GSE
- ❖ liquidazioni fatture fornitore energia elettrica
- ❖ richieste rimborsi al gestore
- ❖ richieste emissione fatturazioni

Canone rendimento energetico

- ❖ verifica in contraddittorio con Siram dei dati per il conteggio dei canoni annuali di rendimento energetico (a seguito di stipula contratto d'appalto misto per la riqualificazione energetica, gestione e manutenzione impianti di edifici pubblici realizzati con finanziamento tramite terzi)
- ❖ determinazione importi dei canoni annuali di rendimento energetico suddivisi tra i vari edifici oggetto di interventi di riqualificazione

Servizio pubblica illuminazione

- ❖ gestione dell'accordo quadro con ditta qualificata per la manutenzione degli impianti di I.P.
- ❖ raccolta segnalazioni, invio al manutentore e controllo del suo operato
- ❖ risoluzione problematiche puntuali
- ❖ verifica problematiche strutturali complesse e ricerca di possibili soluzioni
- ❖ redazione dei documenti contabili: stati di avanzamento e certificati di pagamento

Attività di carattere amministrativo

- ❖ predisposizione atti: proposte di delibere consiglio comunale, delibere giunta comunale, determinazioni, ordinanze, diffide, provvedimenti autorizzativi
- ❖ adempimenti amministrazione trasparente per quanto di competenza
- ❖ pubblicazioni sito, albo pretorio, BURERT
- ❖ verifica e comunicazione dati per bilancio pluriennale, equilibri, assestamento, consuntivo, richieste variazioni

Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;

SETTORE 7 SERVIZI TRIBUTARI

Servizio Tributi

Gestione e riscossione dei tributi comunali;

Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;

Gestione riscossione Canone Unico patrimoniale.

AREA POLIZIA LOCALE

Servizio di Polizia Stradale:

Controllo del territorio complessivo attraverso una costante presenza degli agenti;

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

Gestione delle sanzioni amministrative ed eventuale contenzioso;

Rilevazione incidenti stradali, con estensione del territorio di competenza come disciplinato dalla

convenzione con il Comune di Soragna;
Presidio plessi scolastici.

Servizi di Polizia Amministrativa e Giudiziaria:

Espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza;

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali;

Gestione delle contravvenzioni ed eventuale contenzioso, fino alla formazione del ruolo;

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali;

Attività di consultazione del sistema di videosorveglianza al fine di prevenire e/o reprimere comportamenti illeciti e delittuosi;

Attività e procedure amministrative ed emissione dei relativi provvedimenti nei procedimenti affidati alla Polizia Locale per:

- ❖ Occupazione suolo pubblico;
- ❖ Emissione contrassegni persone “diversamente abili”;
- ❖ Ordinanze stradali;
- ❖ Verifica residenze e cessioni fabbricato;
- ❖ Pareri transito gare sportive;
- ❖ Pareri spettacoli viaggianti;
- ❖ Pareri per installazioni pubblicitarie;
- ❖ Pareri su accessi carrabili.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati 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 è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

Sempre in termini di misure organizzative, l’ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza come modalità ordinaria di lavoro;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall’ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del

Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, vengono attivati specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Purnella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2023) + previsione assunzionale triennale

CATEGORIA PROFILO (vigente prima + nuova denominazione CCNL FL 2019-2021)	DIPENDENTI IN SERVIZIO 2023		CESSAZIONI PREVISTE 2023		ASSUNZIONI PREVISTE					
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2024		2025		2026	
					T. Pieno	P. Time	T. Pie no	P. Time	T. Pien o	P. Time
Area dei Funzionari e delle EQ										
D3 funzionario direttivo	1 *									
D istruttore direttivo	7		1			1**** 1*****				
D assistente sociale	1									
Area degli Istruttori										
C istruttore amministrativo o contabile	12		1		2***					
C istruttore tecnico	3	1								
C polizia locale	3									
Area degli Operatori Esperti										
B3 esecutore tecnico	0									
B3 esecutore amm.vi	2		1							
B1 esecutore amm.vi	2				1***					
B3 operaio specializzato	3	1	1							
Area degli Operatori										
A	1									
TOTALE	35	2	4	0	3	2	0	0	0	

* oggi in aspettativa ex art. 110, comma 5, D.Lgs 267/2000

** in convenzione da altro ente da 01.01.2024 a 30.06.2024 12 ore/settimanali

*** nuovo profilo derivato da verticalizzazione in deroga a far data dallo 01.04.2024

*** nuovo profilo derivato da verticalizzazione in deroga a far data dallo 01.04.2024

**** una assunzione Art. 110, comma 1, TUEL o Convenzione tra Enti

***** in convenzione da altro ente da 16.04.2024 a 31.07.2024 18 ore/settimanali

Nell'anno 2024 è stato acceso un incarico ex art. 110, co. 2 Tuel, inizialmente a 18 ore/sett e 30 ore dal 01.05.2024, relativo ad un'alta specializzazione. Tale profilo non viene inserito nella tabella sopra riportata in quanto trattasi di incarico e non di assunzione.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dal piano triennale dei fabbisogni di personale **non** emergono per il triennio 2024/2026 **situazioni di**

personale in esubero e, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale per il medesimo orizzonte temporale, viene prevista, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato:

Anno 2024

Assunzioni/Incarichi

- a) n. 1 Funzionario amministrativo/contabile - Area dei Funzionari – 18 ore settimanali a far data dal 16.04.2024;
- b) n. 1 Funzionario amministrativo/contabile - Area dei Funzionari – 36 ore settimanali a far data dal 16.05.2024;
- c) modifica dell'impiego orario del Funzionario Amministrativo di Alta Specializzazione – Area dei Funzionari – ex art. 110, comma 2, D.Lgs 267/2000 da 18 a 30 ore settimanali a far data dal 01.05.2024 e fino alla conclusione del mandato del Sindaco da condividere ex art. 14 C.C.N.L. Enti Locali del 22.01.2004 con il Comune di Fontanellato per 12 ore settimana (Il Comune di Fontanellato riconoscerà al Comune di Busseto il costo del D1 tabellare per 12 ore settimanali + trattamento accessorio ad personam per 12 ore);
- d) n. 1 Istruttore amministrativo/contabile - Area degli Istruttori – 36 ore settimanali a far data dal 12.04.2024;
- e) n. 1 Istruttore amministrativo/contabile ai sensi dell'art. 1, c. 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Legge Finanziaria 2005), dal 12 aprile 2024 al 30 giugno 2024 per n° 12 ore settimanali;

Cessazioni

- a) n. 1 ex cat. econ C4 Istruttore contabile – Area degli Istruttori – a far data dallo 15.08.2024;
- b) n. 1 ex cat. econ. D1 Funzionario contabile – Area dei Funzionari – a far data dallo 31.05.2024;

Anno 2025

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Anno 2026

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Le predette assunzioni permettono all'Ente di rispettare i limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024–2026, fermo restando che le assunzioni saranno effettuate, sempre e comunque, sulla base della disponibilità di bilancio al momento delle assunzioni stesse.

Il Comune di Busseto, stante la contingenza storica di forte *turn over* che attraversa la PA e il mutato orientamento professionale che identifica come risorsa importante l'esperienza maturata presso altri Enti, anche di diversa dimensione, considera positivamente il ricorso ad una modalità organizzatoria che, in presenza dei presupposti stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, miri a sopperire a carenze temporanee di personale necessario a garantire la continuità dell'attività istituzionale, quali incarichi a ritenuta d'acconto e/o "scavalchi condivisi e/o di eccedenza" ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e s.m.i. e/o diverse forme del lavoro flessibile, in aggiunta alle Convenzioni tra Enti ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Negli anni 2024, 2025, 2026 (oggetto del presente piano), potranno essere previste eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse quali:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

ANNO 2024

Unità	Area	Profilo Professionale	TempoLavoro	Assunzione indicativa	Graduatoria Concorso	Mobilità	Altro
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	Full time	12.04.2024			Art. 25, comma 10, CCNL FL
1	Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	Part time 18 ore	16.04.2024			Convenzione tra Enti (in entrata)
1	Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	Full time 36 ore	16.05.2024	X	X	Art. 110, comma 1, TUEL o Convenzione tra Enti (in entrata)
1	Funzionari	Alta specializzazione	Part time 30 ore	01.05.2024			Trasformazione da 18 ore a 30 ore e poi Convenzione tra Enti (in uscita)
1*	Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile	Part time 12 ore	12.04.2024 (fino al 30.06.2024)			Art. 1, c. 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311

Nelle more delle procedure concorsuali e in caso di cessazioni non preventivate o assenze prolungate improvvise, al fine di garantire la continuità dei servizi, l'Ente si riserva di attivare eventuali assunzioni temporanee ex art. Art. 1, c. 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 in temporanea compensazione delle assenze, comunque nel rispetto dei limiti e degli stanziamenti di spesa..

ANNO 2025

Non sono previste assunzioni di personale per il 2025.

ANNO 2026

Non sono previste assunzioni di personale per il 2025.

3.3.5 Formazione del personale

Piano di Formazione destinato ai dipendenti del Comune di Busseto

Principi, linee guida e finalità

La formazione costituisce un importante strumento a disposizione dell'Organizzazione per migliorare il livello di professionalità del personale. La formazione è un diritto - dovere di ogni lavoratrice/lavoratore e richiede investimento, impegno e responsabilità da parte di tutti i soggetti coinvolti. La formazione è un'opportunità di crescita personale, professionale ed organizzativa ed è un valido supporto alle azioni legate al benessere lavorativo quando, in particolare, gli obiettivi di apprendimento riguardano competenze tese a ottimizzare comportamenti, a sviluppare consapevolezza rispetto ai diversi ruoli ricoperti e a rafforzare le relazioni.

Oggetto del piano

Il piano mira a:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale
- supportare i processi di cambiamento organizzativo e normativo dell'Ente

Struttura del piano

Le Aree formative individuate sono le seguenti:

Giuridico-amministrativa;

Contabile;

Organizzazione del lavoro e sviluppo del personale;

Informatica/ digitalizzazione;

Progettazione;

Sviluppo economico;

Codice dei contratti;

Sicurezza sul lavoro;

Formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge (anticorruzione, sicurezza sul lavoro). Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche attività di formazione.

Le tematiche principali individuate sono indicate nel seguente elenco, non esaustivo:

- ❖ Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 - D.Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii);
- ❖ Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii);
- ❖ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii);
- ❖ Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico;
- ❖ Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);
- ❖ Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007 e ss.mm.ii);
- ❖ Nuovo codice dei contratti;

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata. La richiesta di formazione specialistica è demandata ai singoli servizi i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

Argomenti prioritari di formazione o temi di approfondimento:

- ❖ formazione dei nuovi assunti
- ❖ formazione in materia di digitalizzazione della P.A. (con particolare riferimento ai nuovi software in cloud)

- ❖ formazione in materia di gare d'appalto e codice dei contratti
- ❖ formazione in materia lavori pubblici e patrimonio
- ❖ formazione in materia di opportunità di finanziamenti pubblici
- ❖ acquisti con piattaforme e utilizzo di CUC/SUA
- ❖ formazione in materia di normativa della contabilità finanziaria economica patrimoniale
- ❖ normativa in materia di personale e capacità assunzionali e contrattazione fondoaccessorio
- ❖ formazione in materia tributaria, processo tributario e riscossione coattiva
- ❖ formazione su SCIA e controlli
- ❖ normativa in materia di commercio su aree pubbliche- concessioni
- ❖ formazione in materia di abusi edilizi, casi pratici di urbanistica e nuovo strumento urbanistico
- ❖ formazione su conservazione digitale dei documenti
- ❖ formazioni specifiche professionalità (autisti- operai ecc....)
- ❖ formazione in materia di servizi sociali
- ❖ adeguamenti normativi.

Ulteriori linee di indirizzo per la formazione dei dipendenti:

- ❖ dovrà essere data priorità alla formazione in house per le tematiche trasversali e per i corsi di formazione obbligatoria che riguardano tutti i servizi al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente;
- ❖ si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- ❖ al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- ❖ i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- ❖ si dovranno prediligere corsi di formazione in modalità webinar;
- ❖ si dovranno prediligere corsi di formazione gratuiti;
- ❖ si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- ❖ si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- ❖ si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto, con affiancamento da parte di un dipendente più anziano del Servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- ❖ potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sottosezione non compilabile per gli enti con n. dipendenti inferiori a 50.