



COMUNE DI BUSSETO
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE**
2025-2027

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
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2024) + previsione assunzione triennale.
 - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
 - 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.3.5 Formazione del personale
 - 3.3.6 Piano triennale azioni positive 2025-2027

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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 è [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.*"

In forza del decreto del Ministero dell'interno 24 dicembre 2024, recante "*Differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 3 gennaio 2025 l'approvazione del PIAO 2025/2027 slitta al 30 marzo 2025, ai sensi dell'art. 8 DM 132/2022;

Con comunicato del Presidente ANAC del 30.01.2023 è stato confermato il rinvio del termine dell'adozione del PIAO entro il 30/03/2025;

b) Le opportunità che il Comune di Busseto intende cogliere

Il PIAO rappresenta un importante tentativo di riorganizzare in maniera sistematica il quadro pianificatorio delle amministrazioni pubbliche, evidenziando la varietà di strumenti di programmazione che, troppo spesso, risultano scarsamente coordinati e, in molti casi, sovrapposti. Inoltre, pone l'accento su un aspetto cruciale: la valutazione del valore pubblico prodotto, delle cause e degli effetti generati dai meccanismi di programmazione e pianificazione, creando così un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di pianificazione.

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".

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 2024: 29
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 6821

Telefono: 0524.931711
Sito internet: www.comune.busseto.pr.it
E-mail: urp@comune.busseto.pr.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione consiste nella creazione di **Valore Pubblico** a favore degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini. Un ente crea **Valore Pubblico** quando riesce a gestire le risorse a sua disposizione in modo economico ed efficiente, valorizzando il proprio patrimonio intangibile per soddisfare concretamente le esigenze sociali della comunità.

Il **Valore Pubblico** si traduce nel miglioramento del benessere sociale di una comunità amministrata, raggiunto da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sul recupero del proprio vero patrimonio, costituito da valori intangibili. Questi includono, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di fornire risposte adeguate, l'impegno continuo verso l'innovazione, la

sostenibilità ambientale delle scelte, e la riduzione del rischio di erosione del **Valore Pubblico** a causa di una trasparenza opaca (o burocratica) o di fenomeni corruttivi.

- Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare Comunale n. 1 del 09/01/2025;
- Bilancio previsionale 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 09/01/2025.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Questo ambito programmatico è strutturato secondo le logiche di **performance management** di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, nonché secondo le Linee Guida e le Direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. In particolare, è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance relativi all'efficienza e all'efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) dello stesso decreto legislativo.

Il cosiddetto “Albero della Performance” è la rappresentazione grafica che contiene il collegamento tra le **Strategie** e gli **Obiettivi Generali**, nonché gli eventuali obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il **Piano della Performance** include sia gli obiettivi derivanti dalla strategia e dall'esplicitazione del **Valore Pubblico** dell'Ente, sia quelli che scaturiscono dalla necessità di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono la base per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende perseguire.

L'Ente si doterà anche di un insieme di indicatori per misurare la performance relativi al funzionamento dei processi e delle attività correnti. Ciò consentirà di valorizzare il mantenimento dei livelli di performance attesi e di garantire il raggiungimento degli obiettivi nei confronti della comunità di riferimento.

L'Albero della Performance dell'Ente, qui sotto rappresentato, illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'Ente.

COMUNE DI BUSSETO – PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 (Sezione Obiettivi)

Albero della performance dell'Ente 2025-2027

	Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Dimensione *	Servizio di riferimento
Piano della Performance 2025-2027	Sarà inserito nella I modifica del Piao	Sarà inserito nella I modifica del Piao		Settore 1 Affari Generali
	Sarà inserito nella I modifica del Piao	Sarà inserito nella I modifica del Piao		Settore 2 Servizi Finanziari
	Sarà inserito nella I modifica del Piao	Sarà inserito nella I modifica del Piao		Settore 3 Affari Socioeducativi
	Sarà inserito nella I modifica del Piao	Sarà inserito nella I modifica del Piao		Settore 4 Servizi Culturali

Comune di Busseto Sezione Obiettivi	Piao	del Piao		
	Sarà inserito nella I modifica del Piao	Sarà inserito nella I modifica del Piao		Settore 5 Servizi Tecnici
	Sarà inserito nella I modifica del Piao	Sarà inserito nella I modifica del Piao		Settore 6 Servizi tributari
	Sarà inserito nella I modifica del Piao	Sarà inserito nella I modifica del Piao		Area Polizia Locale
	Obiettivi trasversali			
	Preciso rispetto dei tempi di pagamento			Tutti i Servizi
	Organizzazione metodica, ordinata e dettagliata di tutte le sezioni dell'alberatura dell'Amministrazione Trasparente, con riferimento specifico alle pratiche e ai procedimenti di ciascun Servizio.			Tutti i Servizi
	Verso una formazione professionale continua con potenziamento dell'accountability interna			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)

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene sinteticamente indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Una più dettagliata strutturazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025- 2027 di cui il Comune di Busseto ha inteso dotarsi è stata approvata con deliberazione giunta n. 25 del 10.03.2025 e a questa si rimanda per una puntuale descrizione delle misure preventive adottate, delle modalità di monitoraggio e delle azioni di miglioramento continuo volte a garantire la trasparenza e l'integrità dell'ente.

Si rinvia, altresì, anche alla sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 per quanto non qui sopra diversamente rappresentato.

Un'efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle

azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

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 dalla normativa Europea 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 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 consentono 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 in entrata della gestione corrente sono costituiti dai trasferimenti da altri enti, dalle entrate tributarie e dalle entrate extra-tributarie. I principali flussi in uscita riguardano le spese per i costi di struttura e di funzionamento (come i costi del personale, le utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono regolati dalle normative di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio dell'Ente comprendono gli immobili necessari per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali. La struttura contabile e amministrativa riflette 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 coordinata dal Segretario Comunale in assenza dal Vice Segretario. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 6 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:

1. n. 29 dipendenti, di cui 3 Responsabili di Servizio;

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area amministrativa e tecnica, operai, educatori e operatori d'asilo, 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. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare che risulta agli atti del RPCT 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;
- j) 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 PTPCT, 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.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

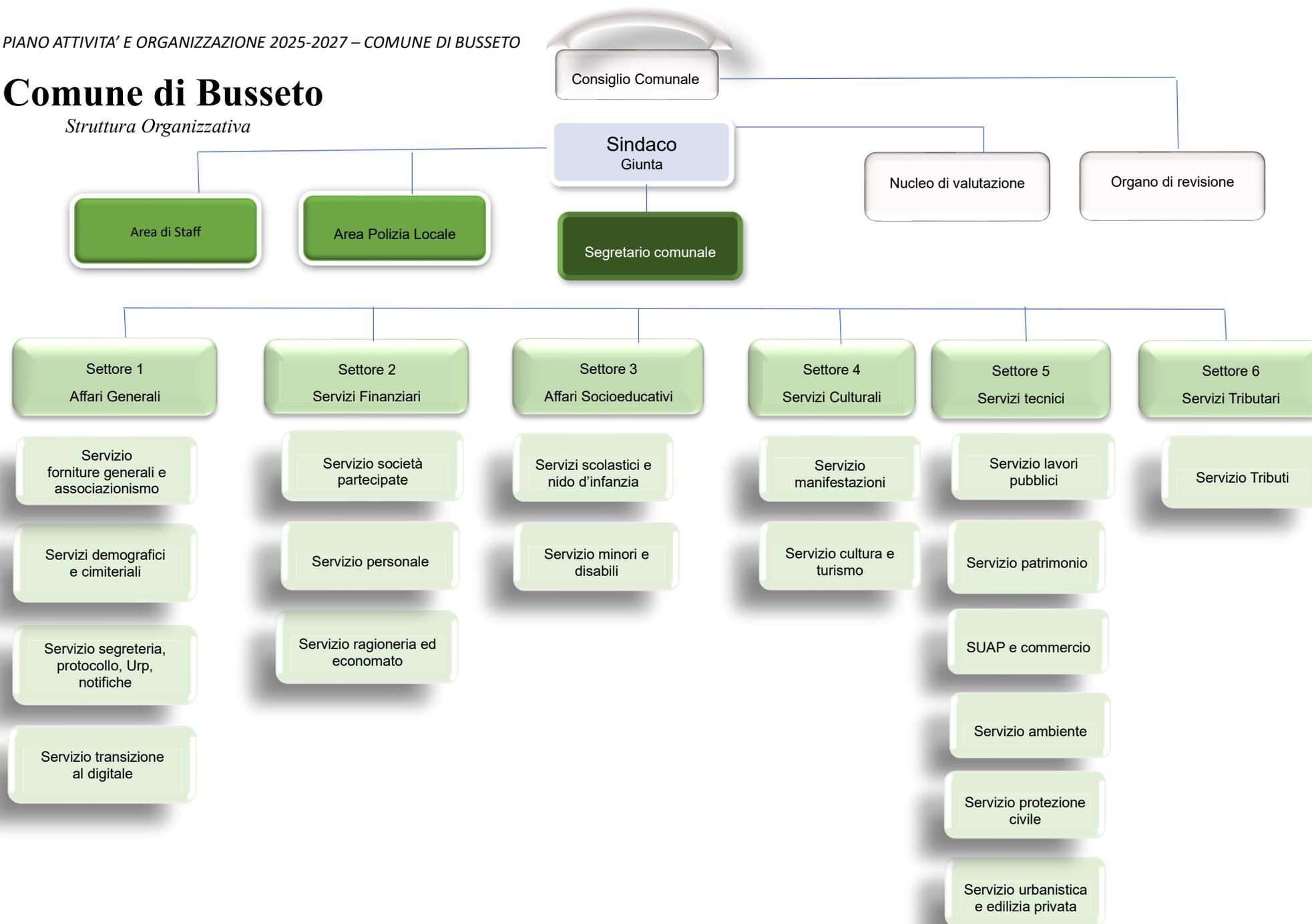
- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso 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 RCT 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



SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale/Generale svolge attività di supporto e assistenza giuridico-amministrativa per gli Organi dell'Ente, assicurandosi che l'azione amministrativa sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Inoltre, il Segretario sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.

In particolare:

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze e quando i responsabili dei servizi mancano o vi è conflitto di interessi;
- Roga i contratti in cui l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esegue qualsiasi altra funzione attribuita dallo statuto, 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)

L'Ufficio del Segretario Generale fornisce supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale e svolge ogni altra attività istruttoria affidata dal Segretario in relazione alle sue competenze.

In caso di assenza o impedimento, il Segretario sarà sostituito dal Vicesegretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, qualora nominato.

AREA DI STAFF

Si tratta di una struttura intersettoriale, competente al coordinamento di tutte le attività in capo al Comune. Può includere incaricati ex artt. 110, comma 2 e 90 del D.Lgs 267/2000 e/o personale individuato quale supporto specialistico ai Servizi Istituzionali;

L'Area è alle dirette dipendenze del Sindaco.

Attività comuni a tutti i settori:

- Gestione degli utenti;
- Accoglienza di stage e tirocini formativi per studenti universitari;
- Attività gestionali per garantire il funzionamento del Settore;
- Rispetto degli adempimenti e delle tempistiche legali, con raccordo tra i vari Settori;
- Gestione degli indirizzi di governo;
- Orientamento 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 svolge i seguenti compiti:

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con la struttura comunale e nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Coordina l'attività di Giunta e Consiglio;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti relativi alla designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Gestisce i rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici, le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Segue l'istruttoria e lo sviluppo di pratiche di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in tutte le funzioni inerenti al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco;
- Coordina i consiglieri, mantiene le comunicazioni istituzionali con loro e notifica le comunicazioni riservate.

Inoltre, la Segreteria del Sindaco:

- Collabora all'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri e convegni promossi dal Sindaco, dagli assessori o da enti e associazioni che richiedono l'intervento dell'Amministrazione comunale, previa autorizzazione del Sindaco;
- Diffonde informazioni e normative agli amministratori e ai responsabili di servizio;
- Coordina la progettazione e la realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;
- Gestisce il conferimento degli incarichi legali e gli impegni di spesa relativi;
- Collabora con il Segretario Comunale in materia di Anticorruzione e Trasparenza, gestendo la Sezione Amministrazione Trasparente e gli adempimenti relativi alla privacy in coordinamento con gli altri Settori;
- Gestisce il deposito degli atti, l'archivio storico e corrente, e il registro dei decreti e ordinanze sindacali;
- Gestisce i rapporti con il Ministero dell'Interno per il reperimento del Segretario comunale, le chiamate, le reggenze e le convenzioni;
- Pubblica il piano triennale anticorruzione e trasparenza, e la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPRT);
- Supporta la redazione della relazione annuale del Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- Gestisce le richieste di patrocinio gratuito e i rapporti generali con la cittadinanza;
- Pubblica le determinazioni dei Responsabili di Servizio all'albo pretorio e garantisce il diritto di accesso;
- Controlla gli accessi all'archivio comunale e fornisce informazioni sui servizi comunali;
- Si occupa delle attività relative al randagismo, al canile e alla gestione delle convenzioni con le associazioni di settore;
- Gestisce il protocollo generale, la corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata e in uscita, nonché la casella PEC del Comune;
- Coordina la spedizione della corrispondenza tramite macchina affrancatrice postale e gestisce le spese 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:

- Istruttoria e redazione di atti amministrativi, inclusi proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, ordinanze e decreti sindacali;
- Determinazione degli impegni di spesa e liquidazioni per prestazioni di servizi, concessioni di contributi, ecc.;
- Gestione degli affidamenti per forniture di beni e servizi, comprensiva delle fasi di gara e stipula contratti;
- Adesione e gestione delle convenzioni del mercato elettronico;
- Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area: impegni, accertamenti, ricognizione residui, verifica dei dati per il bilancio pluriennale, equilibri, assestamento, consuntivo e richieste di variazioni;
- Autorizzazione alla liquidazione delle fatture, previa verifica del DURC;
- Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti e solennità civili e nazionali;
- Concessione di contributi per manifestazioni e gestione del registro comunale delle associazioni;
- Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- Raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni patrimoniali e reddituali, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- Abbonamenti a giornali e riviste, anche online;
- Gestione dei collegamenti internet e stampa di notizie di interesse generale; implementazione e controllo del sito web comunale per quanto di competenza;
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti al settore e modifiche statutarie o regolamentari;
- Adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza per le competenze di settore;

- Gestione del brokeraggio assicurativo e delle polizze relative, per quanto di competenza;
- Adesione e gestione delle convenzioni MEPA e SATER;
- Promozione e supporto a progetti di innovazione organizzativa;
- Richiesta di documentazione preliminare alla stipula dei contratti (certificati della Camera di Commercio, casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate);
- Calcolo dei diritti di segreteria, predisposizione e perfezionamento dei contratti di competenza, in collaborazione con i Responsabili dei vari Settori;
- Tenuta del repertorio dei contratti pubblici;
- Registrazione dei contratti tramite “UNIMOD” e “SISTER” per l'invio telematico degli atti in cui l'ente è parte;
- Acquisto di materiali di consumo (cancelleria e materiale per servizi igienici);
- Redazione dei disciplinari per incarichi professionali esterni, per quanto di competenza;
- Gestione economica dell'incarico OIV/Nucleo di valutazione;
- Gestione dei contratti e assistenza per fotocopiatrici e stampanti;
- Concessione di contributi alle associazioni sportive;
- Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente, per quanto di competenza;
- Gestione delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale, per quanto di competenza;
- Raccolta delle segnalazioni degli utenti dei servizi di settore, verifica delle problematiche e ricerca di soluzioni, con un focus sul problem solving.

SETTORE 2 AFFARI FINANZIARI

Servizio Ragioneria:

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria e contabile, con particolare riferimento a:
 - Programmazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie;
 - Gestione del bilancio, sia per le entrate che per le spese;
 - Monitoraggio e salvaguardia degli equilibri finanziari;
 - Gestione della liquidità e dei flussi finanziari;
 - Rilevazione e analisi dei risultati di gestione;
 - Identificazione delle fonti di finanziamento per gli investimenti;
 - Rapporti con il Servizio di Tesoreria e gli agenti contabili interni;
 - Collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - Relazioni con gli organi di governo e i responsabili dei servizi;
 - Interazione con gli enti strumentali dell'ente per la verifica dell'andamento della gestione e degli equilibri economico-finanziari.
- Predisposizione e gestione del bilancio preventivo e del Rendiconto di gestione:
 - Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
 - Negoziazione del budget con il piano esecutivo di gestione;
 - Monitoraggio periodico dell'accertamento delle entrate e dell'impegno delle spese;
 - Salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi e rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - Contributo alla predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione;
 - Assicurazione della corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale;
 - Espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- Apposizione del visto di regolarità contabile per attestare la copertura finanziaria sulle determinazioni;
 - Effettuazione delle segnalazioni obbligatorie in caso di irregolarità di gestione, al legale rappresentante dell'ente, al Segretario comunale e all'organo di revisione, nonché alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti;
 - Supporto agli organi di governo e ai responsabili dei servizi con informazioni finanziarie, economiche e patrimoniali utili per l'esercizio delle loro funzioni;
 - Verifica della congruità e corretta quantificazione del fondo pluriennale vincolato, in collaborazione con i responsabili dei servizi competenti;
 - Monitoraggio del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia nel bilancio che nell'avanzo di amministrazione.
- Gestione delle entrate e delle spese:
 - Gestione di tutte le fasi relative alle entrate e alle spese;
 - Controllo della gestione finanziaria;
 - Gestione dei rapporti con la Tesoreria e l'agente consegnatario dei beni;
 - Relazioni con l'organo di revisione e con gli agenti contabili interni;
 - Tenuta delle scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali;
 - Adempimenti e dichiarazioni fiscali relative alla contabilità;
 - Gestione dei mutui e dei finanziamenti;
 - Amministrazione dell'economato;
 - Monitoraggio e pubblicazione trimestrale della tempestività nei pagamenti;
 - Predisposizione dei contratti e degli appalti di competenza;
 - Conferimento di incarichi legali e gestione degli impegni di spesa correlati;
 - Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente e delle relative pubblicazioni sul sito web istituzionale;
 - Predisposizione e aggiornamento del piano annuale dei flussi di cassa.

Servizio Personale:

- Aspetti giuridici ed economici del personale;
- Affidamento servizio buste paga e monitoraggio servizi previdenziali;
- Redazione struttura PIAO (conteggi e valori economici);
- Gestione giuridica ed economica del personale (pratiche concorsuali e di reclutamento, PTFP, Sare e adempimenti, assunzioni, ...);
- Sezione DUP relativa al personale;

Servizio Partecipate:

- Rapporti finanziari organismi e società partecipate Conciliazione crediti/debiti;
- Revisione ordinaria partecipate;
- Rilevazione portale del tesoro;
- Individuazione degli organismi, enti e società costituenti il gruppo di amministrazione pubblica (GAP) e il perimetro di consolidamento;
- Predisposizione del Bilancio Consolidato.

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 al 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 associazioni sportive per la gestione delle attività ludico-motorie.
- Coordinamento volontari nei servizi educativi e scolastici.
- Cofinanziamento trasporto pubblico scolastico per studenti secondaria di secondo grado.
- Accoglienza stage e tirocini formativi per studenti universitari.
- Cofinanziamento realizzazione corsi serali per adulti.
- Realizzazione di progetti educativi o ricreativi d'Assessorato.

Servizi socio-assistenziali

- Accoglimento 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 cooperativa 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,), 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 cultura:

- Il Servizio Cultura del Comune di Busseto si occupa della gestione e promozione delle attività culturali locali, con un focus particolare sulle iniziative legate alla musica, al teatro e alla tradizione verdiana.
- Concorso Internazionale "Voci Verdiane" Città di Busseto: Organizzazione e gestione del concorso che celebra il patrimonio musicale di Giuseppe Verdi, attirando talenti internazionali e dando visibilità a giovani cantanti lirici. Il concorso rappresenta un'importante vetrina per la valorizzazione della figura di Verdi e per la promozione della Città di Busseto come centro di

- cultura musicale di rilevanza internazionale.
- Festival Verdi: Il Servizio Cultura è coinvolto nella pianificazione, promozione e coordinamento di tutte le attività connesse al Festival Verdi, evento di grande prestigio che celebra la figura del compositore. Il festival include concerti, opere e eventi collaterali, e ha come obiettivo la valorizzazione del patrimonio musicale e culturale di Busseto.
- Collaborazione con altri Festival: Il Servizio Cultura collabora con altri eventi culturali e musicali di rilevanza, come il Festival Barezzi, il Teatro del Necessario e altre iniziative simili. Questo favorisce la creazione di una rete di scambi culturali e la promozione reciproca di eventi che contribuiscono alla vivacità del panorama culturale.
- Convenzioni con Fondazioni: Il Servizio intrattiene rapporti con diverse Fondazioni, come la Fondazione Toscanini e la Fondazione Ater, al fine di realizzare progetti culturali di alto livello, promuovere la formazione musicale e teatrale e garantire il sostegno a iniziative artistiche e culturali di interesse pubblico.
- Creazione e gestione di stagioni e rassegne: Il Servizio Cultura organizza e gestisce stagioni e rassegne artistiche e culturali, come "Sguardi di stretta attualità", eventi speciali e rassegne di vario genere, che spaziano dalla musica alla danza, dal teatro alla letteratura. Tali eventi mirano a stimolare la partecipazione del pubblico e a diffondere la cultura in modo accessibile e coinvolgente.
- Provvedimenti di concessione contributi: Il Servizio Cultura si occupa della gestione dei contributi per eventi culturali e iniziative artistiche, garantendo il supporto economico a realtà locali e regionali che contribuiscono alla crescita culturale del territorio.
- Coordinamento di volontari e maschere nei servizi culturali: Il Servizio si occupa del reclutamento, della formazione e del coordinamento di volontari e maschere che supportano l'organizzazione e la gestione degli eventi culturali, garantendo l'efficienza dei servizi offerti al pubblico e contribuendo alla buona riuscita delle manifestazioni.
- Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente: In ottemperanza agli obblighi di trasparenza e accountability, il Servizio Cultura è coinvolto nella gestione della Sezione Amministrazione Trasparente, curando la pubblicazione delle informazioni e dei documenti richiesti per la trasparenza amministrativa.
- Gestione delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale: Il Servizio cura la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni relative agli eventi, alle attività e alle iniziative culturali sul sito web istituzionale del Comune di Busseto, garantendo una corretta diffusione delle informazioni e facilitando l'accesso del pubblico a tutte le attività culturali in programma.

Servizio Turismo:

- Il Servizio Turismo si occupa della promozione e dello sviluppo del turismo nel territorio di Busseto, collaborando con diverse realtà per attrarre visitatori e valorizzare le risorse locali. Le principali attività comprendono:
 - Gestione iscrizione e bandi Case degli Illustri e Case della Memoria: Il Servizio si occupa della gestione delle iscrizioni alle iniziative legate alle "Case degli Illustri" e alle "Case della Memoria", che sono luoghi significativi per la storia culturale e sociale di Busseto. Questi luoghi vengono promossi come attrazioni turistiche di rilevanza culturale, al fine di attrarre visitatori interessati alla storia e alla memoria del territorio.
 - Destinazione Turistica Emilia: Il Servizio partecipa alle iniziative legate alla "Destinazione Turistica Emilia", un progetto che promuove il turismo nel territorio emiliano. L'obiettivo è sviluppare strategie di marketing territoriale per aumentare la visibilità e attrattività di Busseto come destinazione turistica.
 - Touring Bandiere Arancioni: Il Servizio collabora con il Touring Club Italiano per il programma "Bandiere Arancioni", che premia i piccoli borghi italiani per la qualità dei servizi turistici e l'ospitalità. Busseto, con il suo patrimonio storico e culturale, è uno dei candidati per ricevere questo prestigioso riconoscimento.
 - Castelli del Ducato: Il Servizio è coinvolto nella promozione della rete "Castelli del Ducato", un progetto che raccoglie e valorizza i castelli e le residenze storiche del

territorio emiliano. Busseto, grazie alla sua storia e al suo patrimonio architettonico, contribuisce a questo circuito turistico che attrae visitatori interessati alla storia e all'arte.

- IAT-R Terre Verdiane: Il Servizio gestisce l'Informazione e Accoglienza Turistica (IAT) per la zona delle "Terre Verdiane", che comprende Busseto e i comuni limitrofi. L'IAT offre informazioni turistiche, materiale promozionale e supporto ai visitatori per scoprire le bellezze storiche e culturali del territorio.
- Collaborazione con vari soggetti per la promozione congiunta di eventi: Il Servizio collabora con altre istituzioni, enti locali e associazioni per promuovere eventi congiunti che attraggono nuovi flussi turistici. Questi eventi, che spaziano dalle manifestazioni musicali a quelle enogastronomiche, sono progettati per valorizzare la città e incentivare il turismo culturale e di esperienza.
- Il Servizio Turismo lavora attivamente per aumentare la visibilità di Busseto come destinazione di turismo culturale, sfruttando le sue risorse storiche, artistiche e musicali per attrarre turisti a livello nazionale e internazionale.

SETTORE 5 SERVIZI TECNICI

- 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.

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.
- 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;

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.
- Sicurezza Luoghi di lavoro:
 - Supporto amministrativo al medico competente e liquidazione compenso;
 - Adempimenti relativi al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/2008.
- 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.

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.

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.
- Gestione Servizi Ambientali di raccolta e smaltimento rifiuti:
 - Rapporti con il gestore del servizio e gli operatori ambientali;
 - Rapporti con ATERSIR;
 - Coordinamento con IREN per adempimenti ORSO e MUD;
 - Adempimenti e ordinanze/ingiunzioni violazioni regolamento ATERSIR.

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 attività che seguono:
 - 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;
 - ✓ agriturismi;
 - ✓ 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.
- Pubblici 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, miglorie, 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,

Tulps, 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.
- 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.

SETTORE 5 SERVIZI TRIBUTARI

Servizio Tributi

- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;
- Gestione riscossione Canone Unico patrimoniale.
- Rapporti con Iren Ambiente
- Riscossione coattiva delle entrate tributarie – rapporti con l'affidataria del servizio

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:
 - 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 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. Pur nella 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 (2024) + previsione assunzione triennale.

CATEGORIA PROFILO (vigente al 2022, poi nuova denominazione CCNL FL 2019-2021)	DIPENDENTI IN SERVIZIO 2024		CESSAZIONI 2024		ASSUNZIONI/ CESSAZIONI PREVISTE							
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	ASSUNZIONI 2025		CESSAZIONI 2025		2026		2027	
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time
Area dei Funzionari e delle EQ												
D3 funzionario direttivo	1 *											
D funzionario direttivo	5		2		1** 1*** 1*****	1**** 1***** 1*****		1				
D assistente sociale	1											
Area degli Istruttori												
C istruttore amministrativo o contabile	12		1		1***** **		1					
C istruttore tecnico	3	1					1					
C polizia locale	2		1									
Area degli Operatori Esperti												
B3 esecutore tecnico	0											
B3 esecutore amm.vi	0											
B1 esecutore amm.vi	2											
B3 operaio specializzato	2	1	1									
B1 operaio specializzato					1*****							
TOTALE	27	2	5	0	4	3	2	1	0	0	0	0
Totale dipendenti al 31/12/2024 =27+2 part -time = 29+ 1 in aspettativa												

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

** nuovo profilo derivato da verticalizzazione prevista per il 2025;

*** n. 1 funzionario amministrativo contabile – area dei funzionari – 36 ore settimanali a far data dal 01/04/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, concorso art. 97, comma 4, graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003 originariamente previsto nel PIAO 2024-2026 - non ancora assunto;

**** n.1 Funzionario amministrativo/contabile - Area dei Funzionari 18 ore settimanali ex art.1, comma 124 della L.145/2018 e 23 del C.C.N.L 16.11.2022 Scavalco condiviso/Convenzione tra Enti dal 18-03-2025 al 31-12-2025;

***** n.1- Operaio Specializzato – 36 ore settimanali a far data dal 01/09/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, concorso art. 97, comma 4, graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003, n. 350;

***** n.1 Funzionario tecnico – Area dei Funzionari – 36 ore settimanali a far data dal 01/04/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, concorso art. 97, comma 4, graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003, n. 350;

***** n. 1 Funzionario amministrativo/contabile - Area dei Funzionari – ex art.1, comma 124 della L.145/2018 e 23 del C.C.N.L 16.11.2022 Scavalco condiviso/Convenzione tra Enti o ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 (Scavalco d'ecedenza) a 12 ore settimanali dal 1-4-2025 al 31-12-2025

***** n. 1 art 90 TUEL 18 ore;

***** n. 1 funzionario amministrativo – area istruttori – 36 ore settimanali dal 15/05/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, concorso art. 97, comma 4, graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 il Comune di Busseto ha effettuato la **ricognizione annuale** ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla quale **non risultano situazioni di eccedenza** o di soprannumero. Tale situazione, con l'approvazione di questo strumento di programmazione, viene qui certificata.

Anno 2025

Assunzioni/Incarichi

- a) un nuovo profilo derivato da verticalizzazione (da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni= prevista nel 2025;
- b) n. 1 Funzionario amministrativo contabile – Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni – 36 ore settimanali a far data dal 01/04/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 oppure da concorso ex art. 97, comma 4, anche attraverso graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003, profilo originariamente previsto nel PIAO 2024-2026 ma non ancora assunto e che si intende quindi confermare;
- c) n.1 Funzionario amministrativo/contabile - Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni – 18 ore settimanali ex artt.1, comma 124 della L.145/2018 e 23 del C.C.N.L 16.11.2022 Scavalco condiviso/Convenzione tra Enti dal 18-03-2025 al 31-12-2025;
- d) n.1 Operaio specializzato – Area degli operatori esperti - 36 ore settimanali a far data dal 01/09/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, concorso art. 97, comma 4, graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003, n. 350;
- e) n.1 Funzionario tecnico – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni - 36 ore settimanali a far data dal 01/04/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 oppure da concorso ex art. 97, comma 4, anche attraverso graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003;
- f) n. 1 Funzionario amministrativo /contabile - Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni – ex artt.1, comma 124 della L.145/2018 e 23 del C.C.N.L 16.11.2022 Scavalco condiviso/Convenzione tra Enti o ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 (Scavalco d'eccedenza) a 12 ore settimanali dal 1-4-2025 al 31-12-2025;
- g) n. 1 Funzionario amministrativo ex art 90 TUEL 18 ore;
- h) n. 1 funzionario amministrativo – area istruttori – 36 ore settimanali dal 15/05/2025 tramite mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001, concorso art. 97, comma 4, graduatoria da altri Enti Legge 24/12/2003;

Cessazioni

- a) n. 1 Funzionario un ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 - 12 ore settimanali dal 28/08/2024 al 31/01/2025 effettivamente cessato in data 31/01/2025;
- b) n. 1 Istruttore tecnico (ex cat. econ. C3) – Area degli Istruttori – a far data dal 31/07/2025;
- c) n.1 istruttore amministrativo (ex cat. econ. C1) – Area degli Istruttori – a far data dal 02/05/2025

Anno 2026

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni, salvo cessazioni in corso dell'anno

Cessazioni

Non sono previste cessazioni salvo cessazioni in corso dell'anno

Anno 2027

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni attualmente salvo cessazioni in corso dell'anno.

Cessazioni

Non sono previste cessazioni salvo cessazioni in corso dell'anno

Le già menzionate 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 2025–2027, fermo restando che le assunzioni saranno effettuate, sempre e comunque, sulla base della disponibilità di bilancio al momento delle assunzioni stesse.

Il personale risulta suddiviso nei vari servizi come segue, alla data del 01.01.2025:

Settore	Servizi di impiego	Area degli/dei	Profilo professionale	Ex cat.	Peo	Orario di lavoro
Settore 1 Affari Generali	Segreteria	istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	18
	Servizi demografici	istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	36
		istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	36
		istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	36
	Segreteria, Protocollo, Cultura	istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	36
Responsabile del servizio	funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	D1	D1	36	
Settore 2 Affari Finanziari	Ragioneria	istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	36
	Personale	istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	18
	Responsabile di servizio	funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	D1	D2	12
Settore 3 Affari Socioeducativi	Scuola	istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C1	36
	Anziani	funzionari e delle EQ	Assistente Sociale	D1	D1	36
	Asilo nido	istruttori	Educatrice	C1	C1	36
		istruttori	Educatrice	C1	C1	36
		istruttori	Educatrice	C4	C1	36
		istruttori	Educatrice	C2	C1	36
		operatori esperti	Esecutore Amministrativo	B1	B5	36
		operatori esperti	Esecutore Amministrativo	B1	B1	36
Responsabile del servizio	funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	D3	D1	36	
Settore 4 Servizi Tecnici	(derivanti da Settori 5 e 6)	istruttori	Istruttore Tecnico	C1	C3	36
		istruttori	Istruttore Tecnico	C1	C3	36
		istruttori	Istruttore Tecnico	C1	C5	36
		istruttori	Istruttore Tecnico	C1	C5	30
		istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	C5	36
		operatori esperti	Operaio specializzato	B3	B3	36
		operatori esperti	Operaio specializzato	B3	B3	36
		operatori esperti	Operaio specializzato	B3	B5	18
	Responsabile del servizio	Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	D1	D3	36
Polizia Locale		istruttori	Assistente Capo	C1	C4	36
		istruttori	Assistente Capo	C1	C3	36
		Funzionari e delle EQ	Commissario Capo	D1	D4	36

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Negli anni 2025, 2026, 2027 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

La generale copertura del fabbisogno a tempo **indeterminato**, a seguito di infruttuoso esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, sarà operata da uno dei seguenti istituti alternativamente scelti:

- mobilità volontaria ex art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001;
- concorso pubblico ex art.97, comma 3, Costituzione della Repubblica Italiana;
- scorrimento graduatoria concorsuale di alto Ente;
- interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021;

Nelle more delle procedure concorsuali, in caso di cessazioni improvvisate o assenze prolungate, al fine di garantire la continuità dei servizi, in temporanea compensazione delle assenze, l'Ente si riserva di attivare eventuali assunzioni a tempo **determinato**, comunque nel rispetto dei limiti e degli stanziamenti di spesa preferibilmente attraverso i seguenti istituti:

- ❖ **ex art. art. 1, c. 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311** (cosiddetto “**scavalco d'eccedenza**”);
 - l'art. 23, comma 7, del CCNL 16/11/2022 prevede che *"Nel caso di cui all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, l'Ente, legittimato a servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altri Enti, può conferire al suddetto personale un incarico di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL"*;
- ❖ **in convenzionamento tra enti** (cosiddetto “**scavalco condiviso**”) ex art.1, comma 124, della l.145/2018 e 23 del CCNL 16.11.2022;
 - lo “scavalco condiviso” non rappresenta una nuova assunzione e non configura un rapporto di lavoro a tempo parziale, non è soggetto al rispetto dei limiti di cui all'art.9, comma 28, del d.l. 31 maggio 2010, n.78 e, a differenza dello “scavalco d'eccedenza”, può riguardare anche dipendenti assunti da altro Ente a tempo parziale e determinato;
 - nello “scavalco condiviso” permane la titolarità dell'originario rapporto lavorativo con l'ente di appartenenza e quindi, dal punto di vista dell'utilizzatore, non può essere rilevata la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro (Deliberazione Sezione Controllo Corte dei conti Puglia n. 80/2022) e per questo motivo non occorre l'inserimento nel PIAO (e nelle sue modifiche annuali) di tale istituto fermo restando la necessità di verificare comunque la compatibilità dell'attivazione di tale istituto con i vincoli di bilancio ed i vincoli in materia di spese di personale riportandone gli esiti nell'atto di deliberazione della convenzione tra enti e/o nella determinazione dirigenziale di impegno di spesa per dar corso allo scavalco;

3.3.5 Formazione del personale

Piano di Formazione destinato ai dipendenti del Comune di Busseto

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione

definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato *“Sviluppo delle attività formative”*, che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari di cambiamento;
- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. *“Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l'articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l'articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l'intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l'intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*;
- l'art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020.

Principi, linee guida e finalità

Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto. Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, ed una componente

variabile, diversa tra ente ed ente, ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sulle specificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni.

Il personale in forza alla Polizia Locale sarà impegnato nei corsi programmati dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale oppure nei corsi organizzati in forma associata tra Enti.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Busseto appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità.

Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati. Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Comunale – o in sua assenza dal vicesegretario - il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali. Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.

Attività formative

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in merito all'anticorruzione e la trasparenza ed in materia di privacy. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

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.

La programmazione della formazione per il triennio 2025- 2027

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione per il prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

La metodologia didattica e le risorse

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica “personalizzata” agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in aula, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell’ambito dei percorsi in-house;
- formazione in e-learning attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in affiancamento, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l’Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

La programmazione della formazione obbligatoria per legge

La Direttiva 2025 sulla formazione prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire a ciascun dipendente **40 ore di formazione all'anno**, comprensiva sia di quella riconducibile a obiettivi "generali" e comuni a tutte le amministrazioni incentrati sulle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sia di quella relativa a obiettivi “specifici”. Quanto alla posizione dei singoli dipendenti ammessi alla formazione, la loro partecipazione effettiva ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale. Secondo la Direttiva 2025 sulla formazione, l'obiettivo formativo pro-capite annuo di 40 ore riguarda ciascun dipendente, a prescindere dalla qualifica e dal ruolo svolto, inclusi i dipendenti operativi come gli operai. L’Amministrazione potrà riparametrare le ore di formazione da svolgere in base all’effettiva presenza in servizio dei dipendenti nel corso

dell'anno.

Tutti i corsi disponibili su Syllabus rispettano i criteri di accessibilità, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

I percorsi formativi presenti in **Syllabus** prevedono sempre un test di valutazione finale che attesta il raggiungimento di determinati livelli di padronanza per la specifica competenza prevista per il percorso e sono, quindi, assolutamente idonei ad assolvere la formazione obbligatoria.

La formazione linguistica può rientrare nel monte annuale di 40 ore di formazione obbligatoria. Sono inoltre considerate valide ai fini delle 40 ore di formazione:

- la partecipazione alle iniziative *PA 110 e lode e Valore PA*,
- i corsi, in modalità remota o in presenza, finanziati e organizzati dall'amministrazione,
- la partecipazione a iniziative progettuali finanziate con risorse europee, nazionali o locali.

Le ore di formazione obbligatoria annuale devono essere svolte in uno o più dei seguenti ambiti:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica, public management, controllo di gestione;
- lingua/e straniera/e;
- tecnica di redazione atti amministrativi;
- tutela della privacy;
- promozione dei valori etici e di parità;
- contrasto alla violenza di genere;
- Soft Skills, team building;

N.B. Almeno un corso all'anno dovrà necessariamente riguardare necessariamente la prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

Il dipendente potrà autonomamente individuare in Syllabus uno o più corsi, negli ambiti sopra riportati, ed accedere al corso autonomamente oppure richiedere al proprio responsabile l'accesso a corsi specifici da autorizzare.

La programmazione della formazione specialistica

La formazione del personale si può realizzare anche attraverso la partecipazione del personale a seminari o giornate di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione. L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia della preventiva autorizzazione di ciascun Responsabile di Settore o del Segretario, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la

possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale. La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi a pagamento; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione, ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti su materie di interesse comune a più settori. Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio. Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

La diffusione del piano

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *“la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese”* e costituisce *“una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane”*. Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità. Pertanto, il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

3.3.6 Piano triennale azioni positive 2025-2027

Quadro normativo:

- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- La disciplina contrattuale e decentrata applicabile al comparto Funzioni Locali;
- L'art. 5 dl 36/2022 e le linee guida approvate in data 06 ottobre 2022

Premessa:

Il Piano triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge (art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198), vuole porsi nel contesto del Comune di Busseto come strumento semplice ed operativo per l'applicazione

concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio possano produrre una discriminazione.

La funzione delle azioni positive, intese come strategie destinate a stabilire l'uguaglianza delle opportunità tra uomini e donne grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro.

Azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune, attraverso il presente Piano di azioni positive armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte tutte le Aree dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- benessere organizzativo;
- rafforzamento del C.U.G. e contrasto alle discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE AL 31.12.2024 L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data di riferimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Numero Totale
Donne	22
Uomini	7

Si registra un sostanziale disequilibrio tra donne e uomini, laddove prevale la presenza femminile.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi. La valutazione del valore creato attraverso questi obiettivi verrà misurato con appositi questionari da somministrare al personale dipendente.

1. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE FAMIGLIA LAVORO

Obiettivi:

- ✓ favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- ✓ promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- ✓ conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per i dipendenti con figli minori o con a carico un disabile, un anziano non autosufficiente o una persona affetta da documentata grave patologia, si introdurranno di comune accordo tra il lavoratore e il Responsabile del servizio competente:
 - a) nuovi sistemi di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro, quali part-time reversibile, telelavoro, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni, banca delle ore, ecc.;
 - b) programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di congedo di almeno 60 giorni.

Finalità strategiche:

- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie e organizzazione del lavoro flessibili e diverse legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in generale ed in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: Facilitare in generale il reinserimento al lavoro dei dipendenti al rientro dal congedo ordinario e dal congedo di maternità;

Azione positiva 4: Applicazione dell'Istituto del lavoro agile in base alle indicazioni dei criteri ministeriali e della contrattazione collettiva;

Azione positiva 5: Determinazione delle fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli di vertice e creazione di collegamenti anche in video conferenza nel caso di convocazioni in presenza;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabile di Settore/Area e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale - aggiornamento annuale.

2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'/PERFORMANCE E MERITO

Obiettivo:

- ✓ Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica:

- creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno valorizzando i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 1: Attribuire incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

3. Descrizione intervento: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivi:

- ✓ analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.
- ✓ rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.
- ✓ il Piano della formazione dovrà consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, garantendo la possibilità di frequenza a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- ✓ verrà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Finalità strategica:

- accrescere la formazione dei dipendenti sulle materie di propria competenza con la finalità di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile in particolare nei seguenti ambiti:

- valore della salute e sicurezza sul lavoro
- percorsi formativi sulla digitalizzazione della PA
- Etica e legalità

- Specifici nelle materie di competenza

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

4. Descrizione intervento: MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI.

Obiettivo:

- ✓ aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Finalità strategica:

- condividere gli obiettivi e le strategie per aumentare la consapevolezza di far parte di una squadra, pur nella divisione di compiti e ruoli al fine di favorire il benessere fisico, psicologico.

Azione positiva 1: prevedere in ogni servizio incontri semestrali con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti ed analisi dei bisogni.

Azione positiva 2: Valorizzare buone pratiche e soluzioni organizzative per migliorare il clima interno ed il benessere organizzativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Tutti i Responsabili dei Settori/Aree.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

5. Descrizione intervento: CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CUG e CULTURA DI GENERE.

Obiettivi:

- ✓ Supportare e consolidare l'operatività del comitato
- ✓ favorire la diffusione nell'ente della cultura di genere e d'opportunità.

Finalità strategica:

- accrescere la formazione del CUG nell'ambito nella funzione propositiva e consultiva per la formulazione di proposte di indirizzo e pareri per quanto di competenza.
- aumentare la consapevolezza del personale dipendente in tema di pari opportunità e cultura di genere.

Azione positiva 1: prevedere riunioni, corsi incontri di formazione per i componenti del comitato sulle normative vigenti delle pari opportunità e sui compiti ed obiettivi del comitato stesso programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: sensibilizzare il personale sul tema della differenza di genere per superare gli stereotipi culturali e sviluppare, in pari misura, le potenzialità di ciascuno anche mediante la promozione sul sito web di materiale su temi legati alla lotta contro le discriminazioni e violenza di genere.

Soggetti e uffici coinvolti: componenti del CUG e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione: triennale- aggiornamento annuale.

6. Descrizione intervento: PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo:

- ✓ garanzia del rispetto pari opportunità

Finalità strategica:

- raggiungere la pari opportunità tra uomini e donne nelle procedure di nomina dei componenti interni ed esterni delle commissioni;
- nelle procedure selettive rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità;

Azione positiva 1: assicurare nelle commissioni la presenza di sesso femminile;

Azione positiva 2: Inserire nei bandi di selezione l'eventuale opportunità di riconoscere esigenze di conciliazione specifiche vita /lavoro per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: utenti esterni.

Tempi di realizzazione: triennale - aggiornamento annuale.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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