



COMUNE DI COLLECCHIO

---

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022 / 2024

# INDICE

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore pubblico e obiettivi strategici
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2022-2024

## Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa dell'Ente
- 3.2 Livelli di responsabilità organizzativa
- 3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2021-2023
- 3.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024
- 3.5 Piano triennale dei fabbisogni del personale
- 3.6 Formazione del personale

## Sezione 4. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

## Sezione 5. MONITORAGGIO

- 5.1 Piano indicatori di gestione
- 5.2 Comunicazione e rapporti con la cittadinanza

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI COLLECCHIO**

Il Comune di Collecchio è localizzato in provincia di Parma in un'area adiacente al fiume Taro e fa parte dell'Unione di Comuni denominata "Unione Pedemontana Parmense" insieme ai Comuni di Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo. Le funzioni attualmente gestite in forma associata dall'Unione sono: servizi informatici, gestione del personale, polizia locale, protezione civile, servizi sociali, SUAP Sismica, CUC, anticorruzione e trasparenza, organo di revisione, vincolo idrogeologico e forestazione, servizi turistici. Tutte le altre funzioni sono gestite direttamente dai singoli Comuni.

**COMUNE DI COLLECCHIO**

Viale Libertà 3 – 43044 Collecchio (Parma)  
Tel. Segreteria 0521 – 301223  
PEC: [protocollo@postacert.comune.collecchio.pr.it](mailto:protocollo@postacert.comune.collecchio.pr.it)  
Mail: [segreteria@comune.collecchio.pr.it](mailto:segreteria@comune.collecchio.pr.it)  
CF – P.IVA 00168090348  
Codice Univoco: UFG7D2  
Codice IPA: c\_c852

Pagina web: <https://www.comune.collecchio.pr.it>

## SEZIONE 2

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi comunali e dei controlli interni" (Capo II "Il ciclo di gestione della performance e della valutazione"), dal "Sistema di misurazione e valutazione della Performance personale dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo" e dal "Piano della Performance" approvato annualmente. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato sintetizzate nel DUP, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta, che affida ai dirigenti responsabili dei servizi le risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

#### **2.1 Valore Pubblico e obiettivi strategici**

Il Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 61 del 28/12/2021, dettaglia gli obiettivi collegati agli indirizzi strategici dell'Ente e specifica quelli relativi a tutti i diversi settori di attività dell'Ente

Pertanto, si rimanda al DUP 2022-2024, consultabile al link:

<https://www.comune.collecchio.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18144&idArea=18147&idCat=47994&ID=92442&TipoElemento=categoria>

#### **2.2 PERFORMANCE**

Attraverso il Piano della Performance Anno 2022, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 25/01/2022, l'Amministrazione intende realizzare le strategie riportate nella sezione Valore Pubblico. Pertanto il Piano della Performance costituisce parte e integrante e sostanziale del presente documento, come previsto dalla normativa.

Pertanto, si rimanda al Piano Performance 2022, consultabile al link:

<https://www.comune.collecchio.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18144&idArea=18147&idCat=47994&ID=50508&TipoElemento=categoria>

#### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Il PTPCT 2022-2024**

Questa Amministrazione si pone come obiettivo strategico fondamentale la lotta alla corruzione e il raggiungimento di standard di trasparenza molto elevati, in ossequio alla legge 190/2012 ed al decreto trasparenza 33/2013, come integrato dal d.lgs. 97/2016.

L'Unione Pedemontana Parmense formula un unico Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza fin dal 2018, regolarmente aggiornato in seguito, valevole per l'Unione e per tutti e cinque i comuni associati. Attraverso tale piano, ed in coordinamento con il piano della performance dell'Ente, sono state definite

misure generiche e specifiche volte a ridurre i rischi corruttivi nell'ambito dei principali processi decisionali dell'Amministrazione.

In più sono stati definiti gli obblighi di pubblicazione di tutti i dati previsti nella sezione Amministrazione Trasparenza del sito web con l'indicazione dei responsabili e degli addetti a tale compito. Al fine di migliorare tempi e modalità di pubblicazione, nel 2019 in tutti gli enti associati è entrato in funzione un nuovo software che semplifica il lavoro degli uffici. Inoltre, in ottemperanza al d.lgs. 97/2016(FOIA), l'Amministrazione si è dotata di un **regolamento di disciplina sul diritto di accesso** in tutte le sue forme (**approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 22.06.2017**), volto a garantire il massimo livello di conoscibilità dei cittadini sull'operato del Comune. La formazione obbligatoria dei dipendenti viene svolta regolarmente, con priorità per chi opera nelle aree a rischio corruttivo, come disposto dalla normativa in materia. Il 25 maggio 2022 è stata approvata la modifica alla convenzione tra l'Unione e i 5 Comuni associati, che consolida la volontà di mantenere un unico modello di Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

IL PTPCT approvato con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 19.04.2022 si intende allegato al presente Piano ed è rintracciabile al seguente link nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Amministrazione Comunale:

<https://www.comune.collecchio.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18144&idArea=18147&idCat=47994&ID=48789&TipoElemento=categoria>

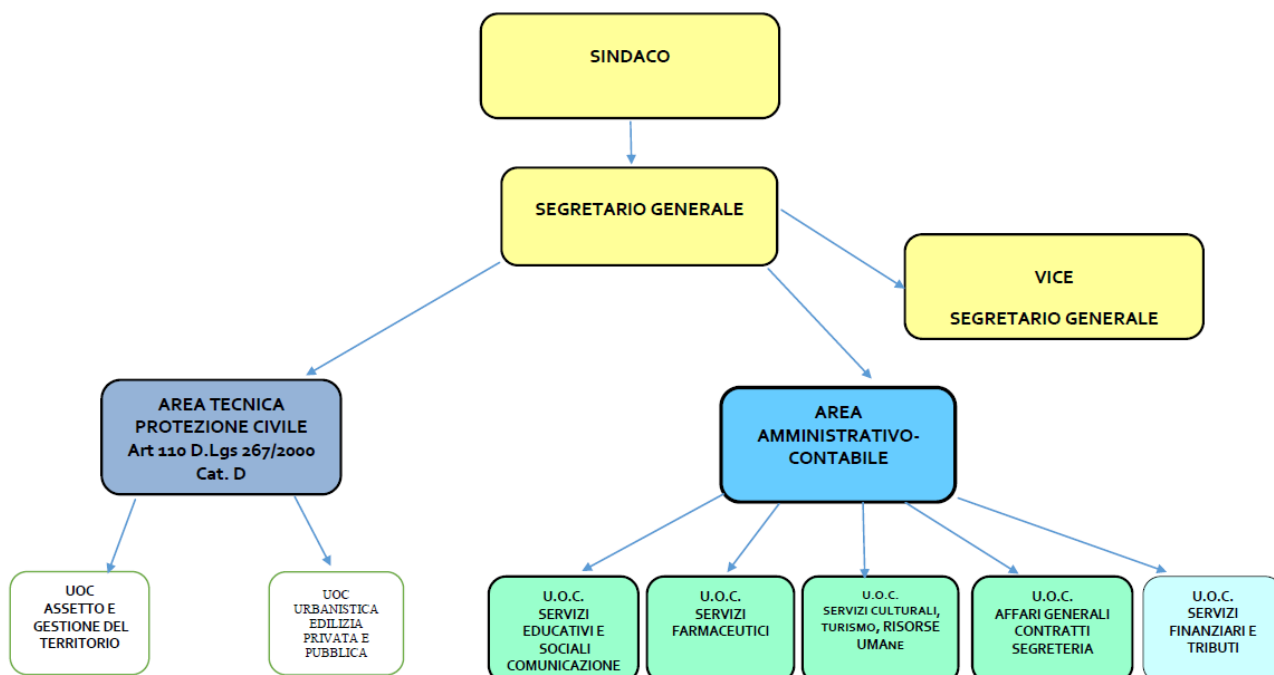
ed è completo di tutti i suoi allegati:

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024;
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Codice di Comportamento, Rotazione personale, Conflitto di interessi, Whistleblowing, Formazione, Trasparenza, Pantouflage, Patti di Integrità);
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE (Controllo, Trasparenza, Regolamentazione).

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa dell'Ente

Con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 31/05/2022 è stato definito l'organigramma dell'Ente che, tenuto conto dei movimenti di personale già comunicati (pensionamenti e trasferimenti) dal 01/09/2022 sarà il seguente:



Con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 03/11/2020 è stato invece approvato il FUNZIONIGRAMMA, qui di seguito riportato:

#### **SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

##### **Edilizia privata**

- Sportello Unico Edilizia Privata
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. n.45/1989 e simili);
- Assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.);
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o

vincolanti;

- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;

### **Vigilanza Edilizia**

- rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- istruttorie relative alle pratiche di titoli edilizi in sanatoria, conservazione opere ecc;
- calcolo e redazione delle irrogazione sanzioni amministrative;
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale

### **Urbanistica**

- Gestione dello strumento urbanistico generale del comune;
- Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali degli strumenti urbanistici;
- Gestione dell'attività di "Ufficio di Piano" e delle competenze ad esso attribuite dalla legge
- Partecipazione al Comitato Urbanistico di Area vasta in rappresentanza del Comune
- Gestione dei procedimenti riferiti alla conclusione degli accordi operativi
- Gestione di Strumenti Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione di Piani Particolareggiati;
- Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;
- Gestione di interventi di edilizia sociale;
- Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;
- Gestione di Programmi Integrati;
- Assistenza alle attività della Commissione Consigliare competente in materia Urbanistica e predisposizione della documentazione relativa agli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno;
- Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti; strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata e varianti agli stessi;
- predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;

- Numeri Civici assegnazione e revisione toponomastica.
- Gestione dell'Anagrafe comunale degli immobili
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.

### **Ambiente**

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri;
- predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;
- Valutazione e valorizzazione della qualità delle acque lacustri e dei corsi d'acqua nell'ottica della fruizione della risorsa naturale; controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura,
- Procedimenti Bonifica di siti potenzialmente contaminati:
- Gestione delle procedure bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006;
- Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienicosanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione;
- Gestione delle procedure di valutazione di impatto ambientale e di screening di competenza comunale;
- Partecipazione alle conferenze dei servizi nell'ambito delle procedura di valutazione di impatto ambientale e di screening
- Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio;
- predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali;
- Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale;
- Lotta biologica integrata alle zanzare.

### **SUAP**

- Front-office, attività di preistruttoria, verifica/servizio di controllo preventivo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni, protocollo;
- Attività di relazione con lo SUAP associato in sede di Unione pedemontana parmense

### **Commercio**

#### **Commercio su area privata:**

- Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività;
- Gestione di tutte le attività di commercio;
- Gestione edicole;
- Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi;
- Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive;
- Gestione distributori di carburanti;
- Gestione plateatici;
- Gestione attività di taxi;
- Gestioni attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, vendita oggetti antichi o



usati:

- Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari;
- Gestione delle procedure in merito alle attività agriturismo
- Gestione delle procedure relative alle attività commerciali svolte da imprenditori agricoli

#### Attività commerciali su area pubblica:

- Gestione dei mercati e delle aree mercatali;
- Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale)

#### Lavori pubblici

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 21 D.lgs. 50/16 e s.m.i.) nonché adempimenti di cui al decreto 16 gennaio 2018 n. 14;
- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Approvazione capitolati speciali con la procedura di cui all'art 59 D.lgs. 50/16 e s.m.i., autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo, esecutivo), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia, l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP, E.N.E.L., ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Edilizia scolastica.

#### Attività di manutenzione immobili comunali

- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla

- interventi realizzati da soggetti esterni);
- Gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali.
  - Gestisce gli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi alla gestione del Patrimonio.
  - Organizza e gestisce interventi in economia;
  - Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
  - Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
  - Pianifica, gestisce e/o controlla le attività nel sottosuolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
  - Predisporre piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
  - Svolge monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
  - Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
  - Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

#### **Protezione civile**

- predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni,
- informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

#### **Verde pubblico**

- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
- Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private e predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.

#### **Strade**

- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
- Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
- Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
- Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico,
- Ordinanze di regolamentazione del traffico
- Posa e manutenzione della segnaletica stradale.
- Sgombrare neve e coordinamento delle squadre operaie

#### **Illuminazione pubblica**

- Appalto manutenzione impianti comunali;
- Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;

#### **Servizi sportivi**

- Manutenzione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali.

#### **Trasporti**

- Trasporto pubblico locale

#### **Sicurezza**

- Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro(D.Lgs.81/2008)

#### **Attività di esproprio**

- Cura le attività legate alle procedure espropriative di competenza del comune quando siano necessarie per la realizzazione delle opere di pubblica utilità

### **UOC AFFARI GENERALI E LEGALI**

#### **Segreteria e protocollo**

- Segreteria del Sindaco
- Segreteria del Presidente del Consiglio
- Segreteria di Giunta, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario;
- Segreteria di Consiglio, compresa la formalizzazione delle deliberazioni adottate in sostituzione del Segretario;
- Segreteria capigruppo ed assistenza Consiglieri;
- Assistenza atti e decreti del Sindaco, inclusa la predisposizione Ordinanze d'urgenza e di Ordinanze contingibili ed urgenti sulla base delle necessarie relazioni tecnico/amministrative fornite dal competenti Settori;
- Funzioni di vice segreteria;
- Organizza e gestisce i servizi generali, compresi il Protocollo generale, l'archivio, le notificazioni ecc.
- Servizio prevenzione della corruzione
- Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore o UOC.

#### **Urp, servizi demografici, stato civile, elettorale e servizi cimiteriali**

- Gestione Back-office e organizzazione front-office;
- Gestione dei reclami
- Gestione dei servizi di anagrafe e stato civile;
- Gestione dei servizi elettorali e cimiteriali.

#### **Appalti di competenza del Comune (escluse le gare di competenza della Centrale Unica di Committenza dell'Unione Pedemontana Parmense)**

- Attività di supporto e consulenza alle strutture comunali per la predisposizione di delibere/determinazioni, progetti, capitolati e atti propedeutici a procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate per l'affidamento in appalto di servizi, lavori e forniture, ed in particolare accertamento della rispondenza degli stessi alle disposizioni di legge in materia;
- Predisposizione bandi di gara, lettere invito ed adempimenti connessi all'affidamento degli appalti con esclusione delle sole procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara che restano di

competenza dei dipartimenti precedenti salvo accordo diverso;

- Predisposizione degli atti per il perfezionamento delle procedure di gara (verbali di gara, determina di aggiudicazione, comunicazioni conseguenti Pubblicazione bandi ed esiti di gara;
- Attività di supporto allo svolgimento delle operazioni di gara (risposta ai quesiti, acquisizione plichi offerte, verifiche conformità lex specialis, redazione verbali, verifica requisiti, ecc.);
- Predisposizione delle relazioni a supporto dell'attività legale in caso di contenzioso sugli appalti;
- Studio delle innovazioni legislative in materia di appalti, adeguamento atti regolamentari comunali e predisposizione di circolari normative per l'adeguamento delle procedure.

### **Contratti**

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;

### **Affari legali e assicurazioni**

- Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Responsabili nell'esercizio della quotidiana attività in supporto al Segretario generale;
- Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.
- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente con il broker

### **UOC AFFARI FINANZIARI E TRIBUTI**

#### **Programmazione finanziaria e controllo – gestione della contabilità e del bilancio**

- Gestisce l'iter di programmazione finanziaria con predisposizione dei documenti di programmazione;
- Gestisce il bilancio di previsione con contabilizzazione dei movimenti finanziari di entrata e spesa;
- Gestisce e controlla i flussi di cassa;
- Provvede al monitoraggio costante del pareggio di bilancio;
- Cura i rapporti con la Tesoreria e gestisce la relativa convenzione;
- Predisporre le variazioni di bilancio in corso di esercizio, la verifica degli equilibri della gestione e l'assestamento di bilancio;
- Coordina e gestisce i rapporti con i responsabili dei servizi per la rendicontazione finanziaria e per la verifica della revisione dei residui attivi e passivi;
- Predisporre il rendiconto della gestione e cura gli adempimenti procedurali per la relativa approvazione;
- Gestisce la rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione;
- Gestisce il sistema Siope+ all'interno delle voci di bilancio;
- Cura le verifiche periodiche di cassa;
- E' di supporto alle verifiche dell'organo di revisione;
- Gestisce le registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione-pagamento;
- Gestisce contabilmente le utenze;
- Gestisce i c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
- Predisporre i questionari e i documenti obbligatori per la Corte dei Conti;
- Coordina le comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati

Pubblica Amministrazione (BDAP);

- Predispone il bilancio consolidato e le documentazioni obbligatorie relative agli organismi partecipati;
- Predispone le certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
- Coordina le registrazioni IVA e predispone le liquidazioni periodiche, cura la denuncia annuale IVA;
- Emette le fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Predispone le certificazioni delle ritenute di acconto;
- Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;

#### **Economato – provveditorato:**

- Gestisce il servizio economato e relative rendicontazioni;
- Coordina le rendicontazioni degli agenti contabili e la trasmissione alla Corte dei Conti;
- Si occupa degli acquisti di cancelleria, stampati generici e della carta per fotocopie
- Si occupa degli acquisti del vestiario ordinario dei dipendenti
- Gestisce i buoni pasto dei dipendenti

#### **Gestione dei tributi**

- Cura l'attività di gestione dell'IMU: registrazioni denunce e pagamenti, rendicontazioni e certificazioni;
- Esegue le attività di controllo e accertamento evasione tributaria IMU, TASI e TARI;
- Attiva la riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- Verifica e collabora alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;
- Cura i rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI;
- Cura i rapporti con il concessionario riscossione canone unico patrimoniale (ex ICP);
- Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;
- Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie

#### **UOC SERVIZI CULTURALI, TURISMO, RISORSE UMANE**

##### **Cultura**

- Organizzazione di eventi culturali nel corso dell'anno;
- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio e con le scuole;
- Rassegna teatrale e cinemateatro;
- Mostre e rassegna concertistica;
- Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale;
- Serate culturali a tema;
- Predisposizione e realizzazione della grafica di tutto il materiale pubblicitario e informativo del settore;
- Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini;
- Gestione del Centro culturale di Villa Soragna.

##### **Biblioteca**

- Servizi al pubblico, di front office e back office, servizi di promozione alla lettura rivolti alle scuole e agli utenti;
- Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario e interbibliotecario;
- Ideazione, organizzazione e gestione di specifici progetti di settore (quali Nati per Leggere, Progetto alta leggibilità per dislessia)

- Laboratori rivolti alle scuole e alla popolazione presso la biblioteca.

### **Musei**

- Gestione rapporti con i Musei del Pomodoro, della Pasta e il Museo Guatelli
- Gestione rapporti e attività di organizzazione eventi in collaborazione con Ente Parchi e circuito Musei del Cibo.

### **Pari opportunità**

- Cura la promozione delle Pari Opportunità attraverso la realizzazione di progetti e di iniziative in collaborazione con altri enti e con le scuole;
- Gestione del Piano della Azioni positive.

### **Manifestazioni istituzionali**

- Organizzazione di eventi legati alle ricorrenze istituzionali

### **Turismo**

- Programmazione e gestione turistica;
- Promozione percorsi di carattere turistico;
- Organizzazione di attività e iniziative di carattere turistico promosse dall'ente,
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Attività di informazione periodica a giornalisti e stampa specializzata;

### **Politiche giovanili**

- Rapporti con l'università per il sostegno di master universitari;
- Istituzione di borse di studio;
- Realizzazione di progetti regionali a sostegno dei giovani.

### **Sport**

- Cura i rapporti con le associazioni sportive presenti sul territorio
- Gestisce le convenzioni con le associazioni sportive per la gestione dei campi da calcio e degli impianti sportivi
- Organizza gli eventi legati allo sport in collaborazione con le associazioni sportive del territorio

### **Rapporti con l'Europa**

- Partecipa alla realizzazione dei progetti cofinanziati dalla UE
- Gestisce le attività legate al gemellaggio
- Gestisce ed organizza gli eventi dei progetti europei
- Collabora con il SERN di cui l'ente è socio

### **Risorse umane**

- Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale in supporto al Segretario generale
- Definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del Funzionigramma dell'Ente
- Progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione
- Analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti
- Redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni
- Gestione della mobilità interna
- Gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi, indennità

### **UOC SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI**

### **Servizio nido d'infanzia**

- Redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio;
- adozione del regolamento comunale per l'accesso e il funzionamento del servizio e predisposizione della carta del servizio;
- approvazione dei criteri e pubblicazione del bando per l'ammissione al servizio, redazione e approvazione della graduatoria di ammissione, controllo delle autocertificazioni e della documentazione presentata.
- Riscossione delle rette e controllo sui pagamenti;
- iscrizioni al tempo prolungato e al servizio centro giochi;
- rilascio attestazioni per dichiarazione dei redditi, bonus bebè ecc
- Riscossione delle rette relative alle scuole dell'infanzia statali;
- organizzazione del tempo prolungato per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
- organizzazione dei centri estivi della fascia di età 3-6 e 6-11 anni.
- collaborazione con l'istituto comprensivo per la gestione delle problematiche sollevate dall'utenza e per la condivisione di progetti educativi.
- stipula di convenzioni con le scuole paritarie/ private accreditate presenti sul territorio.
- gestione delle pratiche inerenti la concessione di contributi e agevolazioni a garanzia del diritto allo studio,
- verifiche sull'ammissibilità dei contributi e/o agevolazioni.

### **Servizio refezione scolastica**

- Redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio;
- adozione del regolamento comunale per l'accesso e il funzionamento del servizio;
- gestione delle iscrizioni on line;
- riscossione delle rette e controllo sui pagamenti;
- gestione delle diete e menù speciali in collaborazione con la società appaltatrice;
- verifica degli utenti iscritti in collaborazione con l'Istituto comprensivo;
- rilascio attestazioni per dichiarazione dei redditi ;

### **Servizio trasporto scolastico**

- Redazione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio;
- adozione del regolamento comunale per l'accesso e il funzionamento del servizio;
- gestione delle iscrizioni on line;
- riscossione delle rette e controllo sui pagamenti;
- predisposizione dei percorsi e degli orari in collaborazione con la ditta appaltatrice;
- rilascio attestazioni per dichiarazione dei redditi ;

### **Servizio comunicazione**

- Si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente pubblico e dei suoi organi nonché degli adempimenti in materia di trasparenza e della gestione del sito web del comune.

### **Attività residuali servizio sociali**

- Si occupa di statistiche, rapporti con Enti pubblici, rendicontazione di contributi che non sono di stratta competenza dell'azienda pedemontana sociale.

### **UOC SERVIZI FARMACEUTICI**

- Ordini diretti alle ditte farmaceutiche
- Ordini ai grossisti della convenzione INTERCENTER
- Organizzazione orari e turni di lavoro per coprire 72 h di apertura e turni notturni e festivi
- Tariffazione e contabilizzazione mensile delle ricette SSN all'AUSL
- Contabilizzazione e fatturazione elettronica ricette stomi e celiaci all'AUSL
- Determine di impegno per tutte le spese inerenti alla gestione della farmacia
- Liquidazioni fatture elettroniche
- Controllo settimanale e/o mensile di tutti i parametri obbligatori in farmacia:
  - temperature frigoriferi,pulizie,scadenze farmaci e parafarmaci,farmaci obbligatori,gestione bombole ossigeno,registro stupefacenti,ricette non ripetibili per uso umano e per uso veterinario
- Prenotazioni CUP
- Autoanalisi: glicemia,colesterolo,ldl,hdl,trigliceridi
- Controllo pressione arteriosa
- ECG
- Holter pressorio delle 24 ore
- Visita nutrizionista
- Controllo udito
- Giornate promozionali promosse dalle ditte da cui acquistiamo parafarmaci
- Rapporti con AUSL per la gestione delle ricette in quanto facente parte della commissione di controllo per Parma e provincia

### 3.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Il Segretario Generale è la figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa dell'ente ed è in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili delle Unità Organizzative Complesse nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici del Comune.

Il Segretario Generale attua pertanto il necessario coordinamento con le Posizioni Organizzative e funge da collegamento tra la parte politica e la struttura amministrativa.

Assetto delle Posizioni Organizzative che entrerà in vigore il 01/09/2022:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>Dott.ssa Cristina Copelli</i>	Responsabile UOC Servizi Finanziari e Tributi
POSIZIONE ORGANIZZATIVA <b>Da attribuire</b>	Responsabile UOC Servizi educativi e sociali - Comunicazione
POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>Dott.ssa Antonella Setti</i>	Responsabile UOC Servizi culturali, turismo e risorse umane
POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>Dott. Fabio Moroni</i> (art. 110 TUEL dal 01.07.2022)	Responsabile UOC Affari generali, contratti, segreteria
POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>Dott.ssa Barbara Bonini</i> (art. 110 TUEL)	Responsabile UOC Servizi farmaceutici
POSIZIONE ORGANIZZATIVA <b>Da attribuire (art. 110 TUEL)</b>	Responsabile Settore Assetto e gestione del territorio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA <i>Ing. Lorenzo Gherri</i>	Responsabile UOC Assetto e gestione del territorio



POSIZIONE ORGANIZZATIVA <b>Da attribuire</b>	Responsabile UOC Urbanistica, Edilizia privata e pubblica
---	---

### 3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2021-2023

Con Delibere di Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense:

- n. 2 del 21.01.2021, l'Unione ha approvato il PIANO UNICO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021/2023 DEI COMUNI DI COLLECCHIO E DI SALA BAGANZA, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n.246", per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro. Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente;
- n. 65 del 3.11.2020, l'Unione Pedemontana Parmense deliberava la costituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, per l'Unione e tutti i Comuni aderenti (GU nr. 65/2020), composto da:
  - Dott.ssa Setti Antonella, Responsabile PO del Comune di Collecchio;
  - Dott.ssa Pecorari Carlotta, Responsabile PO del Comune di Montechiarugolo;
  - Dott. Monti Antonio, Responsabile PO del Comune di Felino;
  - Dott.ssa Muzzi Cristina, Responsabile PO del Comune di Sala Baganza;
  - Arch. Gigli Sonia, dipendente del Comune di Felino;
  - Sig. Chiesa Luigi, dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense;
  - Dott.ssa Predieri Francesca, Responsabile PO del Comune di Montechiarugolo

Il Piano delle Azioni Positive si intende allegato al presente Piano ed è rintracciabile al seguente link nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Amministrazione Comunale:

<https://www.comune.collecchio.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=18144&idArea=18147&idCat=47994&ID=51637&TipoElemento=categoria>

### 3.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo è allegato al PIAO dell'Unione Pedemontana Parmense approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 47 del 27/06/2022 e ne forma parte integrante e sostanziale.

Il POLA, che si intende allegato al presente Piano, è pertanto rintracciabile insieme al PIAO dell'Unione Pedemontana Parmense al seguente link:

[https://unionepedemontanaparmense.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=16340&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=16341&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id\\_dettaglio\\_publicazione=5707029](https://unionepedemontanaparmense.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=16340&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=16341&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_id_dettaglio_publicazione=5707029)

### 3.5 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al d. lgs. 25 maggio 2017, n.75, il quale prevede all'art.4 comma 2, ultimo periodo, che "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"; mentre al successivo comma 3 precisa che "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

Per procedere al calcolo della spesa della dotazione organica, le amministrazioni devono partire dall'ultima dotazione organica approvata non sono in termini di quantità ma anche di valore.

Il piano del fabbisogno del personale del Comune di Collecchio è stata oggetto di rideterminazioni con i seguenti atti:

- Delibera di G.C. n. 43 del 19/3/2019;
- Delibera di G.C. n. 95 del 23/7/2019;
- Delibera di G.C. n. 102 del 6/8/2019;
- Delibera di G.C. n. 6 del 14/1/2020;
- Delibera di G.C. n. 41 del 17/3/2020;
- Delibera n. G.C. n. 109 dell'11/8/2020;
- Delibera di G.C. n. 47 del 20/4/2021;
- Delibera di G.C. n. 124 del 4/11/2021;
- Delibera di G.C. n. 12 del 30/01/2022;
- Delibera di G.C. n. 38 del 22/3/2022

e ad oggi, come indicato nella delibera di G.C. n. 63 del 31/05/2022, è così composta:

	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	CAT. "B"	CAT. "C"	CAT. "D"	DIR.	TOTALE
Uoc Servizi culturali, turismo e risorse umane	5	1	0	5	1	0	6
Uoc Affari generali e legali	10	2	2	8	2	0	12
Uoc Servizi educativi e sociali	12	0	7	3	2	0	12
Uoc Affari finanziari e tributi	7	2	0	5	4	0	9
Settore assetto e gestione del territorio	9	1		4	5	1	10
Uoc assetto e gestione del territorio	13	2	8	2	5	0	15
Uoc Servizi farmaceutici	6	1	1	1	5	0	7
	<b>62</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>71</b>

SETTORI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	CAT. "B"	CAT. "C"	CAT. "D"	DIR.	TOTALE
Area alte professionalità - Art. 110 Farmacia	1	0	0	0	1	0	1
Area alte professionalità art. 110 Affari generali	1 (dal 01.07)	0	0	0	1	0	1

La vigente programmazione del fabbisogno di personale è stata effettuata nel rispetto della normativa e dei

limiti previsti dalla norma ed adeguata alle disposizioni di cui al d.lgs. 75/2017, nonché alle linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 08/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018.

Con deliberazioni di Giunta Comunale n. 47 del 20/4/2021, n. 124 del 4/11/2021, n. 12 del 31/1/2022, n. 38 del 22/3/2022 e n. 63 del 31/05/2022, si è proceduto ad una ricognizione in merito alle procedure già avviate e da avviare, ed è stato ridefinito il fabbisogno di personale per il periodo 2021/2023 e 2022/2024; le programmazioni dei fabbisogni di personale per gli anni 2021 e 2022, già previste e non ancora attuate, risultano confermate e con le ultime delibere citate si è proceduto alla modifica alla programmazione del fabbisogno di personale per il periodo 2022/2024, alla luce di eventi gestionali in corso, verificato il rispetto della normativa anche dal punto di vista finanziario e viste le richieste da parte di alcuni Responsabili dei servizi di sostituire alcuni dipendenti che hanno presentato le dimissioni.

E' stato infatti ritenuto necessario provvedere:

- alla copertura di un posto di Istruttore amministrativo/contabile categoria C presso l'Uoc Servizi culturali, turismo e risorse umane, vacante con decorrenza 1/6/2022;
- alla copertura di un posto di Operaio specializzato categoria B3 presso l'Uoc assetto e gestione del territorio che si è reso vacante;
- alla copertura di un posto di Esecutore tecnico categoria B1 presso l'Uoc assetto e gestione del territorio, vacante con decorrenza 1/6/2022;
- alla copertura di un posto di Istruttore amministrativo categoria C presso l'Uoc Affari generali, vacante con decorrenza 1/7/2022.

Inoltre si è preso atto che il dirigente del Settore assetto e gestione del territorio ha presentato le dimissioni con diritto alla pensione, con decorrenza 1/9/2022 e, perseguendo nelle linee di indirizzo deliberate con atto di Giunta comunale n. 60 del 16/4/2019, è stato deciso di trasformare il posto di dirigente presso il Settore assetto e gestione del territorio in un posto di Istruttore direttivo tecnico categoria D a tempo pieno e determinato, da ricoprire mediante attribuzione di incarico ex art. 110 comma 1 decreto legislativo n. 267/2000, con decorrenza 1/9/2022 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Le assunzioni a tempo indeterminato sopra richiamate rientrano già nei margini assunzionali conteggiati secondo i limiti del comma 557 art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, pertanto il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e risulta essere il seguente:

*Tempo indeterminato*

<b>SETTORE/UOC</b>	<b>Posti da istituire/ posti da ricoprire/</b>	<b>Modalità</b>	<b>Costo annuo presunto comprensivo di oneri escluso irap</b>
Uoc Servizi culturali, turismo e risorse umane	Copertura del posto vacante di categoria C con il profilo di Istruttore amministrativo/contabile a tempo pieno ed indeterminato decorrenza dalla prima data utile nel corso dell'anno 2022	Scorrimento di graduatorie anche di altri enti e/o mobilità volontaria e/o concorso esterno	€ 29.247,55
Uoc Assetto e gestione del territorio	Copertura del posto vacante di categoria B3 con il profilo di operaio specializzato a tempo pieno ed indeterminato decorrenza dalla prima data utile nel corso dell'anno 2022	Scorrimento di graduatorie anche di altri enti e/o mobilità volontaria e/o concorso esterno	€ 27.712,70

Uoc Assetto e gestione del territorio	Copertura del posto vacante di categoria B1 con il profilo di esecutore tecnico a tempo pieno ed indeterminato decorrenza dalla prima data utile nel corso dell'anno 2022	Concorso esterno e/o scorrimento di graduatorie anche di altri enti e/o mobilità volontaria	€ 26.388,60
Uoc Affari generali	Copertura del posto vacante di categoria C con il profilo di Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato decorrenza dalla prima data utile nel corso dell'anno 2022	Scorrimento di graduatorie anche di altri enti e/o mobilità volontaria e/o concorso esterno	€ 29.247,55

*Tempo determinato*

SETTORE/UOC	Posti da istituire/ posti da ricoprire/	Modalità	Costo annuo presunto comprensivo di oneri escluso irap
Settore assetto e gestione del territorio	Trasformazione del posto di dirigente in un posto di istruttore direttivo tecnico categoria D e copertura del posto mediante attribuzione incarico ex art. 110 c. 1 a tempo pieno e determinato fino alla scadenza del mandato del sindaco		€ 31.774,75 Costo categoria D

La programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024 a tempo indeterminato e il relativo utilizzo di capacità assunzionale, ai sensi della normativa attualmente vigente è pertanto la seguente:

Spazio finanziario anno 2022	€ 579.139,57
Utilizzo spazio finanziario per assunzioni a seguito della programmazione del fabbisogno anno 2022 come previsto nella deliberazione di GC n. 63 del 31/05/2022	€ 301.747,70
Spazio finanziario residuo	€ 277.391,87

Il limite per la spesa di lavoro flessibile del Comune di Collecchio è determinata in € 117.089,63, determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014;

Le spese per l'assunzione di personale a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000 rientrano nel concetto di "spesa di personale" soggetta a limitazioni ed in particolare gli incarichi dirigenziali a termine di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 rientrano nei limiti delle spese di personale ma non nei limiti del lavoro flessibile di cui all'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 (100% della spesa sostenuta nell'anno 2009) come da intervenuta modifica normativa di cui al decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, recante misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio, che ha introdotto, all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo, il seguente: "Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

La capacità assunzionale relativa alla quota di turnover residua inutilizzata, determinata secondo la normativa vigente negli anni precedenti è di € 10.436,82.

La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere integrata in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.

### 3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

PIANO FORMATIVO ANNO 2022				
TITOLO EVENTO FORMATIVO	NR. ORE COMPLESSIVE PER DIPENDENTE	NUMERO DESTINATARI O PARTECIPANTI	SPECIFICARE SE CORSO "INTERNO"	EVENTUALE ADESIONE DIPENDENTI DI ALTRI ENTI
L'evoluzione del panorama normativo e delle modalità operative del settore dei lavori pubblici	16	2	NO	NO
Personale 2022: limite, regole e opportunità	2	1	NO	NO
Il riaccertamento dei residui/1 – La gestione corrente	16	1	NO	NO
Corso base di elementi di contabilità degli enti locali e di gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti in entrata	4	1	NO	NO
Corso di	3.5	9	NO	NO

aggiornamento rivolto al personale della farmacia comunale				
Di fronte all'archivio: come affrontare questioni archivistiche di base	17	1	NO	NO
Tutto cambia, anche la gestione efficace dei cittadini	12	14	NO	NO
Le tante esigenze del comune e la sua organizzazione: possiamo lavorare con meno fatica o in meno tempo?	8	7	NO	NO
Gestione dei ponti – ispezioni visive, valutazione del degrado, trasporti eccezionali	4.5	1	NO	NO
Sinergie possibili metodi e strumenti per gli amministratori degli enti locali	4	1	NO	NO

**Sezione 4**  
**ELENCO DELLE PROCEDURE**  
**DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**  
**(con riferimento alla macrostruttura dal 01.09.2022)**

PROCESSO	AREA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE	MODIFICA	TEMPI	RISULTATO ATTESO
Gestione cassa economale	UOC Servizi Finanziari e Tributi  Dott.ssa Cristina Copelli	Razionalizzazione dell'attività di emissione dei buoni economici attraverso l'individuazione di n. 1/2 giorni a settimana in cui concentrare l'emissione dei buoni economici	Entro dicembre 2022	Agevolazione nelle tempistiche di periodica verifica della cassa economale
Emissione rette scolastiche	UOC Servizi educativi e sociali – Comunicazione  <b>da attribuire</b>	Trasmissione avvisi di pagamento rette scolastiche tramite email	Entro dicembre 2022	Semplificazione del processo di fatturazione e riduzione spese postali
Erogazione contributi e concessione patrocini	UOC Servizi culturali, turismo e risorse umane  Dott.ssa Antonella Setti	Aggiornamento e razionalizzazione della modulistica	Entro dicembre 2022	Semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti a carico dei richiedenti
Redazione atti amministrativi	UOC Affari generali e legali  Dott. Fabio Moroni (dal 01.07.2022)	Predisposizione schemi di delibere di Consiglio, Giunta e determina uniformi per tutti i settori	Entro dicembre 2022	Semplificazione e razionalizzazione dell'attività degli uffici
Prenotazioni CUP	UOC Servizi farmaceutici  Dott.ssa Barbara Bonini	Prenotazioni di visite ed esami unicamente con il sistema Tessera Sanitaria	Entro dicembre 2022	Riduzione degli adempimenti a carico dei clienti
Gestione delle segnalazioni	UOC Assetto e gestione del territorio  Ing. Lorenzo Gherri	Riscontro alle segnalazioni dei cittadini tramite portale informatico entro 15 giorni dal ricevimento	Entro dicembre 2022	Riduzione dei tempi di scontro alle segnalazioni

Gestione procedimenti e provvedimenti edilizi	UPC Urbanistica, Edilizia privata e pubblica <b><i>da attribuire</i></b>	Aggiornamento e razionalizzazione della modulistica	Entro dicembre 2022	Semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti a carico dei richiedenti e attività d'ufficio
---	---	---	---------------------	---



## Sezione 5 MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

### 5.1 Piano Indicatori di Gestione

L’Unione Pedemontana Parmense ha elaborato un set di indicatori di gestione omogeneo e condiviso con i Comuni associati, tra cui il Comune di Collecchio, utile a creare un collegamento fra gli obiettivi di PEG dei diversi enti e per analizzare sia i servizi in gestione associata, che i servizi in capo ai singoli Comuni.

Il piano indicatori di gestione dell’Unione è allegato al PIAO dell’Unione Pedemontana Parmense ed è pertanto rintracciabile al seguente link:

[https://unionepedemontanaparmense.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=16340&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=16341&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id\\_dettaglio\\_publicazione=5707029](https://unionepedemontanaparmense.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=16340&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=16341&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_id_dettaglio_publicazione=5707029)

### 5.2 Comunicazione e rapporti con la cittadinanza

Il Comune di Collecchio è presente sui maggior social network (Facebook) e trasmette in diretta streaming su YouTube tutte le sedute del Consiglio Comunale.