



Comune di Castelnuovo Rangone
Provincia di Modena

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO
ANNO 2022-2024**

Adottato con atto

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune	5
1.3 L'Unione Terre di Castelli	5
1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente	6
1.5 Entrate e spese dell'ente	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	9
2.2 Sottosezione: Performance	9
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	9
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa	19
3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile	22
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	28
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021	28
3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno	29
3.3.3 Formazione del personale	32
4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO	35
4.1 Governance del PIAO	35
4.2 Monitoraggio del PIAO	35

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 RICHAMA ESPRESSAMENTE LE DISCIPLINE DI SETTORE E, IN PARTICOLARE, IL D.LGS. N. 150/2009, IN MATERIA DI PERFORMANCE, E LA LEGGE N. 190/2012, IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE; CIÒ INDICA CHE I PRINCIPI DI RIFERIMENTO DEI RISPETTI PIANI, I CUI CONTENUTI CONFLUISCONO NEL PIAO, CONTINUERANNO A GOVERNARNE I CONTENUTI. IL PIANO HA DURATA TRIENNALE MA VIENE AGGIORNATO ANNUALMENTE

Le Amministrazioni devono:

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

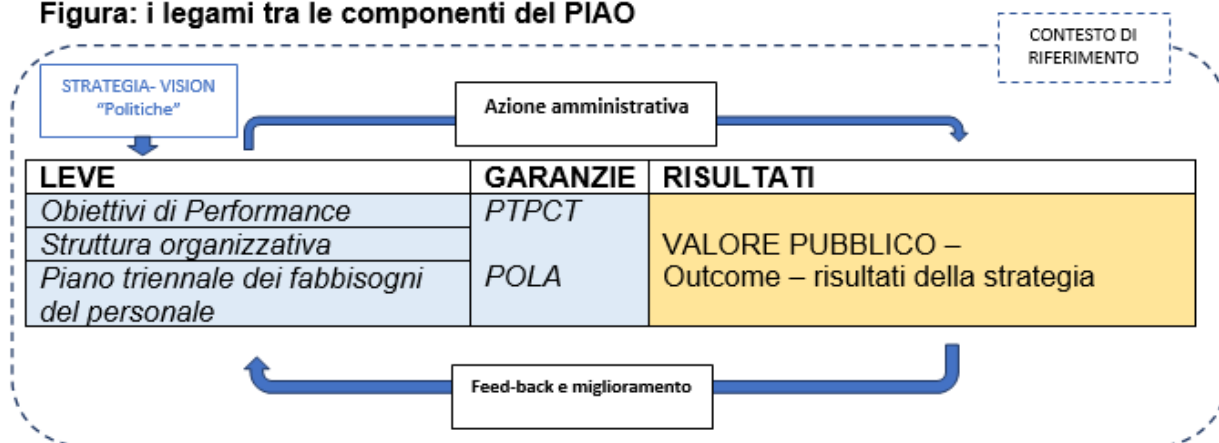
Riguardo al termine di approvazione, per l'anno 2022, in sede di prima applicazione, il PIAO avrebbe dovuto essere approvato entro il 30 aprile 2022 ma la mancata adozione dei provvedimenti attuativi nei termini assegnati dal legislatore del dl 80/2021, ha fatto slittare la data dapprima al 30 giugno e successivamente, ai sensi del Decreto adottato in data 24 giugno 2022, al 28 dicembre 2022 (*"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*).

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

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

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

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l’azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell’azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l’erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l’ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l’azione amministrativa e le “politiche”.

b) IL PIAO DEL COMUNE DI CASTELNUOVO RANGONE

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

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

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell’Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

– Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

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

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Castelnuovo Rangone

Indirizzo: Via Roma 1 – 41051, Castelnuovo Rangone (MO)

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

mail:urp@comune.castelnuovo-rangone.mo.it

centralino: 059534811

Partita Iva : 00292410362

Codice Istat: 036007

Sito web istituzionale: <http://www.comune.castelnuovo-rangone.mo.it/>

2 Presentazione del Comune

Il Comune di Castelnuovo Rangone, in provincia di Modena, conta circa 15.063 abitanti (al 31/12/2021) con una superficie di 22,44Kmq e una densità di popolazione pari a 671,25 abitanti per Km². Altre località, frazioni e Nuclei abitati: Balugola, Ca' Bergomi, Castello, Cavidole, Gualinga, Oratorio Di Sant'Anna, San Lorenzo, Settecani.

Il comune confina con 4 comuni: Castelvetro di Modena, Formigine, Modena, Spilamberto.

Alla data della stesura del presente documento il personale in servizio risulta di 41 dipendenti di ruolo (44 se si considera il personale inquadrato con incarico ex art. 90 e 110), ripartito come indicato nella tabella seguente:

CATEGORIA CONTRATTUALE	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2021
D	12
C	21
B	11
Totale (inquadrato con incarico ex art. 90 e 110)	44

3 L'Unione Terre di Castelli

Il Comune di Castelnuovo Rangone fa parte dell'Unione Terre di Castelli (sito internet: <https://www.unioneicastelli.it>), costituita nel 2001, che aggrega i comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola,

Zocca. Allo stato attuale i servizi che l'Unione eroga per conto del comune di Castelnuovo Rangone sono i seguenti:

- servizi scolastici, mensa e trasporto
- convenzione per la gestione unitaria del servizio sociale professionale e dell'assistenza economica ai minori, adulti ed anziani
- servizi educativi per l'infanzia
- servizi sociali e socio sanitari
- servizio sanità e sicurezza
- Servizio Informativo Statistico (S.I.S.)
- Sistemi Informativi Associati (S.I.A.)
- funzioni in materia sismica
- politiche abitative per le fasce deboli della popolazione
- Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.)
- Polizia locale
- Centrale Unica di Committenza
- protezione civile
- amministrazione e gestione del personale

- coordinamento normativo per la pianificazione urbanistica

- Organismo Indipendente di Valutazione della performance – OIV

E' inoltre stata costituita nel 2007 l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "G. GASPARINI" (<https://www.aspvignola.mo.it/>), che gestisce per i Comuni dell'Unione servizi sociali quali l'assistenza domiciliare, la comunità alloggio, il trasporto assistiti e gli asili nido.

4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

Nel caso del Comune di Castelnuovo Rangone l'insieme degli enti strumentali e delle società partecipate prevede:

1. AMO spa - Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale di Modena.

Società

Quota di partecipazione 0,183 %

Attività e note: Progettazione delle reti e dei servizi di promozione e controllo del trasporto pubblico locale

2. LEPIDA scpa

Società

Quota di partecipazione 0,0014 %

Attività e note: Realizzazione, gestione e fornitura di servizi di connettività della rete regionale a banda larga delle amministrazioni pubbliche

3 SETA spa. Società Emiliana Trasporti Autofiloviari

Società

Quota di partecipazione 0,045 %

Attività e note: Trasporto pubblico locale

4 ASP Azienda pubblica di servizi alla persona “Terre di Castelli – Giorgio Gasperini”

Ente strumentale

Quota di partecipazione 8,30 %

Attività e note: Gestione servizi domiciliari, residenziali e semiresidenziali).

5 CAP – Consorzio attività produttive aree e servizi

Ente strumentale

Quota di partecipazione 4,78 %

Attività e note: Coordinamento e raccordo della pianificazione territoriale riguardante gli insediamenti produttivi

6 ACER MODENA- Azienda casa Emilia Romagna

Ente strumentale

Quota di partecipazione 1,69%

Attività e note: Gestione di patrimoni immobiliari, tra cui alloggi di edilizia residenziale pubblica.

7 AESS- Agenzia per l'energia e lo sviluppo sostenibile

Ente strumentale

Quota di partecipazione 0,536%

Attività e note: Servizi nei settori della razionalizzazione e del miglioramento dell'efficienza nell'uso delle risorse energetiche

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 in data 20/12/2021 è stata approvata la “*Revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute al 31/12/2020, ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 1752016.*” e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 in data 16/11/2021 è stata approvata la “*Revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute al 31/12/2021, ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. 1752016.*”

5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2022-2024, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci).

In premessa si evidenziano i parametri di deficitarietà strutturale ricavati dal rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2021 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 27/04/2022 il collegio dei revisori dei conti, sulla base dei parametri di deficitarietà, ha attestato che il Comune non è strutturalmente deficitario, non è in dissesto, non è in disavanzo e non è nelle condizioni di dissesto finanziario

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2022/2024 approvato con deliberazione Consiliare n. 113 del 20/12/21, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario.

Riepilogo delle entrate

RIEPILOGO ENTRATE	2022	2023	2024
FPV parte corrente	211.000,00	228.490,00	228.690,00
FPV parte capitale	417.703,64	0,00	0,00
Tit. 1 - Tributarie	9.802.000,00	9.752.000,00	9.752.000,00
Tit. 2 - Trasferimenti correnti	386.705,00	337.500,00	337.500,00
Tit. 3 - Extratributarie	2.316.900,00	2.350.400,00	2.403.000,00
Tit. 4 - Entrate in conto capitale	3.487.707,00	2.080.000,00	2.056.015,00
Tit. 5 - Riduzione di attività finanziarie	1.500.000,00	0,00	0,00
Tit 6 - Accensione di prestiti	1.500.000,00	0,00	0,00
Tit 7 - Anticipazioni da tesoreria	0,00	0,00	0,00
Tit 9 - Conto di terzi e partite di giro	1.824.000,00	1.824.000,00	1.824.000,00
Totale	21.446.015,64	16.572.390,00	16.601.205,00

Riepilogo delle Spese

RIEPILOGO SPESE	2022	2023	2024
Tit. 1 - Spesa Corrente	12.575.032,00	12.535.990,00	12.586.350,00
Tit. 2 - Spesa in conto capitale	5.252.883,64	1.976.000,00	1.972.855,00
Tit. 3 - Spesa per attività finanziarie	1.500.000,00	0,00	0,00
Tit. 4 - Quote di amm. Mutui e prestiti	294.100,00	236.400,00	218.000,00
Tit. 5 - Chiusura anticipazioni tesoriere	0,00	0,00	0,00
Tit 7 - Conto di terzi e partite di giro	1.824.000,00	1.824.000,00	1.824.000,00
Totale	21.446.015,64	16.572.390,00	16.601.205,00

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Castelnuovo Rangone abbia provveduto ad approvare il DUP 2022/2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 112 del 20/12/2022. In cui vengono analizzati, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2 Sottosezione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO.

Si osserva comunque come con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26/04/2022 sia stato approvato il Piano della Performance per il triennio 2022/2024, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance 2022/2024 pianificate.

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

- Piano Triennale delle Azioni Positive degli Enti dell'area dell'unione Terre di Castelli 2022-2024 -approvato con delibera di Giunta dell'Unione n.126 del 23/12/2021
- Piano Triennale per la Transizione digitale 2021-2023 approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 55 dell'11/05/2022

3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

IN QUESTA SOTTOSEZIONE, SULLA BASE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEFINITI DALL'ORGANO DI INDIRIZZO, VIENE INDICATO COME L'ENTE INDIVIDUA, ANALIZZA E CONTIENE I RISCHI CORRUTTIVI CONNESSI ALLA PROPRIA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE.

LA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190, RECANTE "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" STABILISCE CHE IL COMUNE ADOTTI UN PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON LA FUNZIONE DI FORNIRE UNA VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEGLI UFFICI AL RISCHIO DI CORRUZIONE E STABILIRE GLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI VOLTI A PREVENIRE TALE RISCHIO. PER ESPRESSA PREVISIONE DI LEGGE (ART. 1, C. 7), NEGLI ENTI LOCALI IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE È INDIVIDUATO, DI NORMA, NEL SEGRETARIO COMUNALE, SALVA DIVERSA E MOTIVATA DETERMINAZIONE DEL SINDACO. IN QUESTO COMUNE IL SEGRETARIO È STATO NOMINATO RESPONSABILE

DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA CON DECRETO DEL SINDACO. TRA I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VI È QUELLO DI PREDISPORRE LA PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPCT), DI DURATA TRIENNALE E SOTTOPOSTO AD AGGIORNAMENTO ANNUALE, NEL RISPETTO DELLE LINEE GUIDA APPROVATE DALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE E DEI PIANI NAZIONALI ANTICORRUZIONE. I PIANI RIFERITI AI TRIENNI PRECEDENTI, SONO STATI PUNTUALMENTE AGGIORNATI SECONDO LE INDICAZIONI DATE NEI PIANI NAZIONALI ADOTTATI NELL'ANNO DI RIFERIMENTO. PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO RELATIVO AL TRIENNIO 2022/2024 IL RIFERIMENTO È IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'ANAC N.1064 DEL 13.11.2019 CHE, COME SOTTOLINEATO DALL'AUTORITÀ, RIUNISCE E CONSOLIDA IN UN UNICO ATTO DI INDIRIZZO TUTTE LE INDICAZIONI DATE IN PASSATO, INTEGRANDOLE CON GLI ORIENTAMENTI MATURATI NEL CORSO DEL TEMPO, IN UN QUADRO DI SEMPLIFICAZIONE DEL QUADRO REGOLATORIO E CON L'OBIETTIVO DI INNALZARE IL LIVELLO DI RESPONSABILIZZAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. IN PARTICOLARE, PER ESPRESSA INDICAZIONE DELL'ANAC, IL PNA 2019 COSTITUISCE L'UNICO RIFERIMENTO METODOLOGICO DA SEGUIRE PER LA PARTE RELATIVA ALLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO. IL PRESENTE PIANO È AGGIORNATO AGLI ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2022, APPROVATI DAL CONSIGLIO DELL'AUTORITÀ IN DATA 2 FEBBRAIO 2022, NEI LIMITI IN CUI ESSI SIANO APPLICABILI ALLA STRUTTURA DELL'ENTE, COMUNE DI POPOLAZIONE INFERIORE A 15000 ABITANTI E CON UN NUMERO DI DIPENDENTI INFERIORE A 50.

PER IL TRIENNIO 2022/2024 IL COMUNE HA PROVVEDUTO AD APPROVARE IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 39 DEL 19/04/2022 DI CUI SI RIPORTANO I PUNTI PIÙ SIGNIFICATIVI.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo 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”*.

Appare pertanto utile rilevare i fattori legati al territorio di riferimento e le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, in quanto la conoscenza e la comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta possono consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Contesto economico-sociale comunale

Dal punto di vista economico, il territorio si caratterizza per la consistente presenza di piccole e medie imprese, in particolare attive nel settore agro-alimentare distretto di lavorazione delle carni. La crisi economica del decennio precedente ha colpito anche questo particolare settore, ma soprattutto il settore delle costruzioni che, dopo un intenso sviluppo edilizio, ha registrato negli ultimi anni una consistente riduzione delle imprese e degli addetti. L'attività edilizia ha subito una decisa contrazione, specialmente per quanto riguarda le nuove costruzioni, mentre da qualche tempo è in ripresa la riqualificazione e ristrutturazione dell'esistente.

Diversi fabbricati ad uso produttivo sono rimasti abbandonati, anche se di recente si manifestano segnali di una modesta ripresa. L'occupazione rimane a livelli superiori alla media locale, anche se la perdurante situazione di crisi ha provocato la cessazione di diverse attività imprenditoriali e la

conseguente uscita dal mondo del lavoro di numerosi residenti. Il reddito pro-capite risulta a propria volta uno dei più elevati della provincia. Il Comune non è stato interessato dal sisma del 2012 e dalla conseguente ricostruzione.

Demografia

Il dato della popolazione legale, determinato dall'Istat e pubblicato sul supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale, n. 294 del 18 dicembre 2012 – Serie Generale a seguito del 15°Censimento generale della popolazione e delle abitazioni del 9 ottobre 2011, indicava il numero degli abitanti in 14.116 abitanti, con un aumento di n. 2020 abitanti del precedente censimento del 2001. Al 31/12/2020 la popolazione era di 15.112 cittadini di cui 7565 maschi e 7547 femmine, con un aumento assoluto rispetto al censimento 2011 di n. 996 abitanti, ma con una diminuzione, sempre in termini assoluti rispetto all'anno precedente, di n.41 abitanti, fenomeno per la prima volta in controtendenza rispetto al trend sempre in aumenti degli ultimi 20 anni. Il numero delle famiglie anagrafiche è pari a 6173. Sono diminuite di n. 2 unità rispetto al 2019 le convivenze anagrafiche (da 10 a 8), che comunque si erano arricchite negli anni scorsi, aggiungendo a quelle già presenti sul territorio, come ad esempio la Caserma dei Carabinieri, Villa Berti – Montale o Gruppo laico "Seguimi", quelle create per l'accoglienza dei cittadini richiedenti asilo e gestiti dalle Cooperative presenti sul nostro territorio "Papa Giovanni XXIII" e "Caleidos".

Movimenti naturali

Il tasso di natalità è calato tra il 2004 e il 2008, allineandosi all'incirca con la media nazionale: nel 2004 il tasso di natalità era del 12,87% a fronte del dato nazionale del 8,89%, mentre nel 2008 si è registrato un tasso di natalità del 8,65% a fronte di quello nazionale del 8,36%.

Negli anni successivi è ulteriormente calato, assestandosi al 7,64% nel 2018. In termini di numeri assoluti si è passati da una media di 145 nati all'anno negli anni 2008 – 2013 con una punta di 168 nati nell'anno 2008, ad una media di 135 nati all'anno nel quinquennio 2014 – 2018, con un minimo di 115 nati nell'anno 2018. Il trend è tutt'ora in calo con n. 98 nati nel 2019 e n. 107 nel 2020.

Se negli ultimi anni l'incidenza delle nascite di cittadini stranieri su quelle italiane era cresciuta in linea con il trend nazionale (18,45% nel 2008, 23,65% nel 2014 e 26,09% del 2017), nel 2018 anche questo dato è diminuito, in linea con le minori nascite, al 19,13%. Nel 2019 ha avuto un balzo di crescita in contrasto con il trend totale dei nati che sta diminuendo, assestandosi su un 31,6%, diminuendo di poco nel 2020 con una percentuale del 29% sul totale dei nati residenti a Castelnuovo Rangone.

La media dei decessi è intorno a 120 l'anno, con saldi naturali alternati tra positivi e negativi come negli anni 2016 e 2018 in cui il numero dei morti, seppur di poco, ha superato il numero dei nati. Nel 2019 il trend è stato purtroppo in aumento con un numero assoluto di morti di 137 a fronte dei 98 nati; mentre nello scorso anno, anche a fronte della Pandemia da virus SARS-COV-2, è rimasto agli stessi livelli dell'anno precedente con un numero assoluto di n. 134 decessi a fronte di n. 107 nati.

Flussi migratori

L'immigrazione, ossia i trasferimenti di residenza con provenienza sia da altri Comuni che dall'estero, ha inciso sull'aumento della popolazione residente anche se con una percentuale in calo dal 2008 ad oggi, ritornando ai valori del 2004: dal 6,5% del 2008 al 4,5% del 2018. Se già nel corso dell'anno 2019 l'incidenza della popolazione proveniente da altri Comuni o dall'estero ha inciso per un 3,5% rispetto al totale della popolazione calcolata a fine anno, diminuendo di un punto percentuale rispetto all'anno precedente, nell'anno 2020 si assiste ad una generale diminuzione dei movimenti migratori con un numero assoluto di 487 iscritti provenienti da altri Comuni o dall'estero (erano 698 nel 2019) e di n. 481 cancellati (erano 609 nel 2019). L'incidenza dell'immigrazione di cittadini stranieri sull'immigrazione totale, intorno al 40% nel 2008, si è via via ridotta nell'ultimo quinquennio: nel 2018 è stata infatti inferiore al 30%. Il trend è stato in continua diminuzione assestandosi per l'anno 2019 al 21,5%, mentre nell'anno 2020 al 26,7%. La percentuale di emigrati negli ultimi anni ha oscillato dal 3,6% del 2014 al 4,2% del 2018 al 4,02% del 2019, mantenendosi più o meno in linea con i dati degli anni precedenti, mentre l'emigrazione

di cittadini stranieri è cresciuta in modo molto consistente, passando dal 25,7% del 2008 a oltre il 40% nel 2018. Nel corso dell'anno 2019 è invece calata rappresentando il 35,1% del totale dei cittadini cancellati, per tornare nello scorso anno al 49,5%. Il saldo migratorio (ossia la differenza tra immigrati ed emigrati) è rimasto sempre positivo negli ultimi anni permettendo alla popolazione di continuare ad aumentare anche se molto più lentamente che negli anni precedenti. Nello scorso anno per la prima volta si è registrato un saldo negativo.

Composizione della popolazione in base al sesso

La popolazione del Comune è composta in maniera abbastanza equa, anche se prosegue l'inversione di tendenza già registrata negli anni 2004-2008 con un aumento della popolazione maschile rispetto a quella femminile. Infatti nel 2014 vi era un numero pari di maschi e femmine, mentre al 31/12/2019 si registra una differenza di 95 unità a favore del sesso maschile, dato comunque leggermente inferiore già rispetto al 2018 e tutt'ora di nuovo in forte diminuzione (solo 19 maschi in più) alla fine dell'anno 2020.

Composizione della popolazione in base alla cittadinanza

La percentuale delle iscrizioni anagrafiche dei cittadini stranieri calcolata sul totale delle iscrizioni anagrafiche annuali, pur decisamente più elevata rispetto a dieci anni fa, ha mantenuto un andamento costante nell'ultimo quinquennio. I cittadini stranieri provengono per il 50% da altri Comuni Italiani e per la restante parte dall'estero o da ricomparsa dopo cancellazione per irreperibilità: tendenza completamente capovolta rispetto al quinquennio 2005 – 2009 durante il quale la maggior parte dei cittadini stranieri proveniva direttamente dall'estero. Coloro che emigrano invece, raramente ritornano all'estero, mentre molto più frequentemente si spostano in altri Comuni. Importante rilevare altri due aspetti del "movimento" dei cittadini stranieri: le cancellazioni per irreperibilità e l'acquisto della cittadinanza italiana.

Le cancellazioni per irreperibilità di cittadini di nazionalità straniera rappresentano in media più del 21% nel 2019 sulle cancellazioni totali di cittadini stranieri in un anno. L'acquisto della cittadinanza italiana, ascrivibile ad una forma statistica di cancellazione dello straniero, che diviene cittadino italiano, incide sulla totalità delle cancellazioni dei cittadini stranieri per una media del 21,7% nell'ultimo quinquennio, contro valori che si attestavano al massimo sul 14,3% nel 2006 negli anni precedenti. Nel corso dell'anno 2020, la Pandemia ha invertito le due tendenze: se da un lato sono raddoppiati gli acquisti di cittadinanza italiana, probabilmente a causa di un grosso smaltimento di pratiche arretrate o in corso presso il Ministero dell'Interno e la Prefettura di Modena, dall'altro sono drasticamente calate le cancellazioni per irreperibilità effettuate dall'Anagrafe comunale, a causa dell'impossibilità di effettuare gli accertamenti di polizia Locale necessari per legge, nelle condizioni di ridotto contatto tra le persone imposte dalla situazione di salute pubblica. Le cittadinanze straniere più numerose, in ordine decrescente, sono nell'ultimo anno quella ghanese, srilankese, albanese, marocchina e rumena (con il doppio di cittadine di sesso femminile rispetto ai cittadini di sesso maschile). Calata la presenza di cittadini di nazionalità cinese nel corso dell'ultimo anno.

Valutazione di impatto del contesto interno

Il Piano comunale ha lo scopo di identificare le misure organizzative volte ad assicurare integrità, trasparenza e imparzialità nelle decisioni, attraverso l'analisi del contesto, la valutazione del rischio corruttivo e l'indicazione delle misure di prevenzione del rischio stesso.

Al processo partecipano:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ha predisposto il piano per l'adozione;
- i Responsabili di Area, che sono stati consultati per la predisposizione del presente Piano al fine di apportare allo stesso miglioramenti e precisazioni;

- la Giunta Comunale che ha la competenza ad approvare il Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 come modificata dall'art. 41, comma 1, lettera g del D.lgs. 97/2016.

Per l'attuazione del piano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina l'azione dei Responsabili di Area i quali, per l'area di rispettiva competenza sono referenti per la prevenzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione. Essi curano inoltre il costante monitoraggio dei procedimenti e dell'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento; curano (direttamente o tramite dipendenti dei rispettivi settori da essi individuati) gli adempimenti di trasparenza garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione previsti dal PTPCT.

I dipendenti coinvolti nelle attività e procedimenti individuati a rischio e in ogni caso tutti i dipendenti del Comune osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, segnalano casi di personale conflitto di interessi, eseguono le disposizioni impartite dai rispettivi responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza controlla l'attuazione del PTPCT e fa da impulso in tal senso agli uffici realizzando il raccordo concreto tra prevenzione della corruzione e attuazione del principio di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione sovracomunale e gestito in forma associata con l'Unione Terre di Castelli, partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza ed è gestito in forma associata con l'Unione della Bassa Romagna.

L'analisi del contesto interno e la pianificazione stessa delle misure tengono conto del fatto che, dalla data di entrata in vigore delle norme sulla prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, non si sono verificati nel Comune fenomeni o situazioni di illegalità o corruzione nel senso più ampio dei termini. L'ente non è mai stato interessato da predissesto o dissesto finanziario.

La struttura organizzativa dell'ente si articola in tre aree funzionali (Amministrazione, Finanze e Territorio).

Il Comune fa parte dell'Unione di Comuni Terre di Castelli, alla quale sono state conferite importanti funzioni: tra le funzioni conferite rientrano quindi quelle ricadenti nelle aree di rischio generale *Acquisizione e gestione del personale; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio* limitatamente alla gestione di entrate e spese relative ai servizi conferiti; *Controlli, verifiche e ispezioni* di competenza della Polizia Locale; *Contratti pubblici, limitatamente alla scelta del contraente* per l'affidamento di lavori, forniture e servizi che ricadono nella competenza della CUC e quindi di maggiore rilevanza economica; *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti, limitatamente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici nelle materie conferite.*

La mappatura dei processi e la gestione del rischio

L'aggiornamento del Piano 2022/2024 non ha comportato aggiornamento della mappatura dei processi, in considerazione del fatto che la struttura organizzativa di aree e servizi e le specifiche competenze non sono mutate.

La mappatura dei processi è allegata al PTPC 2022/2024 adottato. Si ribadisce che i processi sono stati selezionati dai Responsabili di Area, in funzione dei possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

Il modello adottato per la individuazione del rischio è coerente con quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e prevede che il rischio sia analizzato in maniera qualitativa secondo la probabilità di accadimento e si concluda con un giudizio articolato e non con la semplice quantificazione numerica.

Sempre in allegato al PTPC 2022/2024 vi sono le "Tabelle e processi", in cui si evidenzia nelle colonne "Rischi prevedibili" e "Analisi del rischio", la descrizione delle minacce generalmente caratterizzanti i processi (rischi prevedibili) e il giudizio sulle concrete probabilità di accadimento del rischio.

Il giudizio non è quantificato né riassunto in una scala di valori ma descritto attraverso sintetica motivazione. Gli indici presi in considerazione per valutare la probabilità di accadimento concreto dell'evento rischioso sono: consistenza e articolazione della struttura organizzativa interna e composizione del contesto esterno.

I rischi prevedibili e l'analisi del rischio sono riferiti alla colonna dei processi già mappati (colonna processi), i processi sono ricondotti ed aggregati in ambiti (colonna ambito), gli ambiti sono riconducibili ad aree di rischio (prima colonna) Immediatamente dopo la colonna "Analisi del rischio", segue la colonna "Azioni e misure possibili", la quale contiene l'individuazione e prescrizione delle misure minime necessarie a contrastare il rischio corruttivo. La tabella termina con la colonna "Tempistica di attuazione" e "Responsabile dell'attuazione"

Si allegano le schede di valutazione dei singoli processi diversificati per i servizi dell'Ente, già allegate al PTPCT 2022 – 2024 e di conseguenza adottate dal Comune con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 19/04/2022.

[Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.](#)

Misure generali: si definiscono misure generali quelle che riguardano in maniera trasversale tutte le aree, i servizi e i processi e sono di seguito rappresentate, in osservanza del PNA 2019-2021 e degli Orientamenti 2022.

Formazione del personale

Nel corso dell'anno 2021 e d'intesa con i Comuni facenti parte dell'Unione e con l'Unione stessa, si è affidata la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, etica ed integrità, ad una società privata che ha proposto un insieme di corsi fruibili da remoto.

Gli eventi formativi sono distinti in base alle categorie di appartenenza del personale ed alle mansioni tipiche svolte e, per l'anno 2021, hanno avuto come filo conduttore un approfondimento sul codice di comportamento. Nel percorso formativo sono stati coinvolti anche gli amministratori, con eventi specifici a loro dedicati. Si intende riproporre la stessa impostazione anche per l'anno 2022.

Codice di comportamento

L'ente ha approvato il Codice di comportamento con atto della Giunta Comunale n. 5/2014. Nel corso dell'anno 2021 si è avviata l'attività di aggiornamento del Codice alle nuove linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020 seguendo un percorso partecipato articolato in questo modo:

- nel mese di giugno 2021 si è avviata la costituzione di cinque gruppi di lavoro, composti da una rappresentanza di dipendenti di ognuno dei comuni che compongono l'Unione. Ciascun gruppo è stato coordinato da un Responsabile della prevenzione della corruzione, già designato dal

proprio ente di appartenenza. I gruppi di lavoro hanno approfondito i temi raccomandati dalle Linee guida ANAC approvate con deliberazione n. 177/2020 ovvero i seguenti:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali
 - b) rapporti con il pubblico
 - c) correttezza e buon andamento del servizio
 - d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e malamministrazione
 - e) comportamento nei rapporti privati
- il lavoro dei gruppi ha condotto alla formulazione del testo degli articoli 4, 5, 6, 7, 8, 9, 9 bis, 9 ter, 10 e 12 della bozza di codice sottoposta nel febbraio 2022 alla Giunta per l'approvazione
 - La bozza approvata è presentata a tutti i dipendenti attraverso la rete intranet e pubblicata sul sito internet dell'Ente per l'acquisizione di contributi e osservazioni - All'esito della procedura di partecipazione, la Giunta approva in via definitiva il Codice, previo parere favorevole del nucleo di valutazione

Rotazione del personale

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

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

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

Rotazione straordinaria

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

Presupposti

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

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

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

Durata

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

Contenuto

La rotazione straordinaria consiste nel trasferimento d'ufficio del dipendente ad altro settore o ad altro servizio o anche nell'assegnazione ad altri compiti e mansioni, nell'ambito dello stesso settore o servizio. In caso di impossibilità oggettiva al trasferimento ad altro ufficio o altro compito, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Competenza all'adozione

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

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

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

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza riceve le segnalazioni riguardanti l'avvenuto verificarsi di comportamenti corruttivi. Le segnalazioni possono essere presentate in forma cartacea, oppure inviate via mail all'indirizzo b.beltrami@comune.castelnuovo-rangone.mo.it cui ha accesso il solo RPCT, il quale garantisce l'anonimato durante le eventuali, successive attività di approfondimento. Il personale addetto al protocollo generale riceve disposizione di non aprire la corrispondenza indirizzata al RPCT e di consegnarla nelle sue proprie mani.

Misure di disciplina del conflitto di interessi

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

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

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

Procedura

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

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

Ogni Responsabile procede ad acquisire la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dal consulente al quale abbia affidato l'incarico, ne controlla l'attendibilità e la veridicità e procede ad ogni verifica necessaria. Il controllo successivo della veridicità delle dichiarazioni deve essere fatto ogni due anni.

I Responsabili devono trasmettere la loro dichiarazione al Sindaco, al momento del conferimento dell'incarico. Il RPCT procede al controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, ogni anno per uno dei settori nei quali è articolata l'organizzazione del comune, cominciando dal primo e procedendo in maniera continua e senza interruzioni.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

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

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

All'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente sottoscrive una dichiarazione con la quale si dichiara consapevole di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001. In ogni bando di gara o atto di affidamento di contratto pubblico, si deve inserire

l'obbligo per l'operatore economico, di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici, in violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.

Rispetto del termine di avvio e di conclusione del procedimento

Ciascun Responsabile deve presentare un report semestrale al RPCT attestante l'avvenuto rispetto dei termini di avvio e conclusione dei procedimenti assegnati al proprio settore. Il report può essere redatto indicando i procedimenti in forma aggregata e per classi omogenee. Il RPCT procede al controllo successivo a campione dei report presentati.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle misure previste dal piano è annuale e prevede un riesame della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, entro il 31 ottobre. Il monitoraggio è condotto da ciascun Responsabile di settore, in coordinamento con il RPCT.

Programmazione e attuazione delle misure di trasparenza

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

A seguito del D.lgs. 97/2016 l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto ma parte integrante del PTPC come "apposita sezione", con la finalità di garantire la piena attuazione del principio di trasparenza. Occorre evidenziare che la trasparenza assolve a diverse funzioni; oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Ente, è anche strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

Modalità di pubblicazione dei dati

I dati vengono pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, secondo quanto indicato nell'allegato al PTPC adottato. La pubblicazione viene mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contenuta con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si adottano le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali ed alla luce dei principi di non eccedenza e pertinenza del trattamento.

Modalità di Attuazione della Trasparenza:

Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono innanzitutto quelli indicati nel Piano Trasparenza allegato, elaborato tenendo conto delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" approvate in via definitiva dall'ANAC con la deliberazione 1310 /2016.

A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della trasmissione dell'atto o dei dati al settore che si occupa della pubblicazione sul sito e i termini di trasmissione; viene inoltre indicato il responsabile tenuto ad effettuare la pubblicazione sul sito e i termini entro i quali deve effettuarla.

Il responsabile dell'Area Amministrazione o il dipendente da questi incaricato provvede all'aggiornamento della sezione trasparenza per la maggior parte delle sezioni e riceve dalle altre aree documenti e informazioni a tale scopo; altre sezioni sono aggiornate direttamente dai responsabili delle aree competenti per materia.

Nel Piano Trasparenza è indicato il Responsabile dell'Area competente, che può individuare e incaricare altro personale per effettuare materialmente le operazioni di trasmissione e pubblicazione. Se tale individuazione non viene fatta si intende che la trasmissione o la pubblicazione dell'atto competono al Responsabile. Per alcuni particolari documenti la trasmissione del documento o del dato è in capo agli amministratori o a servizi dell'Unione. I giorni indicati nella tabella si intendono lavorativi.

Aggiornamento dei dati pubblicati

Per il costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, ogni Responsabile di Area deve controllare, di norma almeno semestralmente, le informazioni e i dati di rispettiva competenza per effettuare eventuali aggiornamenti.

Qualora sopravvengano normative di portata generale che apportino modifiche significative alle attività e ai procedimenti e in caso di modifiche alla disciplina del D.Lgs.n. 33/2013, il RPCT effettua apposita segnalazione ai Responsabili di settore ai fini dell'aggiornamento delle informazioni. La pubblicazione dei dati deve avvenire in formato aperto e in tempi tali da essere utilmente fruiti dall'utenza.

Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza, coadiuvato dal personale dell'Area Amministrazione. Tale monitoraggio viene compiuto a cadenza semestrale in coincidenza con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il nucleo di valutazione effettua il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, anche rendendo attestazione annuale ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Accesso civico a dati e informazioni

L'ente si è dotato di un nuovo regolamento per l'accesso agli atti, al quale si rinvia anche per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato

L'impatto sul Piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali.

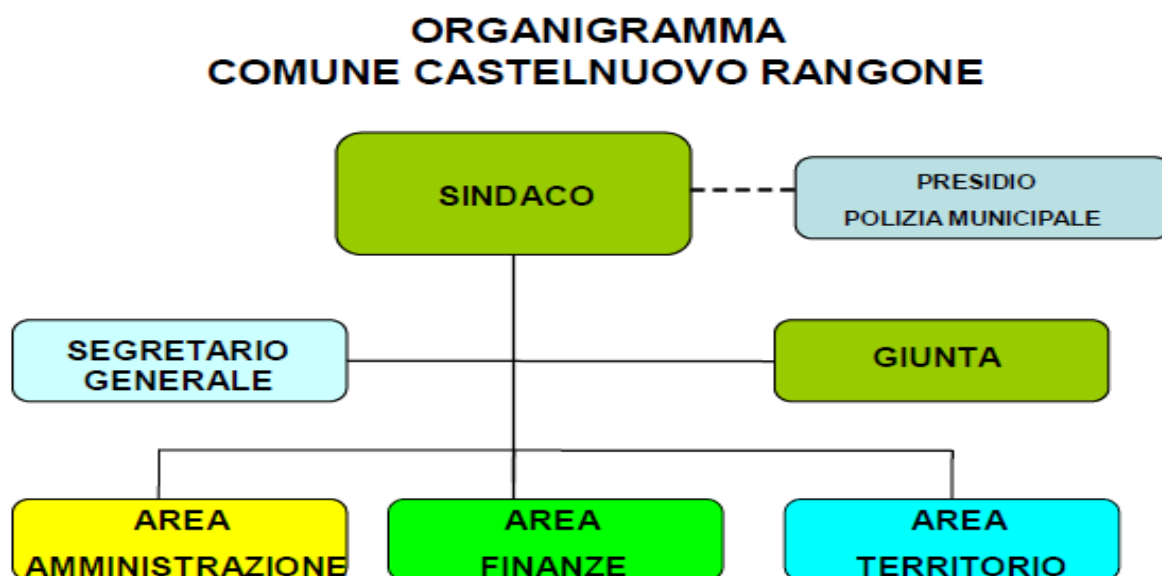
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7): “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”. “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)”.

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Castelnuovo Rangone. L'attuale struttura organizzativa del Comune, come definita con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 19/03/2019, prevede tre Aree di organizzative ed è rappresentata nel seguente organigramma.



RISPETTO ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE ORA DETERMINATA COSÌ COME RIPORTATO NELLA TABELLA SEGUENTE APPROVATA COME ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 57 DEL 30/07/2021

CAT.	P.E.O.	PROFILO PROF.	PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
AREA AMMINISTRAZIONE				
D3G	D3	Funzionario	1	0
SERVIZI DEMOGRAFICI				
D	D3	Specialista	1	1
C	C1	Istruttore amm.vo contab.	1	1
C	C1	Istruttore amm.vo contab.	1	1
C	C2	Istruttore amm.v ocontab.	1	1
B3G	B4	Collab. Prof. Amm.vo	1	1
SERVIZI ISTITUZIONALI				
D	D3	specialista	1	1
C	C5	Istruttore amm.vo contab.	1	1
C	C6	Istruttore amm.vo contab.	1	1
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	1

B3G	B7	Collab. Prof. Amm.vo	1	1
SERVIZI ALLA COMUNITA'				
D	D1	specialista	1	1
C	C3	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C1	Istruttore amm.vo contab	1	0
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	0
FARMACIA COMUNALE				
D3G	D3 art 110	Farmacista direttore	1	1
D3G	D3	Farmacista collab	1	1
D3G	D4	Farmacista collab	1	1
D3G	D3	Farmacista collab	1	1
D3G	D3	Farmacista collab	1	1
UFFICIO DI STAFF				
C	C1 art 90	Istruttore amm.vo	1	1
AREA FINANZE				
D3G	D3 art 110	Funzionario amm.co contab	1	1
SERVIZIO CONTAB E BIL				
D	D1	specialista	1	0
C	C3	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C3	Istruttore amm.vo contab	1	1
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	1
SERVIZIO TRIBUTI				
D	D1	Specialista contabile	1	1
C	C1	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C1	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C1	Istruttore amm.vo contab	1	0
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	0
AREA TERRITORIO				
Pianificazione terr, SUE, SUAP, commercio				
D3G	D3	Funzionario Tecnico	1	0
C	C3	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C5	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C5	Istruttore tecnico	1	1
C	C3	Istruttore tecnico	1	1
Servizio Lavori Pubblici e ambiente				
D	D3	Specialista	1	1
D	D2	Specialista tecnico	1	1
D	D1	Specialista tecnico	1	0
D	D1	Specialista tecnico	1	0
C	C1	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C3	Istruttore amm.vo contab	1	1
C	C1	Istruttore tecnico	1	1
C	C3	Istruttore tecnico	1	1
C	C1	Istruttore tecnico	1	1
C	C1	Istruttore	1	1
B3G	B6	Collab. Prof. Assist tecnico	1	1
B3G	B4	Collab. Prof. Assist tecnico	1	1
B3G	B3	Collab. Prof.	1	0
B3G	B3	Collab. Prof. Assist tecnico	1	0
B	B1	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B1	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B2	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B1	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B4	Esecutore – operaio specializ	1	1
TOTALE (compresi incarichi ex art 90 e 110)			55	44

Il funzionigramma delle Aree dell'Ente

Come verificabile anche dal sito istituzionale dell'Ente, le competenze delle aree del Comune sono così suddivise seguendo un dettaglio che prevede quindi i seguenti servizi, uffici ed articolazioni in ordine alfabetico:

AREA AMMINISTRAZIONE

- GESTIONE RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (SITO INTERNET, ECC.)
- GESTIONE DI TUTTI GLI ATTI DELL'ENTE (DELIBERE, DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI, ECC.)
- SUPPORTO AGLI ORGANI (SINDACO, GIUNTA, CONSIGLIO COMUNALE)
- GESTIONE DEL PROTOCOLLO E TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE
- GESTIONE DEI CONTRATTI STIPULATI DAL COMUNE
- TENUTA E AGGIORNAMENTI DEI REGISTRI ANAGRAFICI, COMPRESO QUELLO PER I CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE).
- RILASCIO [CARTE DI IDENTITÀ](#) E CERTIFICAZIONI
- [CAMBI DI RESIDENZA](#) E [DOMICILIO](#)
- AUTENTICAZIONI DI COPIA E DI FIRMA E [PASSAGGI DI PROPRIETÀ DI VEICOLI](#)
- FORMAZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE (NASCITA, [MATRIMONIO](#), MORTE, CITTADINANZA, [UNIONI CIVILI](#), [SEPARAZIONI E DIVORZI](#))
- POLIZIA MORTUARIA E GESTIONE CIMITERIALE
- GESTIONE DELLE CONSULTAZIONI ELETTORALI (AMMINISTRATIVA, POLITICHE, REFERENDUM)
- ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI E SUPPORTO E COLLABORAZIONE TECNICA/ORGANIZZATIVA ALLE ASSOCIAZIONI NELLA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI
- ASSEGNAZIONE E LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI
- CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
- GESTIONE PATROCINI
- GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

AREA FINANZE

- PREDISPOSIZIONE E GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE
- PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO
- GESTIONE DELLA CASSA E RAPPORTI CON IL TESORIERE COMUNALE
- GESTIONE E RENDICONTAZIONE FISCALE DELL'ENTE
- GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEGLI INVESTIMENTI DELL'ENTE
- GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE
- PROVVEDITORATO
- GESTIONE E RISCOSSIONE DI TUTTI I TRIBUTI COMUNALI.

AREA TERRITORIO

- PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA
- PIANIFICAZIONE ATTUATIVA DI INIZIATIVA PRIVATA E DI INIZIATIVA PUBBLICA;
- RILASCIO DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA;
- GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI E SCIA IN AMBITO DI SUAP

- **GESTIONE E CONTROLLO DI TUTTI I PROCEDIMENTI CHE ABBIANO AD OGGETTO L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIALI E DI PRESTAZIONE DI SERVIZI**
- **AUTORIZZAZIONI INERENTI TUTTE LE TRASFORMAZIONI EDILIZIE DEL TERRITORIO: PERMESSO DI COSTRUIRE, DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ, CERTIFICATO DI CONFORMITÀ EDILIZIA E AGIBILITÀ, AUTORIZZAZIONE INSEGNE E MANUFATTI PUBBLICITARI, (AUTORIZZAZIONI PASSI CARRAI, AUTORIZZAZIONI PER ASCENSORI,) DEPOSITO DENUNCE OPERE IN C.A..**
- **PROGETTAZIONE E ESECUZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE**
- **MANUTENZIONE DI IMMOBILI COMUNALI, STRADE E INFRASTRUTTURE**
- **GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE: ACQUISTO, VENDITA, LOCAZIONE, COMODATO, CONCESSIONI E CONVENZIONI**
- **INQUINAMENTO ATMOSFERICO E ACUSTICO:**
- **CONTROLLO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI:**
- **BONIFICHE SITI CONTAMINATI.**

2 **Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile**

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

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

Il Comune si è dotato di un Piano organizzativo del lavoro agile per il triennio 2021-2023 cui si rinvia per l'analisi di dettaglio, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 9/04/2021, di cui si riportano i principali contenuti, funzionali a comprendere come l'ente ha gestito la parte emergenziale

Il quadro di riferimento del Lavoro agile del Comune di Castelnuovo Rangone

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

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

- Per alcuni applicativi web ad esclusione della e-mail erano già attivi dei reverse-proxy ssl con autenticazione; per tutti è stata comunque implementata la modalità di accesso Remote Desktop con profilo personalizzato al proprio PC ufficio attraverso VPN-SSL 512 RAS per tutti i comuni aderenti.
- L'attivazione dello smart working ha comportato innanzitutto un provvedimento di deroga temporanea al disciplinare relativo all'uso degli strumenti informatici che vietava l'uso di strumenti personali; non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatili tutti i dipendenti attivati. La modalità di attivazione adottata è stata quella di inviare all'utente precedentemente autorizzato dal proprio responsabile, una documentazione dettagliata e

puntuale di tutto quanto necessario per la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa, completa di indicazioni puntuali per lo scarico da uno user portale del proprio certificato-vpn e per l'installazione dello stesso sul proprio pc, e poi infine le operazioni quotidiane di collegamento. In aggiunta sono state diramate le istruzioni supplementari per MAC o LINUX e per l'attivazione della firma digitale da remoto. Tutto gestito da due UTM 9 -Sophos in HA e da una connettività Lepida messa a dura prova in quanto concentrata sul PAL di Vignola.

- Per la telefonia è stata attivata la deviazione su richiesta degli interni verso l'utenza mobile indicata dal dipendente (aziendale o propria in alcuni casi), in attesa dell'implementazione del centralino virtuale. Tutta l'operazione è stata completamente svolta internamente dal Servizio sistemi informativi; l'assistenza help desk è avvenuta e tuttora avviene per l'attività ordinaria da remoto via Supremo con la gestione dei ticket solitamente in uso.
- Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute dei consigli si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Lepida.

Questa esperienza ha evidenziato le opportunità che tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire agli Enti, soprattutto se inserita nel progetto più ampio di trasformazione digitale che l'Ente ha inteso avviare.

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

All'interno dell'analisi, nei mesi tra giugno e novembre è stata realizzata una mappatura delle attività molto dettagliata, che ha evidenziato come 138 processi – 84% dei 164 censiti- siano già attualmente gestibili in modalità agile, secondo una logica di alternanza tra attività in presenza e attività da remoto e sono state rilevate le competenze digitali e manageriali del personale, articolate per Servizio.

I fattori abilitanti del lavoro agile

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

Misure organizzative

Il consolidamento del lavoro agile è stato inserito nel DUP come obiettivo trasversale dell'Ente, come proseguimento dell'obiettivo 2020.

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

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance - incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Unione, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta
- semplificare, attraverso la digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino
- razionalizzare gli spazi dell'ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando le sedi in ognuno dei comuni dell'Unione potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile
- ridurre l'impatto -sul traffico veicolare e sull'ambiente- degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

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

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

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

Requisiti tecnologici

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

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione -che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore da remoto al proprio computer fisso (accesso) in ufficio- e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore.
- Rispetto alla strumentazione, si prevede di dotare di un PC portatile di proprietà degli enti i lavoratori che svolgono, all'interno del loro progetto di lavoro agile, un'elevata percentuale di attività da remoto (definendo una soglia di gg/sett), ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili; in parallelo si prevede di eliminare la postazione fissa di tali lavoratori, rendendo minore la esigenza di acquisto di nuovi PC fissi e potendo ricorrere ai PC presenti per la sostituzione degli altri PC fissi eventualmente non funzionanti; per coloro che invece svolgeranno lavoro agile con una percentuale di attività da remoto inferiore alla soglia stabilita, si può ipotizzare l'utilizzo di PC portatili di ente o ufficio (per i comuni di maggiore dimensione), con organizzazione dell'utilizzo della risorsa condivisa; l'utilizzo multi utente di un PC condiviso è possibile, se gestito con accortezza.

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

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

Percorsi formativi per il personale

Nel 2020 è stata realizzata una intensa attività formativa su tutto il personale in termini di target, argomenti e durata; Se ne prevede il proseguimento, a supporto del consolidamento del Lavoro

agile e in coerenza con i percorsi realizzati, ma con interventi complementari e più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile; sono previsti a tal fine:

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

Rispetto all'impatto logistico, sono state previste due linee di sviluppo:

1. Ai dipendenti che operano in modalità agile saranno forniti PC portatili a cura dell'Amministrazione, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

2. Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: ogni sede messa a disposizione dai comuni dell'Unione e dall'ASP sarà potenzialmente una opportunità per il Lavoro agile in quanto base d'appoggio funzionale a garantire la flessibilità spaziale in un luogo e con attrezzature più controllabili.

La mappatura delle attività per il lavoro agile

L'Amministrazione deve definire e aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, rilevando altresì le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

L'ente ha steso la mappatura delle attività gestibili in modalità agile, suddivise in Aree e Servizi/Uffici. L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare sei criteri per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

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

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

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

Le attività mappate approvate sono agli atti della Segreteria generale.

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

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

Il progetto di consolidamento del Lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro sviluppato nel 2020 ha avuto tra gli obiettivi della Cabina di Regia quello di affrontare in modo inclusivo e trasversale tale tematica e rendere operativa la sua progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione delle performance al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questo nella Cabina di Regia sono stati costituiti gruppi di lavoro tematici, di cui uno dedicato proprio alle modalità di interazione da remoto e sulla misurazione della performance, che hanno elaborato quanto necessario per poter successivamente valutare le scelte strategiche più congeniali.

Inoltre, per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento dell'OIV (confronto e validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività e degli indicatori proposti).

La formazione

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

Competenze gestionali-manageriali

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

Competenze digitali

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

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

- L'organizzazione e la misurazione dello smart working

- La gestione delle persone e il coordinamento in smart working
- Lo smart working in sicurezza
- Lo smart working e il gdpr
- La Cybersecurity

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

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

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

Il percorso di consolidamento del lavoro agile in atto

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

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

Le linee guida individuano due distinte modalità di prestazione lavorativa, la forma agile e la diversa forma di prestazione dell'attività lavorativa definita "lavoro da remoto", quest'ultimo definito come prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

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

Sulla base di detti indirizzi il lavoro a distanza è così regolato:

- a. il lavoro agile può essere autorizzato, su espressa richiesta del dipendente e previa valutazione da parte dell'Amministrazione, qualora si tratti di prestazioni lavorative che necessitano effettivamente di una maggiore flessibilità oraria dovendosi articolare anche in fasce normalmente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, e comunque qualora si tratti di prestazioni collegabili a specifici obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento;
- b. qualora venga autorizzato il lavoro agile dovranno essere rispettate tutte le indicazioni e condizioni riportate nelle linee guida e in particolare dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale nei contenuti minimi espressamente indicati;
- c. appare più rispondente alle realtà organizzative degli Enti dell'area Unione, anche in base all'esperienza maturata durante il periodo emergenziale, autorizzare modalità di prestazione dell'attività lavorativa con la forma del lavoro da remoto, meglio armonizzabile con le normali attività ordinarie degli uffici che possono essere svolte anche in luogo diverso dal luogo di lavoro;
- d. il lavoro da remoto potrà essere autorizzato esclusivamente per un giorno a settimana e a fronte di richieste motivate e rilevanti valutate dal responsabile previo confronto con l'Amministrazione;

e. fino alla cessazione dello stato di emergenza, i lavoratori che si trovano in particolari situazioni personali o familiari quali, a titolo meramente esemplificativo, situazioni di isolamento domiciliare, situazioni di quarantena, situazioni di obbligo di DAD per figli minori, possono richiedere, anche in alternativa rispetto a specifici permessi o congedi riconosciuti dalla normativa emergenziale, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, in via temporanea e per tutta la durata della situazione che non rende possibile lo svolgimento dell'attività in presenza nel luogo di lavoro (senza il limite di una unica giornata settimanale quanto piuttosto in via continuativa per tutto il periodo);

f. tale possibilità di autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto in via temporanea e continuativa può essere riconosciuta anche per altre situazioni particolari e contingenti, non strettamente collegate alla situazione pandemica, valutate dal dirigente/responsabile di servizio con particolare attenzione alla possibilità di conciliare le esigenze personali del dipendente con le esigenze organizzative del servizio.

Il CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, di recente sottoscritto, contiene una specifica disciplina del lavoro a distanza che troverà applicazione a seguito del prescritto percorso di relazioni sindacali.

3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2021

LA SEGUENTE TABELLA RIPORTA LA DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE

CAT.	P.E.O.	PROFILO PROF.	PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
AREA AMMINISTRAZIONE				
D3G	D3	Funzionario	1	0
SERVIZI DEMOGRAFICI				
D	D3	Specialista	1	1
C	C1	Istruttore amm.vocontab.	1	1
C	C1	Istruttore amm.vocontab.	1	1
C	C2	Istruttore amm.vocontab.	1	1
B3G	B4	Collab. Prof. Amm.vo	1	1
SERVIZI ISTITUZIONALI				
D	D3	specialista	1	1
C	C5	Istruttore amm.vocontab.	1	1
C	C6	Istruttore amm.vocontab.	1	1
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	1
B3G	B7	Collab. Prof. Amm.vo	1	1
SERVIZI ALLA COMUNITA'				
D	D1	specialista	1	1
C	C3	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C1	Istruttore amm.vocontab	1	0
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	0
FARMACIA COMUNALE				
D3G	D3 art 110	Farmacista direttore	1	1
D3G	D3	Farmacista collab	1	1
D3G	D4	Farmacista collab	1	1
D3G	D3	Farmacista collab	1	1
D3G	D3	Farmacista collab	1	1
UFFICIO DI STAFF				
C	C1 art 90	Istruttore amm.vo	1	1
AREA FINANZE				
D3G	D3 art 110	Funzionario amm.co contab	1	1
SERVIZIO CONTAB E BIL				
D	D1	specialista	1	0
C	C3	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C3	Istruttore amm.vocontab	1	1
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	1
SERVIZIO TRIBUTI				
D	D1	Specialista contabile	1	1
C	C1	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C1	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C1	Istruttore amm.vocontab	1	0
B3G	B3	Collab. Prof. Amm.vo	1	0
AREA TERRITORIO				
Pianificazione terr, SUE, SUAP, commercio				
D3G	D3	Funzionario Tecnico	1	0
C	C3	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C5	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C5	Istruttore tecnico	1	1
C	C3	Istruttore tecnico	1	1

Servizio Lavori Pubblici e ambiente				
D	D3	Specialista	1	1
D	D2	Specialista tecnico	1	1
D	D1	Specialista tecnico	1	0
D	D1	Specialista tecnico	1	0
C	C1	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C3	Istruttore amm.vocontab	1	1
C	C1	Istruttore tecnico	1	1
C	C3	Istruttore tecnico	1	1
C	C1	Istruttore tecnico	1	1
C	C1	Istruttore	1	1
B3G	B6	Collab. Prof. Assist tecnico	1	1
B3G	B4	Collab. Prof. Assist tecnico	1	1
B3G	B3	Collab. Prof.	1	0
B3G	B3	Collab. Prof. Assist tecnico	1	0
B	B1	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B1	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B2	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B1	Esecutore – operaio specializ	1	1
B	B4	Esecutore – operaio specializ	1	1
		TOTALE (con art 90 e 110)	55	44

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

Con deliberazione di Giunta n. 92 del 09/09/2022 il Comune ad oggetto “verifica situazioni di soprannumero o eccedenza di personale e approvazione Piano dei Fabbisogni del Personale 2022/2024, cui si fa rinvio.

Preliminarmente si osserva che, visto l’art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, unitamente alla circolare n.4/2014 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica amministrazione, che definisce in “soprannumero” il personale in servizio che supera la dotazione organica in tutte le categorie e aree e in “eccedenza” il personale in servizio che supera la dotazione organica solo in alcune categorie o aree, quindi con possibilità di riconversione: il Comune con la citata deliberazione ha dato atto che è stata effettuata dai Responsabili dei servizi la ricognizione annuale e non risultano presso l’ente, per l’anno 2022, condizioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Successivamente, sempre all’interno della citata deliberazione, viene osservato che la legge n. 178 del 30/12/2020 (“finanziaria 2021”) non ha introdotto modifiche rilevanti alla disciplina generale delle assunzioni già contenuta nell’art. 33 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla l. n. 58/2019 e poi specificata nel decreto 17 marzo 2020, di cui si riporta in sintesi quadro normativo di riferimento:

- la legge n. 56 del 19 giugno 2019 “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell’assenteismo” all’art. 3 introduce Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione quali:
- al fine di accrescere l’efficienza dell’organizzazione e dell’azione amministrativa, le amministrazioni di cui al comma 1 predispongono il piano dei fabbisogni di cui agli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenendo conto dell’esigenza di assicurare l’effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonchè, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:
 - a) digitalizzazione;
 - b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
 - c) qualità dei servizi pubblici;
 - d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;

- e) contrattualistica pubblica;
- f) controllo di gestione e attività ispettiva;
- g) contabilità pubblica e gestione finanziaria;

- al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, per il triennio 2019-2021, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, le amministrazioni di cui al comma 1 possono procedere, in deroga a quanto previsto dal primo periodo del comma 3 del presente articolo e all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 (ovvero in deroga alle procedure di mobilità volontaria);

il D.L. n. 34/2019, c.d. Decreto Crescita (convertito con modificazioni nella Legge 58/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale (vale a dire sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti);

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 dispone che i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
- l'articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, fornisce le definizioni utili per la determinazione dei parametri di riferimento ossia:
 - spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
 - entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- il DPCM 17 marzo 2020 (pubblicato in GU n. 108 del 27/4/2020), attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, ha disposto l'entrata in vigore dei nuovi criteri di determinazione della spesa di personale a decorrere dal 20 aprile 2020, disciplinando i seguenti ambiti:
 - specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
 - individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
 - determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.
- la Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale;

Rilevato inoltre che:

- il Comune di Castelnuovo Rangone rientra nella fascia demografica "f", da 10.000 a 59.999 abitanti, per la quale il decreto fissa i seguenti valori soglia di riferimento del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti: da 27% a 31%;
- la percentuale di questo ente, in applicazione al suddetto decreto e tenendo conto delle spese dei rendiconti 2019-2021, è pari a 27,76%, per cui l'Ente, avendo una moderata incidenza della spesa di personale, può incrementare tale spesa solo a fronte di un incremento delle entrate correnti, in modo da lasciare invariato tale rapporto del 27,76%.

Dal punto di vista del tetto di spesa si osserva che: secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento

della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico; restano comunque ferme le limitazioni assunzionali vigenti, anche a tempo determinato e gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni; il Comune di Castelnuovo Rangone si colloca ai fini del "D.M. assunzioni" tra gli enti con moderata incidenza di spesa di personale ("tra le due soglie"), per cui tutte le spese per assunzioni del presente piano triennale si computano ai fini del rispetto del tetto delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006.

Per quel che concerne la spesa potenziale massima, le già richiamate linee di indirizzo stabiliscono che la dotazione organica è un "valore finanziario di spesa potenziale" e che per gli enti locali "sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP), potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000)"; Nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale dovranno quindi essere indicate "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".

Nella citata deliberazione 92/22 l'Ente da atto che:

- per le assunzioni di cui al presente fabbisogno non si determinano maggiori risorse finanziarie rispetto a quanto già previsto in sede previsionale di Bilancio 2022, in quanto il costo annuo delle assunzioni è uguale al costo del personale cessato (€ 61.402);
- la spesa di personale dell'Ente, tenendo conto del personale a tempo indeterminato e determinato, oltre alle spese per comandi, convenzioni e altre spese di personale rispetta il limite di spesa di personale del triennio 2011/2013, secondo le prescrizioni dell'art.1 comma 557 legge n.296.

Dal punto di vista delle capacità assunzionali, alla luce del nuovo DPCM, esse consentono di attuare un turnover del 100% del personale cessato e di incrementare la spesa di personale, applicando un turn-over superiore solo a fronte di un incremento delle entrate correnti, tale da lasciare invariato il rapporto spese di personale/entrate correnti, pari al 27,76%;

Infine, per quel che concerne il rispetto dei limiti, in considerazione del fatto che il vigente quadro normativo richiede altresì, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica, che sarà confermata in via pre-assuntiva, del rispetto dei seguenti vincoli e adempimenti, in mancanza dei quali non si potrà procedere alle assunzioni programmate:

- art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 (adozione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale); si adempie con il presente provvedimento;
- art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 (ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero); si adempie con il presente provvedimento;
- art. 48 del d.lgs. 198/2006 (adozione del piano triennale di azioni positive);
- art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 (adozione del piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi che contenente il piano della performance);
- art. 1, comma 557 e ss., della legge 296/2006 (rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013); l'art. 16 del D.L. n. 13/2016 ha mutato il quadro normativo abrogando la lettera a) dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006;
- art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016 (rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato e invio delle informazioni entro 30 giorni dalla BDAP);

- art. 27, c.2 lett. c. D.L. 66/2014 (rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti).
- precisato che l'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68.

Con la citata deliberazione di Giunta n. 92/2022 il Comune ad oggetto “verifica situazioni di soprannumero o eccedenza di personale e approvazione Piano dei Fabbisogni del Personale 2022/2024, l'ente ha previsto il proprio programma di assunzioni.

Precisato che i reclutamenti sotto riepilogati avranno decorrenza effettive compatibili con le preliminari procedure di selezione pubblica che saranno attivabili dal Servizio Risorse Umane dell'Unione soltanto dopo l'approvazione della presente deliberazione o che sono in corso di svolgimento da parte della Provincia di Modena (che ha indetto “concorsi unici” ai quali l'Unione Terre di Castelli ha aderito), l'Ente, tenuto conto dei Piani precedenti e delle eventuali modificazioni deliberate, ha stabilito di provvedere alle seguenti assunzioni:

- n. 1 unità di cat. C, Istruttore amministrativo, a tempo indeterminato e pieno presso l'Area Amministrazione indicativamente da novembre 2022 - comunque dopo la conclusione della procedura concorsuale unica gestita dalla provincia di Modena, alla quale l'Unione Terre di Castelli ha aderito, in sostituzione di dipendente che cesserà dall'1/10/22 ; la spesa incidente sul bilancio 2022 si quantifica unità in € 5.117 (€ 30.701 in ragione annua);
- n. 1 unità di cat. C, Istruttore tecnico, a tempo indeterminato e pieno, presso l'Area Territorio dall'1/1/2023 mediante mobilità volontaria interna all'area dell'Unione Terre di Castelli; la spesa, che inciderà sul Bilancio 2023, si quantifica in 30.799 (in sostituzione dipendente assegnata in comando che cesserà al 31/12/2022 nel rispetto delle recenti modifiche normative apportate alla disciplina dei comandi – D. L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022).

L'ente precisa che a fronte dei due suddetti reclutamenti che corrispondono ad altrettante cessazioni si registra anche la cessazione avvenuta in data 15/8/22 di una ulteriore cat. C/Istruttore .

- n. 1 unità di cat. D/d1 per il ruolo di Farmacista Direttore con decorrenza indicativamente da metà ottobre 2022 e durata non oltre 120 gg dalla scadenza del mandato del sindaco, previa nuova selezione pubblica da indire ai sensi dell'art. 110 comma 2 del Tuel.
- n. 1 unità di cat. D/d1, per il ruolo di Responsabile apicale dell'Area Finanze, con decorrenza indicativamente da metà ottobre 2022, previa nuova selezione pubblica da indire ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel.

Nella medesima deliberazione l'Ente precisa inoltre che l'assunzione a tempo indeterminato di unità di cat. C, part time a 30 ore settimanali, appartenente alle categorie protette, resta confermata e si darà corso entro settembre 2022 con assegnazione prevista all'area territorio.

3.3.3 Formazione del personale

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

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

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

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

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

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

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

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

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

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

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

Con riferimento all'innovazione digitale vengono invece in rilievo gli interventi formativi rivolti alle *competenze digitali*. Tutti i processi dell'innovazione, vedono le competenze digitali, sia interne alle pubbliche amministrazioni, sia esterne e cioè della cittadinanza non solo come acceleratore delle loro fasi, ma anche come base comune indispensabile per un approccio qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie. In questo

quadro la “Strategia nazionale per le competenze digitali”, elaborata, come il relativo Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020, nell’ambito dell’iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento.

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

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

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

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

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

dal punto di vista delle competenze gestionali-manageriali:

- l’autonomia operativa e la capacità di lavorare per obiettivi, orientando la propria attività al risultato
- la capacità di gestire il tempo e di rispettare le scadenze lavorative
- la capacità di monitorare e rendicontare le attività svolte

dal punto di vista delle competenze digitali

- La capacità di utilizzare gli strumenti di connessione al desktop remoto;
- La capacità di utilizzare gli strumenti per le video conferenze
- La capacità di utilizzare di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

3 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

1 Governance del PIAO

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

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

2 Monitoraggio del PIAO

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

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