



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

Via Mazzini, 16 – 43030 Calestano

P.IVA 00424320349 – e-mail: protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

**PIAO 2024-2026
PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

CALESTANO

PIAO 2024/2026

VISTO quanto previsto dal comunicato del Presidente dell'ANAC in data 10/01/2024 per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

RECEPITO quanto disposto dalla Giunta Comunale che con propria deliberazione n.6 del 31/01/2024 ha confermato i contenuti del PTPCT 2023/2025 e quindi dell'aggiornamento del PTPCT 2024/2026, in quanto nel corso del 2023 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

RIBADITO che non sono state introdotte nell'Ente modifiche organizzative rilevanti così come non sono variati gli obiettivi strategici generali.

INTESO che le uniche modifiche da apportare al PIAO 2024-2026 sono quelle relative al piano delle assunzioni, agli obiettivi di settore ai fini della performance e che viene aggiunta la parte relativa al Piano delle Azioni Positive, che non apportano alle sezioni del Piano esistente modifiche significative che incidano sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

Tutto ciò premesso si ritiene di confermare per il triennio 2024-2026 il PIAO adottato nell'anno 2023.

Delibera

Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 01/04/2023

Deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 13/02/2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Rappresentante Legale

Peschiera Francesco

RECAPITO TELEFONICO

0525520711

NUMERO DIPENDENTI

11

CODICE FISCALE

00424320349

E-mail

protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

NUMERO ABITANTI

2115

PEC

protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

Indirizzo

Via Mazzini, 16 - 43030 Calestano (Pr)

ENTE

Allegato: Comune di Calestano scheda n.docx

P.IVA

00424320349

INDIRIZZO INTERNET

<http://www.comune.calestano.pr.it>

COMUNE DI CALESTANO

Popolazione legale al censimento del 2018	n.	2118
Popolazione residente al 31/12/2021	n.	2073
di cui:		
maschi	n. 1082	
femmine	n. 991	
di cui		
In età prescolare (0/5 anni)	n. 99	
In età scuola obbligo (7/16 anni)	n. 211	
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	n. 232	
In età adulta (30/65 anni)	n. 1051	
Oltre 65 anni	n. 480	
Nati nell'anno	n. 24	
Deceduti nell'anno	n. 18	
Saldo naturale: + 4		
Immigrati nell'anno	n. 74	
Emigrati nell'anno	n. 60	
Saldo migratorio: + 14		
Saldo complessivo naturale + migratorio): + 18		

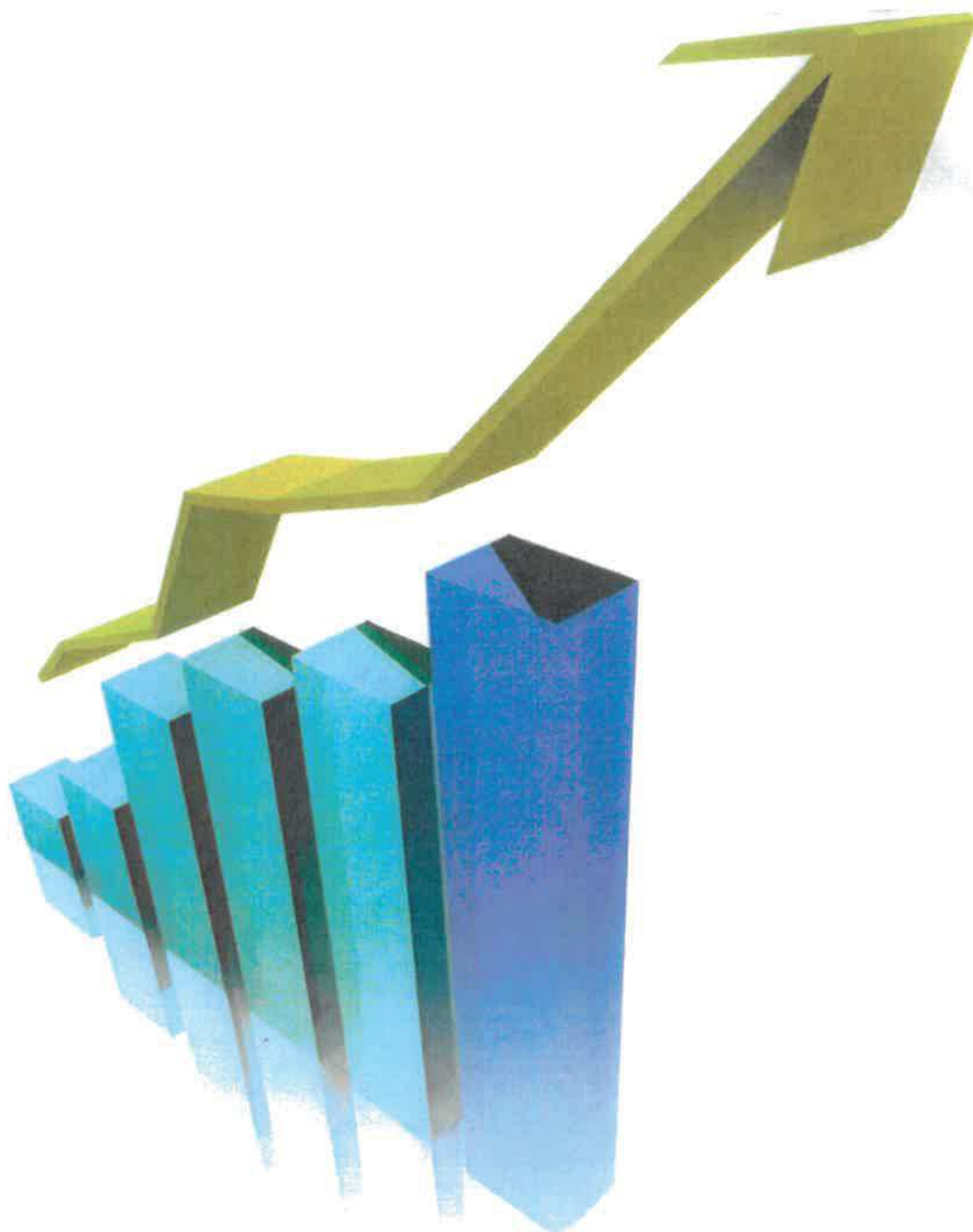
Territorio

Superficie in Km ^q		57
RISORSE IDRICHE		
* Fiumi e torrenti		6
* Laghi		1
STRADE		
Strade provinciali	Km	28
Strade comunali	Km	65
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore – PRGC – adottato		
* Piano regolatore – PRGC - approvato		

Situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	48
Scuole primarie	n. 1	posti n.	82
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	44
Strutture residenziali per anziani	n. 1	posti n.	34
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 1		
Rete acquedotto	Km. 156		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 10.000		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 629		
Rete gas	Km. 12		
Discariche rifiuti	n. 1		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2		
Veicoli a disposizione	n. 2		

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



Sezione 2.1. Valore pubblico

- In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socio economico in cui si opera.

Allegato: Programma di mandato 2019-2024.docx

b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?

Per l'anno 2023 si prevede il completamento della nuova palestra scolastica e la progettazione esecutiva e l'appalto dei lavori di riqualificazione e miglioramento sismico della scuola secondaria da attuarsi nel corso del prossimo anno.

Continuano gli interventi per l'efficientamento energetico con la sostituzione delle lampade dell'impianto di illuminazione pubblica iniziativa fondamentale per fronteggiare gli aumenti delle forniture.

Le opere pubbliche programmate nel triennio saranno quindi indirizzate verso obiettivi rivolti al miglioramento e alla tutela della sicurezza stradale con nuove iniziative di riqualificazione di marciapiedi e la posa di barriere e parapetti e all'edilizia scolastica, per risolvere il problema della scuola materna ormai

Sezione 2.1. Valore pubblico

insufficiente in termini di capienza e spazi utili nonché per la previsione di un nuovo asilo nido tenuto conto della spinta del governo e della regione sul tema.

Visti i risultati positivi del commercio in genere e del mercato contadino si cercherà di aprirlo ad altri prodotti tipici di zona in modo da valorizzare nel complesso tutta l'offerta territoriale, anche in collaborazione con le vicine amministrazioni e associazioni.

Nuovo impulso al marketing territoriale per continuare a costruire sul territorio un'offerta integrata che favorisca una strategia di valorizzazione dei beni culturali e dei luoghi paesaggistici del territorio, con la rinnovata collaborazione con Strada del Prosciutto e dei Vini dei colli di Parma, con il Gal del Ducato e con la neonata convenzione con i Musei del Cibo per progettare e realizzare il nuovo Museo del Tartufo uncinato di Fragno per il quale è arrivata l'ufficialità del contributo regionale e per il quale si prevede la realizzazione ed inaugurazione per la fine del 2023.

Si continuerà ad operare una gestione oculata dei servizi principali al cittadino come trasporto scolastico, mensa scolastica e servizi assistenziali alla persona.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda alla Nota di Aggiornamento dal Dup 2023-2025 approvata con delibera CC 4 del 18/01/2023.

c) A chi è rivolto (stakeholder)?

Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, organismi di vigilanza/valutazione (es. OIV - Revisore).

Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, provincia, regione, scuole ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende e organismi partecipati;

Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?

triennio 2023-2025

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?

Razionalizzazione delle spese

Benessere per il cittadino.

Semplificazione dei procedimenti amministrativi

Digitalizzazione

Accessibilità

f) Da dove partiamo (baseline)?

Sezione 2.1. Valore pubblico

semplificazione e digitalizzazione

g) Qual è il traguardo atteso (target)?

nell'anno 2023 si prevede il completamento della nuova palestra scolastica ed adeguamento sismico scuola media

Realizzazione Museo del Tartufo uncinato di Fragno per il quale è arrivata l'ufficialità del contributo regionale e per il quale si prevede la realizzazione ed inaugurazione per la fine del 2023

Piena operatività dei servizi attivati relativi alla transazione digitale

Efficientamento energetico

h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Portale Amministrazione Trasparente

Atti e Conto Consuntivo

DUP

Famiglia Riteniamo la famiglia soggetto fondamentale della nostra società e come tale deve essere sostenuta per la sua responsabilità generativa ed educativa. Sotto questo profilo saranno valorizzate le buone prassi già in essere ed intraprese nuove iniziative per impedire la povertà ed assistere al meglio i bisogni delle fasce più deboli. Prosecuzione del progetto di counseling già avviato da alcuni anni a disposizione di tutti i cittadini.

Giovani I giovani rappresentano il futuro della società: si intende favorire la loro pro attività, farli partecipi della vita sociale ed amministrativa del Comune (anche attraverso il Consiglio Comunale dei Ragazzi da poco costituito) ed incoraggiarli nella creazione di altre iniziative a loro rivolte, anche attraverso il sostegno e la collaborazione delle associazioni di volontariato sul territorio.

Pratica dello sport Riteniamo la pratica dello sport una scuola di salute ed una disciplina di vita in un momento in cui i nostri giovani vengono continuamente sollecitati da modelli di comportamento nocivi; siamo pertanto convinti dell'importanza di favorire e sostenere l'associazionismo sportivo del nostro comune e della necessità di migliorare gli spazi dedicati: si procederà in tempi brevi alla realizzazione della nuova Palestra ad uso scolastico ma non solo, e si intende cercare nuove opportunità di finanziamento per riproporre il progetto di ampliamento del centro sportivo comunale comprendente anche la realizzazione di una nuova piscina ed altri spazi per attività libere.

Adulti e Anziani In corso il rilancio del progetto di ristrutturazione ed ampliamento della Casa Protetta Villa Margherita di Calestano con nuovi spazi che migliorino la vivibilità e ne garantiscano migliori livelli di assistenza; tale progetto comprende la valorizzazione delle aree esterne e l'istituzione di uno spazio di centro diurno, servizio atteso dalla cittadinanza che si intende realizzare nel più breve tempo possibile. Organizzazione di nuovi corsi di Università Popolare e di attività motorie per gli adulti.

Immigrazione Riteniamo di vitale importanza in un territorio ad alto tasso immigratorio come il nostro diffondere la consapevolezza che occorre agire nel rispetto delle norme: controllo e contrasto dell'immigrazione clandestina nei modi dovuti e consapevole azione di accoglienza e di integrazione per coloro che nelle regole scelgono di stabilirsi sul nostro territorio.

Commercio Intendiamo continuare a valorizzare il commercio difendendo la rete locale in quanto siamo convinti della loro importante funzione sociale e di presidio del territorio: diminuire il carico della fiscalità locale nel breve termine è difficile ma cercheremo di renderlo più sostenibile attraverso la promozione del territorio. Proseguiremo con il privilegiare la qualità anziché la quantità, promuovendo il Mercato Contadino

a km 0 recentemente avviato e ponendo continua attenzione anche nel mercato settimanale, puntando ad organizzare eventi di promozione che rappresentino un'opportunità di sviluppo per gli esercenti tutti.

Sviluppo turistico - valorizzazione del prodotto tipico – Marketing territoriale Di fronte a scenari in continua evoluzione e consapevoli dell'importanza dell'indotto turistico per il nostro territorio occorre ricercare sinergie che permettano di esprimere al meglio valori storici, culturali, paesaggistici e gastronomici. Grazie al determinante sostegno della Pro loco ed alla collaborazione con le istituzioni preposte si intende proseguire nella promozione del territorio e delle sue peculiarità: organizzazione e valorizzazione della Fiera nazionale del tartufo nero di Fragno con iniziative nel capoluogo e nelle frazioni, valorizzazione del mercato contadino a km 0, valorizzazione dei percorsi naturalistici e sviluppo del progetto della Via Longobarda, collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni sportive che negli ultimi anni hanno permesso di far conoscere e vivacizzare il nostro territorio.

Associazioni del volontariato Le numerose forme di associazionismo e volontariato presenti nel nostro Comune sono fondamento del nostro tessuto sociale essendo espressione di principi e valori cardine della società: riteniamo importante adoperarci per offrire il continuo sostegno alle loro attività, rilanciando l'istituzione di una consulta del volontariato che offra maggiori sinergie e collaborazioni.

Dissesto idrogeologico La lunga serie di eventi calamitosi che ha colpito il territorio negli ultimi anni è stata fronteggiata con numerosi interventi di messa in sicurezza e mitigazione del rischio: l'amministrazione sarà sempre strettamente in contatto con gli enti preposti per proseguire con determinazione il contrasto del dissesto, impegnandosi per ottenere azioni di manutenzione che anticipino e limitino i danni degli eventi (Contratto di Fiume).

Ambiente Tematica che investe l'opinione pubblica a livello globale, con la necessità nel nostro piccolo di sensibilizzare tutta la popolazione sul tema dell'attenzione all'ambiente ed al territorio: collaborando con le scuole si intende promuovere seminari per incentivare le migliori pratiche di gestione dell'ambiente e contrastare la produzione e l'abbandono di rifiuti. Anche con l'aiuto della cittadinanza e delle associazioni promuovere e supportare giornate ecologiche per la bonifica degli spazi e del territorio.

Viabilità Particolare impegno ad interventi di manutenzione e messa in sicurezza di tutta la viabilità comunale, con la consapevolezza della necessità di operare una ristrutturazione complessiva di alcuni spazi dei centri storici e della viabilità principale e dei marciapiedi (Marzolaro e Calestano in particolare) in continuità con la programmazione in corso.

Pianificazione urbanistica Con la partecipazione al bando regionale del 2018 per il finanziamento del nuovo strumento urbanistico il Comune è entrato in graduatoria per ricevere a breve un determinante contributo finanziario: si prevede quindi di avviare la realizzazione del nuovo Pug che si auspica consentirà il rilancio del settore edilizio, con il recupero e la riqualificazione dell'edificato esistente ed il completamento degli interventi espansivi in corso, limitando il consumo di suolo vergine.

Politiche energetiche il nostro progetto mira a proseguire con determinazione l'avviato percorso di riqualificazione complessiva degli impianti di illuminazione Pubblica con moderni proiettori a led che migliorano il servizio, abbattano l'inquinamento e permettono sostanziosi risparmi. Medesima strategia anche negli ambienti pubblici e scolastici.

Imposte tasse I tagli ai trasferimenti statali praticati in questi anni non hanno permesso di ridurre le imposte locali: pur auspicando un aumento dei contributi verso i territori svantaggiati e la disponibilità per intero del gettito delle imposte comunali, continueremo verso una gestione oculata dell'amministrazione che permetta di mantenere e migliorare i servizi. Particolare impegno sarà indirizzato per cercare un contenimento del costo della Tassa Rifiuti.

Sicurezza Grazie all'accordo con l'Unione Pedemontana Parmense si è proceduto all'installazione ed alla messa in rete delle prime telecamere Ocr che permettono un migliore controllo del territorio: visto il crescente

sviluppo tecnologico del settore valuteremo le nuove opportunità di ampliamento e miglioramento del servizio volto alla maggiore sicurezza dei cittadini.

Scuola Dopo i primi interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico dei plessi delle scuole elementari e medie, a breve si completerà l'iter amministrativo per la realizzazione della nuova Palestra al posto dell'esistente grazie al finanziamento regionale ottenuto; il Comune è in graduatoria per ulteriori finanziamenti per la messa in sicurezza ed ampliamento di medie e materna, anche se per quest'ultima si valuta piuttosto la realizzazione di un fabbricato ex novo che contenga spazi più ampi e la cui ubicazione dovrebbe essere pensata come parte integrante del polo scolastico esistente.

Lavori pubblici E' stato ottenuto un importante finanziamento regionale per la messa in sicurezza sismica del Municipio che vedrà l'esecuzione dei lavori nel corso del 2020. Come già citato nei precedenti punti si intende procedere con ulteriori investimenti di edilizia scolastica, di ristrutturazione ed ampliamento della casa protetta, di riqualificazione dell'illuminazione pubblica, di riqualificazione del centro sportivo comunale con la previsione di una piscina estiva, di miglioramento viario e riqualificazione dei centri urbani.

Interconnettività L'Amministrazione intende proseguire con la massima disponibilità e collaborazione con gli interlocutori impegnati nella distribuzione di connessione internet e fibra ottica, i cui intenti sono di dare completa copertura al territorio entro la fine del 2020; consapevoli dell'importanza di tali infrastrutture per lo sviluppo del territorio ci adopereremo per proseguire i lavori avviati ed in esecuzione.

Sezione 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

Attuatori:

Ufficio ogni Ufficio dell'Ente, ciascuno per le sue competenze e per gli obiettivi di settore

Destinatari/beneficiari:

Dipendenti
Cittadini

Che strategia del Dup attua l'obiettivo?

Responsabile del raggiungimento:

Responsabili delle Posizioni Organizzative

Attuale livello del servizio

Sono già operativi molti servizi relativi alla digitalizzazione ed alla semplificazione quali C.I. elettronica e Pago PA, SUAP

Livello cui si intende giungere

Piena attuazione di tutti i servizi digitali e informazione al cittadino sul loro utilizzo

Definire l'obiettivo che si vuole raggiungere

Fonte dei dati misurati

Documentazione salvata in rete e validata dal responsabile e dall'Oiv o Nucleo di valutazione

Misurazione:

Rispetto scadenza progetto
Dipendenti/Servizi

Sezione 2.2. Performance

Scadenza:

Data 1 31/12/2023

Data 2 31/12/2023

Data 1 31/12 di ogni anno

Data 2 31/12 di ogni anno

Risultato ottenuto

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA prevede:

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a r

Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione (ove attuabile);
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Settore, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "Individuazione e programmazione delle misure", in cui la colonna

"F" contiene l'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generali

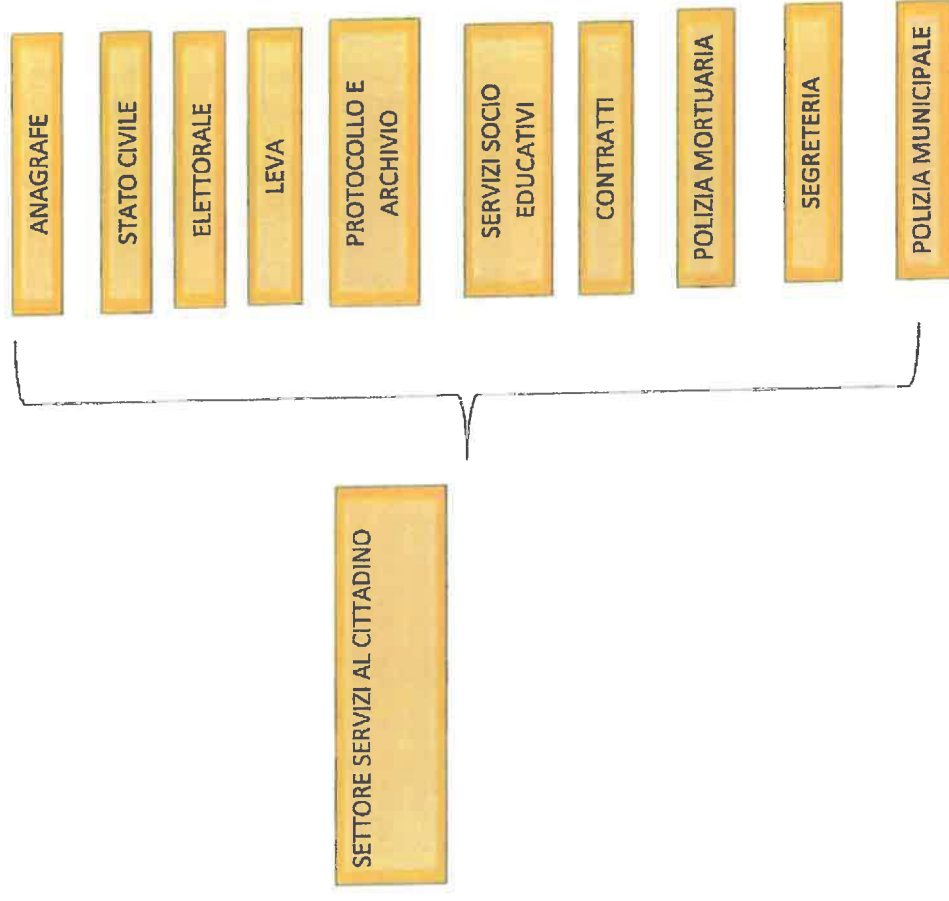
La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n.20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Nell'allegato "D", sono stati individuati tutti gli obblighi di trasparenza, con la scissione tra il responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati e la struttura responsabile della pubblicazione.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Mappati i processi, identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, e programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione, vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse. Nell'allegato "C", sono stati definiti, per ciascuna tipologia di misura, il responsabile dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e le domande di verifica (colonna "H").

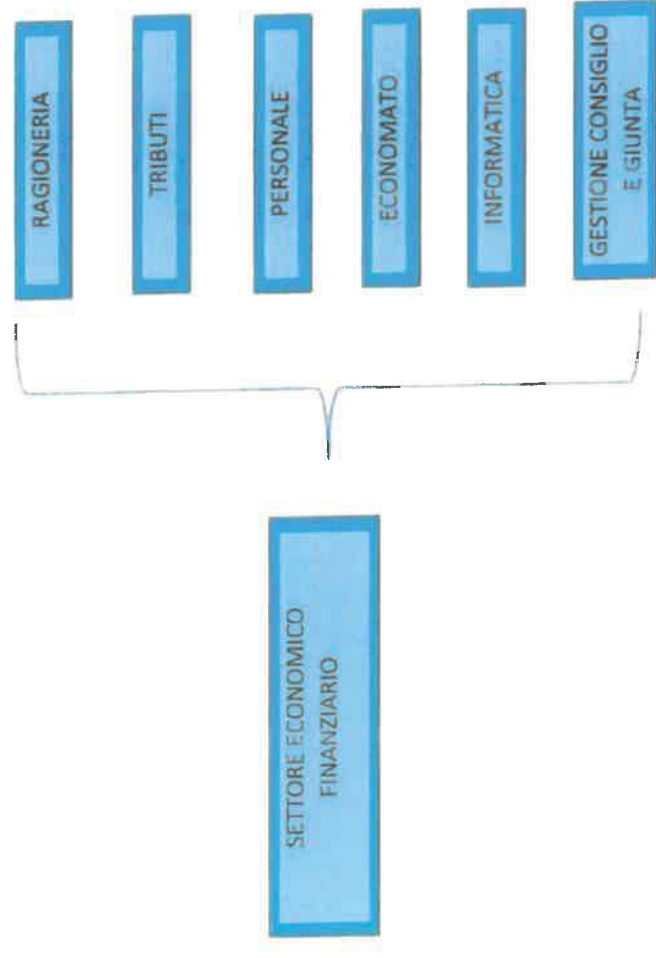
ORGANIGRAMMA DELLA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Non vengono elencati i singoli procedimenti in quanto sarà compito del Responsabile di P.O. gestire e distribuire gli stessi all'interno del proprio Servizio valutando le risorse e le competenze di ognuno.



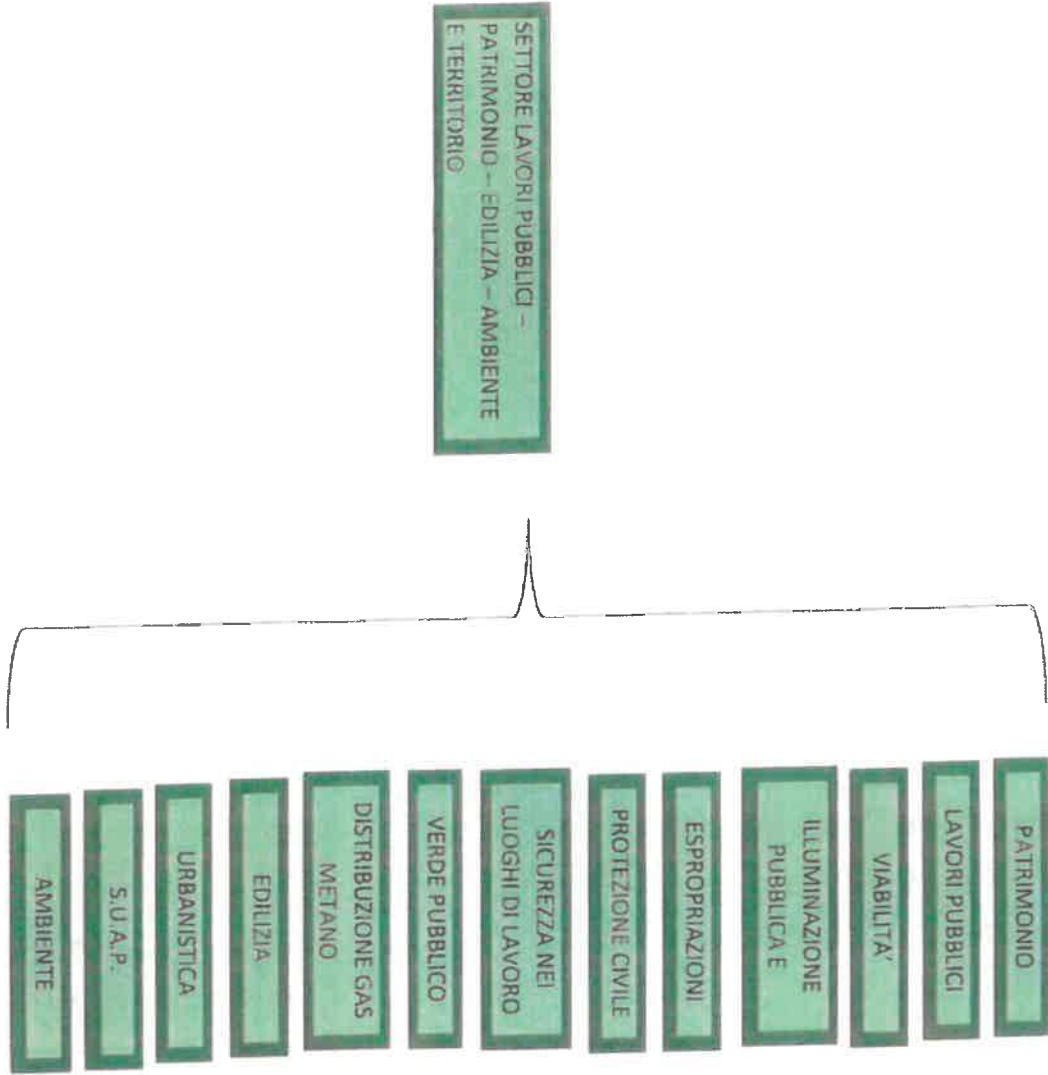
ORGANIGRAMMA DELLA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

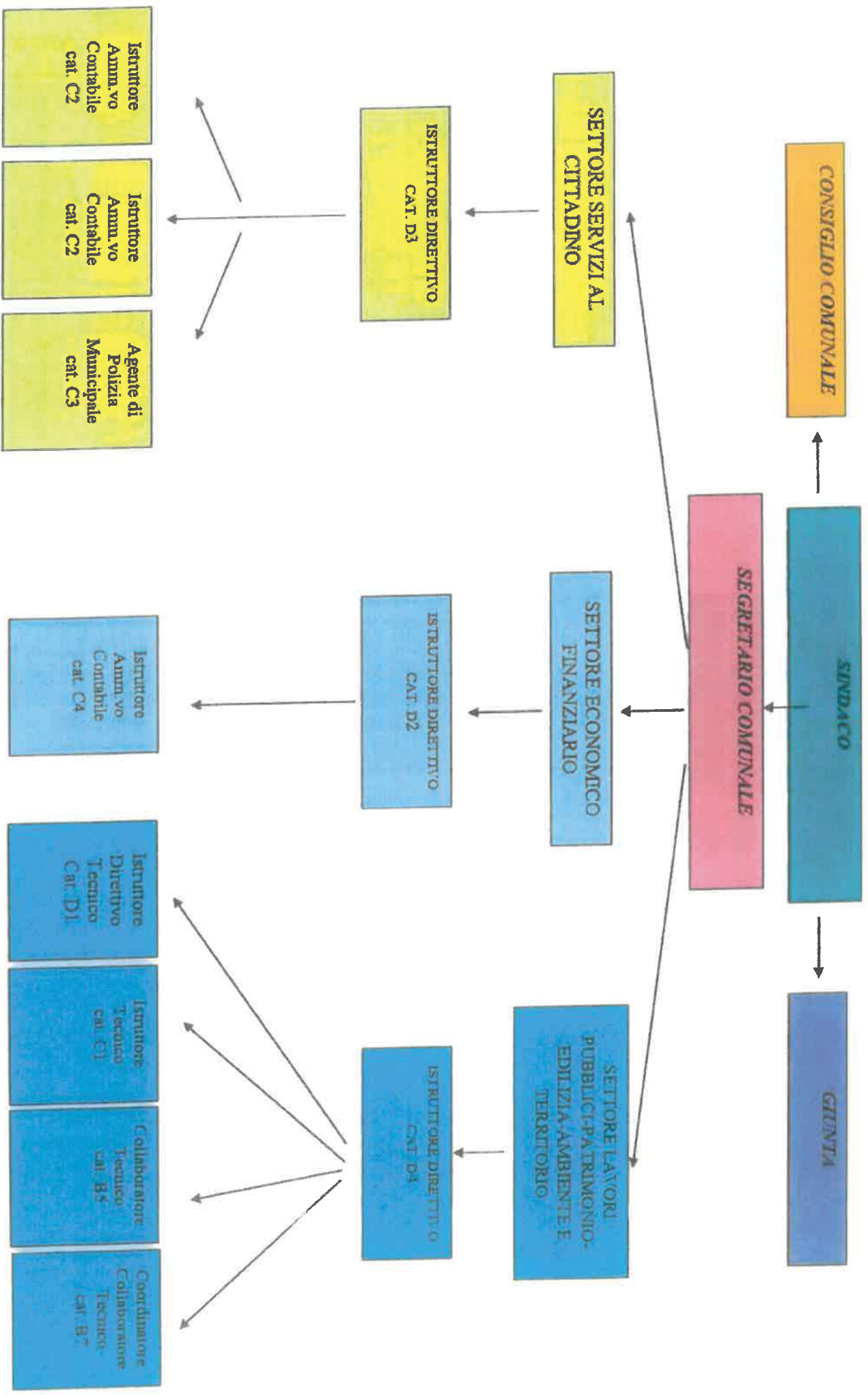
Non vengono elencati i singoli procedimenti in quanto sarà compito del Responsabile di P.O. gestire e distribuire gli stessi all'interno del proprio Servizio valutando le risorse e le competenze di ognuno.



ORGANIGRAMMA DELLA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Non vengono elencati i singoli procedimenti in quanto sarà compito del Responsabile di P.O. gestire e distribuire gli stessi all'interno del proprio Servizio valutando le risorse e le competenze di ognuno.





Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).re le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus su

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi de quibus e di trattarli in modo adeguato. Al di là degli aspetti connessi alla prevenzione della corruzione, una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si tratta di un concetto organizzativo che, ai fini dell'analisi del rischio, ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può, quindi, definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone;
- più gestibile, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi;
- più completo, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- più concreto, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi, ovvero identificazione, descrizione, rappresentazione, come si evince dallo schema seguente, comprensivo dei risultati attesi, e si evidenzia nei successivi paragrafi.

FASI RISULTATO

IDENTIFICAZIONE Elenco completo dei processi

DESCRIZIONE Alcuni processi/tutti i processi

RAPPRESENTAZIONE Alcuni elementi/ tutti gli elementi

Con la predisposizione della sottosezione anticorruzione del PIAO, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, la scomposizione in sub-processi ed attività è sostituita da una breve descrizione del processo (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale); infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il catalogo dei principali rischi di ciascun processo.

In particolare, nell'allegato "A", viene riportato l'elenco completo dei processi nei quali può essere scomposta

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

l'attività dell'ente, raggruppati secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC per gli enti locali (allegato 1 al PNA 2019) e così riepilogate:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Individuazione delle misure

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure di seguito elencate, che possono essere programmate sia in termini di misure generali, sia in termini di misure specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione (ove attuabile);
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte degli enti; se fosse ignorato quest'aspetto, la sottosezione anticorruzione del PIAO finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la sottosezione anticorruzione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singolo ente.

Il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Settore, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure così individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "Individuazione e programmazione delle misure".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità, effettività, attuazione, verificabilità, efficacia), rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione anticorruzione del PIAO in assenza del quale tale sottosezione risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2021, n.190.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

prevenzione della corruzione;

- indicatori di monitoraggio e valori attesi: per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Come detto a precedente par. 3.1.1, il RPCT, d'intesa con i Responsabili di Settore, ha proceduto all'individuazione di misure generali e specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A, misure puntualmente indicate e descritte nell'allegato "C", denominato "Individuazione e programmazione delle misure", colonna "F".

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Identificati i processi, occorre, poi:

1. descriverli analiticamente, con un grado di approfondimento migliorabile negli anni successivi, muovendo dai seguenti elementi di base:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo;

2. specificare le priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni, alla luce degli elementi di seguito individuati:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);
- precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività);

3. rappresentare gli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione,

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

Ha l'obiettivo di individuare, in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, quei comportamenti o quei fatti che possono verificarsi tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, si tratta di una fase cruciale, in quanto un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Poiché sono i responsabili degli uffici ad avere una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, l'ente ha proceduto al massimo coinvolgimento della struttura organizzativa, fermo restando il ruolo attivo del RPCT nell'individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e nell'integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'OGGETTO di analisi: l'unità minima di riferimento rispetto alla quale operare l'analisi dei rischi è il processo. Essendo il Comune di Calestano un ente di ridotte dimensioni organizzative, in cui l'elaborazione della sottosezione anticorruzione del PIAO è affidata in massima parte al RPCT, nonostante il più ampio coinvolgimento possibile dei responsabili di Settore, in questa prima fase di aggiornamento della sottosezione anticorruzione del PIAO alla nuova metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019 si è optato per una scomposizione dell'attività amministrativa in processi, con la previsione, fin da ora, di affinare, già dal successivo aggiornamento, il livello di dettaglio dell'analisi, passando dal livello minimo (il processo) ad un livello via via più dettagliato (l'attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- b) utilizzare opportune TECNICHE DI IDENTIFICAZIONE ed una PLURALITÀ DI FONTI INFORMATIVE: tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha analizzato i risultati:
 - dell'analisi del contesto interno ed esterno;
 - delle risultanze della mappatura dei processi;
 - dell'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
 - degli incontri con i responsabili o il personale che abbiano conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;
- c) INDIVIDUARE i rischi associabili all'oggetto di analisi e FORMALIZZARLI nella sottosezione anticorruzione del PIAO: nel menzionato allegato "A", denominato "Mappatura dei processi e registro dei rischi", è stata inserita la colonna "G", che contiene il catalogo dei principali rischi individuati in relazione a ciascun processo.

2. Analisi del rischio

Effettuata l'identificazione degli eventi rischiosi, occorre procedere all'analisi degli stessi, al duplice scopo di pervenire, attraverso la valutazione dei cc.dd fattori abilitanti della corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare), ad una comprensione più approfondita degli rischi nei quali si incorre nella concreta attività amministrativa, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I fattori abilitanti consistono negli elementi che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o di fatti di corruzione e che l'ANAC individua negli elementi di seguito riportati:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

relativi agli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio di corruzione deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione", tenendo conto degli steps che si evincono dallo schema seguente.

APPROCCIO VALUTATIVO

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri, senza la necessità di una rappresentazione finale in

Approccio quantitativo: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE IN GRADO DI FORNIRE DELLE INDICAZIONI SUL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO O DELLE SUE ATTIVITÀ COMPONENTI

A: livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

B: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

C: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

D: opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

E: livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

F: grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Coordinata dal RPCT, si basa su dati rilevati da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure su forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio formulato e fornire delle evidenze oggettive a supporto, salvo documentata indisponibilità.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, l'ANAC suggerisce di utilizzare:

1. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la PA;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

2. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Definiti i processi e raccolti i dati oggettivi, si procede alla MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CIASCUN PROCESSO, secondo un

approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso), ED ALLA FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO sul

livello complessivo di esposizione al rischio dell'oggetto dell'analisi.

L'ente, nell'analisi del rischio, ha utilizzato tutti i criteri di valutazione suesposti, dei quali viene dato conto nell'allegato "B", denominato appunto "Analisi dei rischi", che contiene:

- una colonna per ciascuno dei criteri impiegati, misurati secondo un approccio qualitativo basato su una scala di misurazione ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio Sigla corrispondente

Rischio quasi nullo N

Rischio basso B

Rischio moderato M

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Rischio alto A

Rischio molto alto A+

Rischio altissimo A++

- una colonna relativa al "giudizio complessivo" sul livello di rischio concernente ciascun processo risultante dall'applicazione dei criteri di valutazione;
- una colonna dedicata alla "motivazione del giudizio espresso".

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n.1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ultimo step della valutazione del rischio è costituito dalla ponderazione, volta a agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n.1, Par. 4.3, pag.31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio, verificando l'opportunità di mantenere attive solo le misure già esistenti o di introdurre di nuove, e ciò sulla base del concetto di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'obiettivo è quello di ridurre il rischio ad un livello il più possibile prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di maladministration non potrà mai essere del tutto annullata;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Occorre "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e delle risorse disponibili, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, tenendo conto anche della sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il trattamento del rischio, dunque, inteso come individuazione delle misure di riduzione del rischio e programmazione della loro attuazione, rappresenta il nucleo essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

Va preliminarmente rilevato che, a differenza di quanto accade nella Provincia di Parma, il Comune di Calestano costituisce una realtà amministrativa ancora genuina: non si sono verificati, infatti, fenomeni corruttivi, reati contro la pubblica amministrazione, procedimenti penali a carico dei dipendenti. Da segnalare il buon livello di preparazione del personale dipendente, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

Per approfondire meglio il contesto interno del Comune, occorre analizzare i seguenti aspetti:

- a) struttura organizzativa;
- b) servizi erogati;
- c) modalità di gestione;
- d) monitoraggio dell'anno precedente;
- e) mappatura dei processi.

La struttura organizzativa dell'ente, si compone di 3 Settori, ovvero Settore Servizi al Cittadino, Settore Economico-Finanziario e il Settore lavori pubblici, patrimonio, edilizia, ambiente, territorio; ciascun Settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun Settore, è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Il servizio di Polizia Municipale è in capo al Settore Servizi al Cittadino.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune. In primo luogo, a norma dell'art.13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art.14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art.14 del d.l. 31 maggio 2010, n.78, infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art.117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, comma 4, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

VEDI ALLEGATO ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2022

Segreteria generale vacante

Attività connessa organi istituzionali e attività generali gestione diretta

protocollo gestione diretta

Gestione gare convenzione Provincia Parma

Gestione del personale gestione diretta

Gestione economica gestione diretta

Gestione delle entrate gestione diretta/ affidamento esterno riscossione coattiva entrate patrimoniali e tributarie

Gestione del territorio gestione diretta

Gestione dei beni patrimoniali e demaniali gestione diretta

Gestione opere pubbliche Gestione diretta e mediante

incarichi esterni

Anagrafe, stato civile,

elettorale, leva e statistica gestione diretta

Polizia municipale gestione diretta

Gestione servizi scolastici gestione diretta

Servizio di mensa scolastica affidamento esterno/ gestione diretta della bollettazione

Servizio di trasporto

scolastico affidamento esterno/ gestione

diretta attività della bollettazione

Servizio affissioni e pubblicità Affidamento esterno

Servizio gestione impianti gestione in convenzione

Manutenzione strade e segnaletica gestione diretta

Servizio di illuminazione Convenzione/gestione diretta

Servizio gestione aree a verde gestione diretta/affidamento esterno

Servizio di manutenzione gestione diretta

Servizio di protezione civile gestione associata

Servizio idrico integrato concessionario di ambito

Servizio raccolta e Concessionario di ambito

Servizio isola ecologica Concessionario di ambito

Canile e gestione dei fenomeni di randagismo convenzione

Servizi sociali in generale in parte diretta e in parte convenzione Unione Montana Parmaest

Servizi cimiteriali Gestione diretta

Servizi relativi al commercio gestione diretta

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Servizi distribuzione del gas concessione

Il monitoraggio dell'anno precedente rivela che non occorre modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa.

TIPOLOGIA NUMERO

Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti 0
comunali

Sentenze passate in giudicato a carico di 0
amministratori

Procedimenti giudiziari in corso a carico di 0
dipendenti comunali

Procedimenti giudiziari in corso a carico di 0
amministratori

Decreti di citazione in giudizio a carico di 0
dipendenti comunali

Decreti di citazione in giudizio a carico di 0
amministratori

Procedimenti disciplinari conclusi a carico di 0
dipendenti comunali

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, Tar, ecc) NUMERO

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di
dipendenti comunali 0

Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di
amministratori 0

Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di
dipendenti comunali 0

Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di
amministratori 0

Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0

Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del
whistleblowing 0

Allegato: organigramma1.pdf

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione del 13 novembre 2019, n.1064, contenente l'aggiornamento 2019 al PNA, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha "come duplice obiettivo quello di evidenziare come le

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione".

Attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno, infatti, ciascuna amministrazione può definire la

propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo.

Operativamente, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti, sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), sia sotto un profilo di tipo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders: le informazioni possono essere ricavate da fonti diverse, esterne ed interne all'amministrazione, e potrebbero confluire in banche dati digitali, comuni ed interoperabili, a disposizione delle amministrazioni dello stesso territorio o settore d'intervento.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

Riguardo alle fonti interne, invece, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico il comune di Calestano si estende per circa 58 km² nel tratto medio alto della valle del torrente Baganza e presenta una notevole escursione altimetrica (1020 m). Il territorio presenta una buona copertura boschiva che si alterna alle zone coltivate, nelle vallate dei vari torrenti e sui pendii più dolci.

SUPERFICIE

Risorse Idriche:

Laghi n° 0 Fiumi e Torrenti n° 11

Strade:

Statali km 0,00 Provinciali km 26,00 Comunali km 138,00

Vicinali km 80,00 Autostrade km 0,00

L'economia del Comune di Calestano è prevalentemente basata su attività artigianali ed industriali, che si sono

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

progressivamente sviluppate sul territorio a partire dagli anni '70. Le zone industriali sono principalmente ubicate nel capoluogo e nella frazione di Marzolaro.

La parte più rilevante delle aziende è di piccole o medie dimensioni e opera nel settore agro-alimentare (soprattutto lavorazione e trasformazione di carni suine).

Storicamente l'agricoltura ha avuto un ruolo fondamentale a Calestano, poiché era l'attività preponderante della zona prima dello sviluppo artigianale ed industriale. La superficie agricola risulta oggi notevolmente ridotta a causa dell'espansione dell'edilizia urbana e delle attività artigianali ed industriali.

Le aziende agricole attualmente presenti sul territorio sono circa 80, di cui il 10% circa con allevamento zootecnico, in prevalenza a conduzione diretta del coltivatore. Esse fanno largo uso di mezzi meccanici.

Il tipo di coltivazione prevalente è quella tipica della zona, cioè cipolle, pomodori, frumento e, nella zona collinare, viti. Viene praticata la letamazione tradizionale, che mantiene in equilibrio il contenuto di sostanza organica dei suoli.

Nel settore terziario, si registra l'importanza del turismo grazie all'ubicazione di Calestano nella prima fascia collinare: durante il periodo estivo si registra un aumento significativo della popolazione residente, proveniente dalla città, e la recettività risulta buona.

Risulta molto rilevante il fenomeno delle seconde case in quanto sono circa il 60% della totalità delle abitazioni.

Calestano è oggi un centro urbano particolarmente attivo, che si distingue in ambito economico, sociale e sportivo, abituato a coniugare lo sviluppo con l'attenzione per la cultura e il territorio, garantendo a chi vi abita un habitat solido e moderno.

Gli altri dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale. Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, anno 2020, risulta che in Emilia-Romagna, come in altre regioni del Nord Italia, è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate a fedele replica del modello di origine ed in costante collegamento organizzativo-operativo con le cosche calabresi di rispettivo riferimento, che hanno trovato un humus particolarmente fertile laddove fossero insediate diffuse comunità di emigrati di origine calabrese. Tale condizione ha, tra l'altro, assicurato ai mafiosi la possibilità di insediarsi in quei territori giovandosi, sovente, del sostegno logistico, della connivenza e della rete di rapporti garantita da loro familiari che li avevano lì preceduti. La provincia di Parma, al pari delle altre province emiliane, appare interessata da gravi fenomeni di delocalizzazione criminale, con l'operatività della famiglia GRANDE ARACRI di Cutro (KR) che, attraverso i più disparati traffici illeciti, uniti ad insospettabili rapporti, raccoglie enormi ricchezze da investire in varie parti dell'Italia ed all'estero. "Si rafforzano i legami tra malavita calabrese, economia e società. L'Emilia-Romagna è appetibile perché, grazie ai capitali movimentati, si presta a favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali, anche in virtù delle esigenze legate alla ricostruzione a seguito del recente evento sismico";

l'interpretazione dei dati in maniera non acritica ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi nonché di individuazione e programmazione delle misure specifiche di prevenzione.

Rischi corruzione e criminalità connessi all'emergenza COVID-19 ed alla crisi ucraina Nell'emergenza COVID-19 che ha caratterizzato l'anno 2020 deve essere massima l'attenzione sulla capacità della criminalità organizzata di infiltrarsi nel tessuto sano dell'economia. L'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sui rischi di infiltrazione nel tessuto sociale ed economico, istituito presso la direzione della Polizia Criminale, ha evidenziato i settori produttivi e commerciali verso cui è rivolta l'attenzione della criminalità organizzata

Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

nel post lockdown: dal turismo e ristorazione ai servizi, dal settore sanitario a quello dei rifiuti, dai giochi e scommesse alla gestione di impianti sportivi e palestre, alla distribuzione e commercio di generi alimentari, all'autotrasporto, all'industria manifatturiera, a quella dell'energia, all'immobiliare, al commercio e noleggio di autoveicoli, fino alla grande finanza.

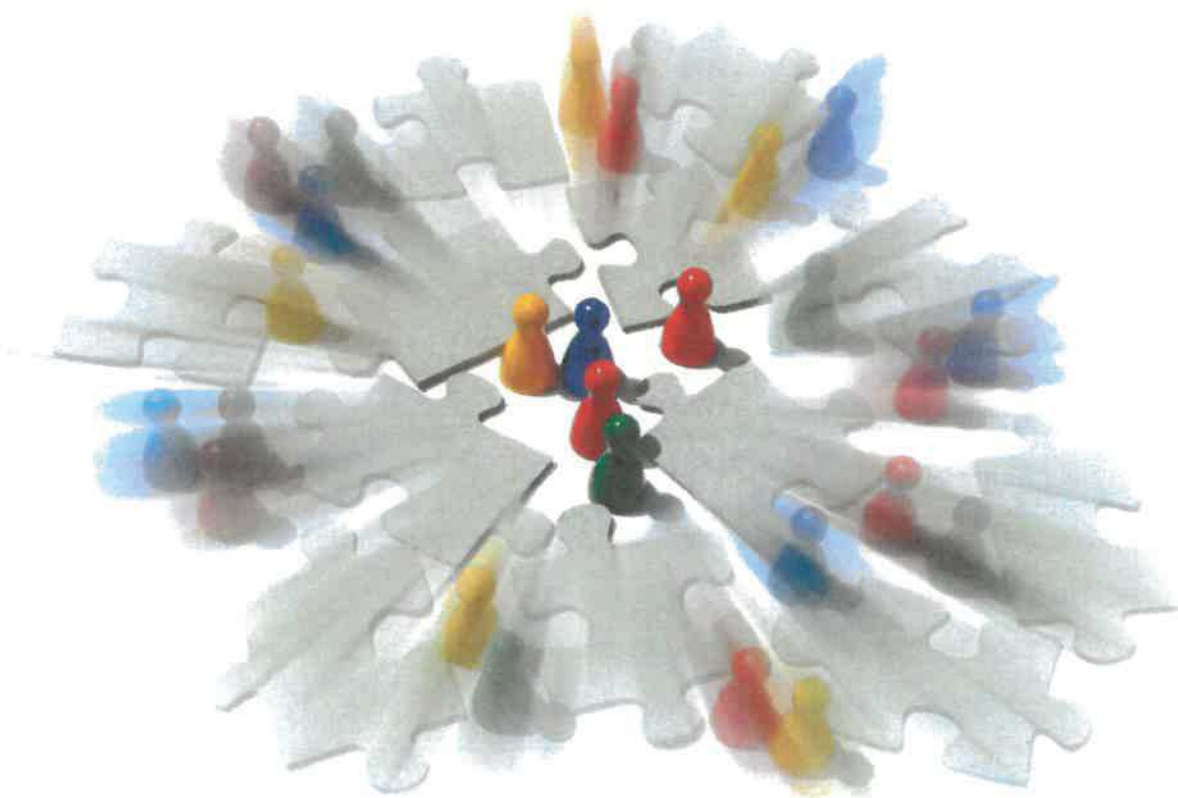
La modalità maggiormente pervasiva di infiltrazione nel tessuto economico si realizza attraverso l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole- medie dimensioni in difficoltà da parte di sodalizi delinquenziali che mirano a subentrare nella proprietà o nella gestione delle imprese più deboli, trasformandole in strumenti per riciclare e reimpiegare capitali illeciti. In questa fase, è diffuso anche il fenomeno dell'usura, con un forte impatto sociale: interessando spesso gli strati più deboli della società incide notevolmente sulla percezione della sicurezza in quanto le manifestazioni criminali ad essa collegate sono connotate da forte aggressività. Genera inoltre effetti dannosi sull'economia creando un rapporto di dipendenza verso il mondo criminale ed offrendo alla malavita spazi di illecito arricchimento, reinvestimento, riciclaggio e infiltrazione nel tessuto economico. Tra le condizioni che favoriscono l'inserimento nel circuito dell'usura può annoverarsi talvolta il "sovraindebitamento" che può scaturire sia dall'incapacità nella gestione dei propri affari o dalla sopravvalutazione della propria capacità reddituale, sia da fattori imprevedibili, come nell'attuale fase pandemica, che comportano la contrazione delle entrate o l'aumento della spesa.

Si ipotizza che diversi settori dell'economia, alla luce delle ingenti risorse pubbliche che saranno immesse in circolazione, possano offrire rilevanti opportunità per la criminalità organizzata con probabili tentativi di infiltrazioni, riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti. Così come sono ipotizzabili dinamiche criminali per approfittare dei provvedimenti governativi che prevedono, tra l'altro, l'erogazione di sussidi pubblici a favore di famiglie e imprese e dalla sfavorita e indebolita condizione economica in cui versa la maggior parte degli esercenti/imprenditori italiani. La crisi di liquidità delle imprese e le difficoltà economiche potrebbero favorire attività strutturate nelle organizzazioni criminali attraverso l'utilizzo di raffinati e complessi strumenti finanziari che consentono (anche attraverso l'acquisto dalle banche di crediti deteriorati e il coinvolgimento di fondi d'investimento compiacenti) di entrare in possesso di asset imprenditoriali di particolare interesse. Fondamentale pertanto accertare la capacità di risposta del sistema creditizio tramite un monitoraggio sull'accesso al credito in modo da assicurare regolarità nei flussi erogati e intercettare il ricorso a finanziamenti illeciti e, da parte delle associazioni, informare e sensibilizzare per aiutare le potenziali vittime a comprendere i rischi concreti che derivano da questo tipo di finanziamenti.

L'insofferenza alle misure restrittive di contenimento della pandemia ha determinato l'avvio di attività di propaganda. In particolare, nei mesi di ottobre e novembre 2020, sono state inviate missive minatorie, a firma "Le Nuove Brigate Rosse", ai Sindaci di Ravenna, Bologna, Forlì, Parma, Reggio Emilia, Ferrara, Rimini, Modena, Piacenza, Firenze e Roma, ai Presidenti delle Regioni Emilia Romagna e Veneto, alle sedi di Roma dei Partiti Politici "Forza Italia" e "Partito Democratico", nonché alle redazioni giornalistiche del "Corriere della Sera" e de "Il Messaggero". Le buste contenevano un foglio recante l'intestazione "Brigate Rosse" ed il simbolo della stella a cinque punte cerchiata. Nel testo, oltre a richiedere il ritiro delle misure adottate dal Governo per contenere la diffusione pandemica, era manifestata l'intenzione di collocare, per la giornata del 19 novembre 2020, "ordigni esplosivi in sedi giornalistiche, sedi politiche, stazioni ferroviarie, banche, uffici pubblici".

Seppur fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



Sezione 3.1. Struttura organizzativa

Specificare qualifica dei dipendenti

Cat. D – *Area dei Funzionari*

Cat. C – *Area degli Istruttori*

Cat. B3 – *Area degli Operatori*

Cat. B1 – *Area degli Operatori*

Posizione Organizzativa di Alta Specializzazione

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

Vertice Organizzativo

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

Dirigente di Settore

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

Responsabile squadra Polizia Locale

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

Posizioni Organizzative del Settore:

n. 1 posizione organizzativa per ogni settore

Allegato: Procedimenti Servizio Finanziario.pdf

Dirigente di staff

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

Posizione Organizzativa di Dipartimento

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

Responsabile squadra manutenzioni

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

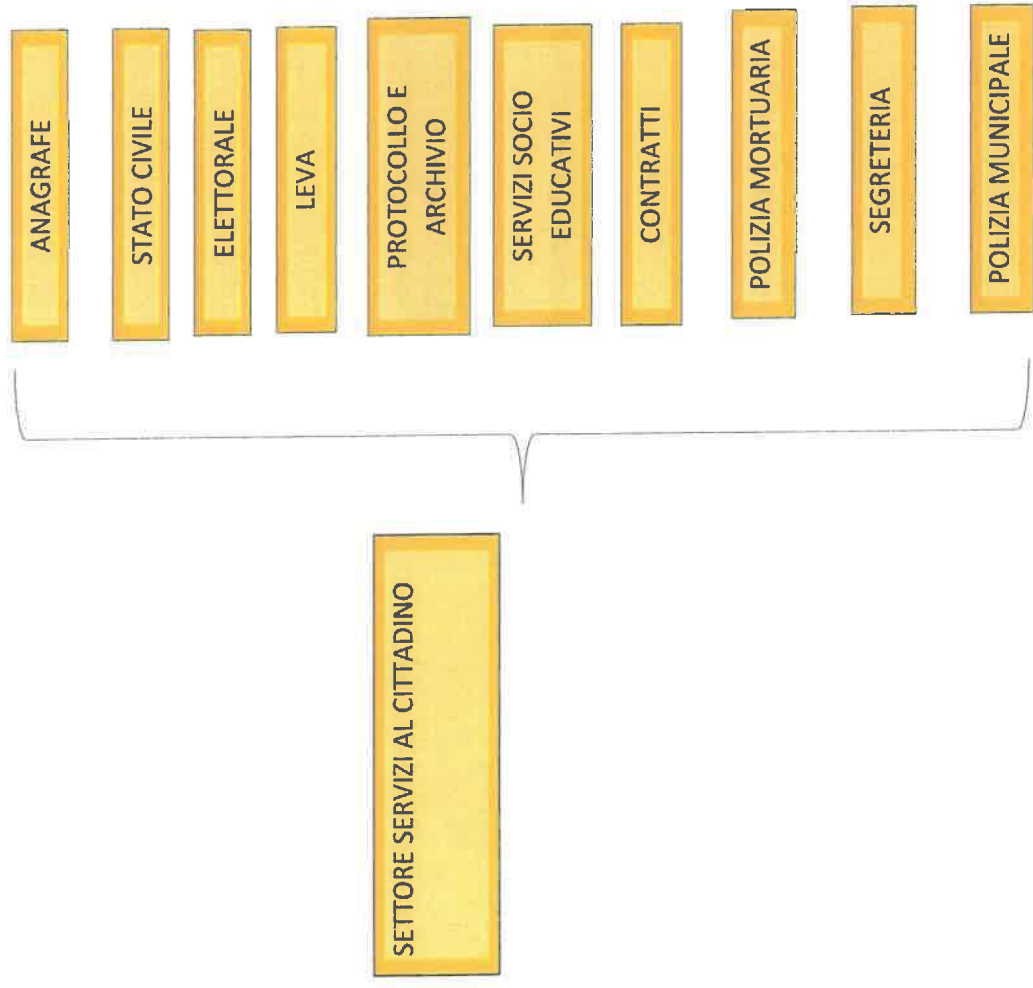
N° dipendenti in servizio nell'unità organizzativa sotto riportata

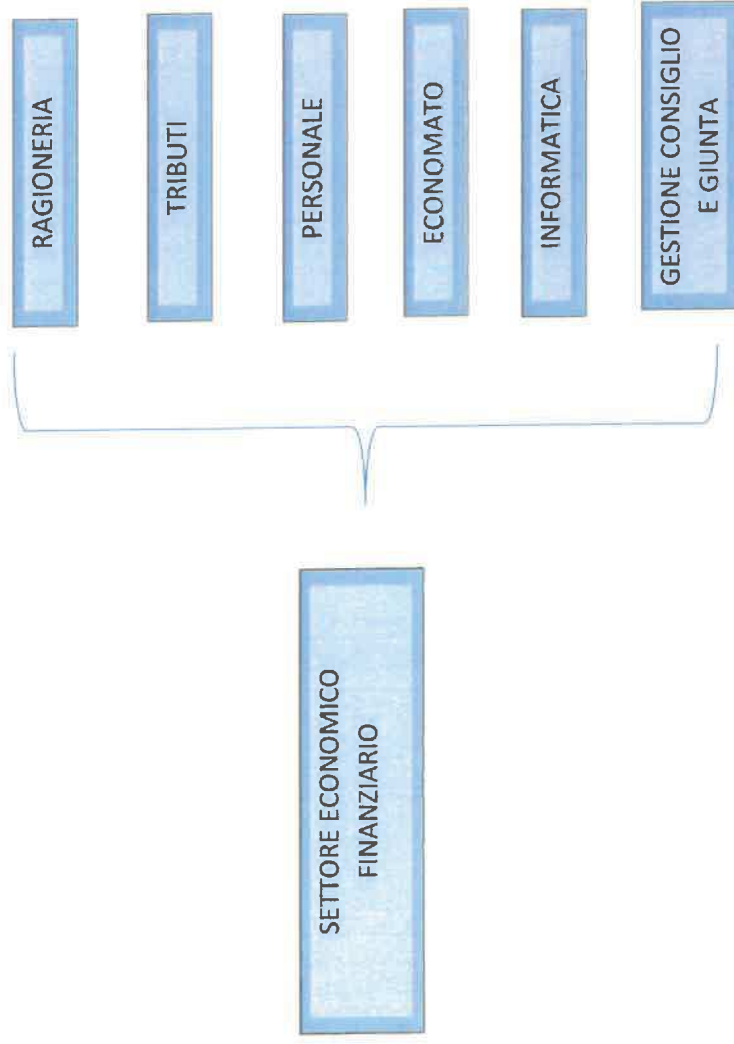
Settore economico finanziario: dipendenti n.2 - Settore Servizi al Cittadino: dipendenti n.4 - Settore Tecnico: dipendenti n. 5

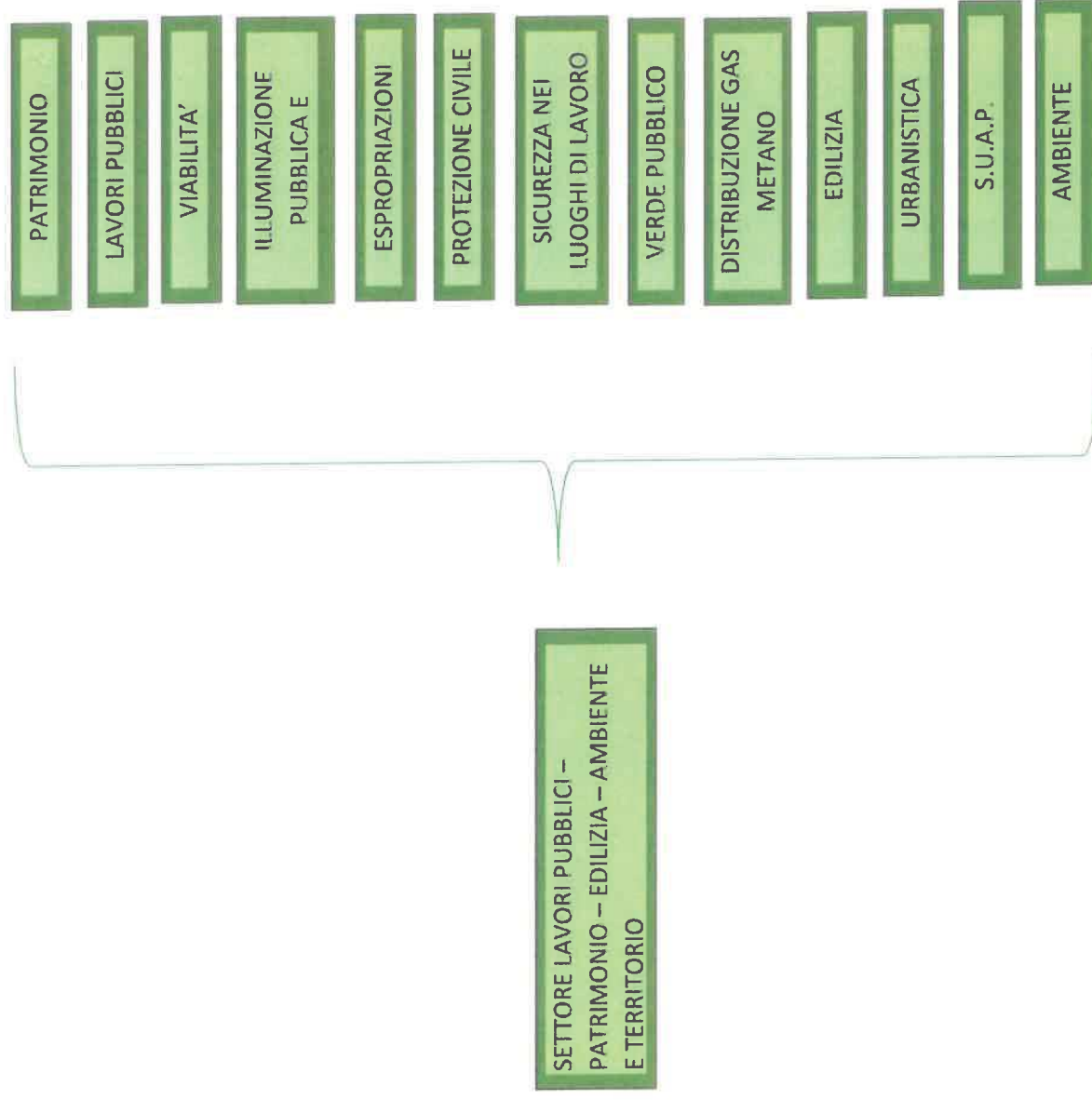
Posizione Organizzativa di Sezione

competenze necessarie in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali

Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.







SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

ANAGRAFE

- Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n.445/2000
- Autenticazione di firma e copia a richiesta della carta di identità a domicilio
- Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni etc..)
- Legalizzazione di fotografie
- Cambio di abitazione (interno a Comune), riunione e scissione familiare
- Cancellazione dall'APR per trasferimento in altro Comune
- Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento
- Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta
- Cancellazione dall'APR – Anagrafe della Popolazione residente – per emigrazione all'estero
- Cancellazione dall'APR – Anagrafe della Popolazione Residente – per irreperibilità
- Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno
- Iscrizione all'APR – Anagrafe Popolazione Residente
- Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea
- Iscrizione all'AIRE
- Iscrizione all'AIRE per trasferimento dall'AIRE di altro Comune
- Variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari
- Rilascio Carta d'identità
- “Nulla osta” al rilascio di carta d'identità a cittadini residenti ma temporaneamente dimoranti altrove
- Rilascio di certificati di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare con ritiro allo sportello
- Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio
- Rilascio di certificati di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare con ritiro allo sportello
- Rilascio di certificati di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare con richiesta di invio al mittente
- Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica dell'autocertificazione
- Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi
- Rilascio statistiche varie
- Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso
- Richiesta rettifica generalità da parte dei cittadini stranieri
- Attestazione di regolarità di soggiorno per cittadini dell'Unione Europea
- Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea
- Richiesta istituzione anagrafica Convivenza di fatto
- Registrazione Contratto di convivenza
- Appuntamento Agenda passaporto

SERVIZIO STATO CIVILE

- Annotazioni di Stato Civile sugli atti di nascita, morte matrimonio
- Rilascio copia integrale di atto di stato civile
- Rilascio certificati, estratti su Stato Civile: di atti meccanizzati – di atti cartacei senza ricerca d'archivio
- di atti cartacei con ricerca d'archivio
- Iscrizione di atti di stato civile
- Correzioni/rettifiche
- Riconoscimento filiazione
- Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero
- Trascrizione atto di matrimonio concordatario

- Celebrazione matrimonio civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza
- Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis
- Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69
- Riconciliazione fra i coniugi
- Correzione errore materiale su atto di stato civile
- Separazioni e divorzi davanti ad Ufficiale di Stato Civile, negoziazione assistita
- Richiesta di costituzione unione civile
- Unione civile

SERVIZIO ELETTORALE

- Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello: iscrizioni
- Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale
- Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale
- Aggiornamento delle liste elettorali e sezionali a seguito delle: Revisioni semestrali delle liste elettorali
- Revisioni dinamiche delle liste elettorali – Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in
- Rilascio tessere elettorali
- Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione
- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni
- Richiesta di ammissione al voto domiciliare per elettori dipendenti da apparecchi elettromedicali o comunque intrasportabili
- Richiesta di annotazione permanente nella tessera elettorale del diritto di voto assistito
- Assegnazione spazi destinati all'affissione di materiale per la propaganda elettorale da parte di chi partecipa direttamente alla consultazione elettorale

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Approvazione Piano Triennale per la trasparenza ed integrità
- Approvazione Piano Triennale di prevenzione alla comunicazione
- Aggiornamento e gestione sito internet istituzionale e pagina Facebook istituzionale
- Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC, tabella per ANAC
- Gestione delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato
- Gestione rapporti con D.P.O.
- Caccia e pesca

SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

- Protocollazione posta in entrata e in uscita
- Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio online
- Gestione richieste utilizzo sale comunali
- Ricerche in archivio storico

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

- Assegnazione contributo regionale libri di testo

- Ammissione al servizio taxi sociale
- Informazioni ad utenti servizi e loro attivazione
- Concessione agevolazioni pagamento servizi scolastici
- Ammissione all'Assegno maternità
- Ammissione all'assegno Nucleo Maternità
- Rendicontazione per Piani di Zona U.L.S.S. sui Servizi Sociali erogati dal Comune
- Rendicontazione finale su contributi regionali/provinciali/altri enti pubblici
- Alloggi Parma Abitare
- Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica/assegnazione in deroga
- Alloggi comunali emergenza abitativa
- Attività di segretariato sociale – Sportello Sociale
- Assegnazione contributi economici a cittadini indigenti per integrazione rette di ospitalità in strutture pro
- Nodo raccordo regionale anti discriminazione
- Accoglimento domande Bonus elettrico/gas
- Rateizzazione pagamenti utenze
- Tariffa sociale servizio idrico
- Rilascio credenziali Fascicolo Sanitario Elettronico e modifiche
- Progetti per lo sviluppo delle politiche giovanili
- Progetti distrettuali – piani di zona
- Assegnazione contributi ordinari alle associazioni
- Iscrizione ai servizi scolastici
- Rendiconto mensa e trasporto/spedizione pagamenti
- Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti
- Concessione piano di rientro per pagamento per tariffe servizi scolastici
- Educativa scolastica ed educatori domiciliari
- Utilizzo e aggiornamento piattaforma GEPI e PUC

SERVIZI CULTURALI (Cultura, sport e turismo)

- Concessione contributi ad associazioni di promozione sociale, di volontariato, cooperative sociali ed onlus per attività o iniziative in campo culturale, turistico, sportivo e ricreativo
- Convenzionamento con le associazioni locali di promozione sociale
- Attribuzione del patrocinio istituzionale per iniziative in campo culturale, turistico, sportivo e ricreativo
- Gestione Biblioteca Comunale
- Scarto di materiale documentario della biblioteca comunale
- Concessione in uso temporaneo delle sale e dei locali comunali
- Bandi per contributi riguardanti Turismo e Cultura

CONTRATTI

- Controllo requisiti autocertificati: Durc, Camera di Commercio, Casellario Giudiziale e Carichi pendenti
- Richiesta documenti probatori per stipula contratto: Cauzione definitiva, Polizze assicurative, Conto corrente dedicato, Potere di firma e Dati identificativi firma digitale
- Stipula contratti lavori, servizi e forniture
- Registrazione contratti di lavori, servizi e fornitura in forma pubblica amministrativa
- Registrazione contratti di locazione e contratti di comodato gratuito

POLIZIA MORTUARIA

- Rilascio di permesso di sepoltura
- Rilascio autorizzazione trasporto cadavere
- Autorizzazione alla cremazione
- Trasporti funebri internazionali
- Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)
- Affidamento urna cineraria (non contestualmente al decesso)
- Dispersione delle ceneri
- Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale
- Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute
- Individuazione luogo di sepoltura

POLIZIA MUNICIPALE

- Ordinanze: Ordinanze regolamentazione temporanea traffico per lavori stradali o altro – Ordinanze
- Autorizzazioni a trasporti eccezionali
- Informazioni in materia di viabilità
- Infortunistica stradale: rilascio copie sinistro stradale – rilascio informazioni
- Anagrafe canina: Registrazione, acquisizione, cessioni, decessi animali
- Permessi parcheggio per disabili: Risposte per autorizzazioni in scadenza – rilascio autorizzazioni circolazione e sosta veicoli al servizio di persone disabili
- Competizioni sportive: Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive comunali e nulla osta per competizioni sportive sovracomunali
- Mercato settimanale: aggiornamento presenze mercato settimanale
- Fiere: Gestione domande, presenze, graduatorie e ordinanze fiere
- Gestione Videosorveglianza
 - Lotta al randagismo
 - Soccorso Animali
 - Gestione P.M.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA

- ASSICURAZIONI: **gestione sinistri attivi**. Ricevimento segnalazione danni, richiesta quantificazione danni all'U.T. – invio documentazione al Broker per la gestione del sinistro – Ricevimento assegni e incasso
- ASSICURAZIONI: **gestione sinistri passivi**. Ricevimento richiesta danni – richiesta relazioni tecniche – apertura sinistro – invio documentazione al Broker.
- ASSICURAZIONI: pagamento premi polizze dell'Ente, loro congruagli e loro gestione
- ASSICURAZIONI: esperimento gare per affidamento dei servizi assicurativi.
- Attività di controllo degli atti di liquidazione ed emissione mandati e reversali
- Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione visto di copertura finanziaria
- Attività di verifica degli atti deliberativi al fine dell'espressione del parere contabile
- Atti di nomina Revisore dei Conti
- Rendiconto spese elettorali
- Formazione Bilancio di previsione, DUP e PEG
- Formazione del Conto del Bilancio
- Formazione variazioni di Bilancio di previsione e PEG
- Certificazioni del Bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni (certificazione crediti, fabbisogni standard, invio dati BDAP, Corte dei Conti, etc.)
- Assunzione mutui e pagamento relative rate di ammortamento
- Elaborazione degli stipendi, versamento dei contributi ed elaborazione delle denunce mensili e annuali di natura fiscale poste a carico del datore di lavoro
- Elaborazione dati per CU liberi professionisti
- Verifica di cassa trimestrale
- Aggiornamento inventario
- Trasmissione dei rendiconti agenti contabili alla Sezione Corte dei Conti competente territorialmente, invio tramite WEB del rendiconto di bilancio
- Gestione contabilità IVA – emissione Fatture
- Atti individuazione Tesoreria Comunale
- Redazione relazioni di inizio e fine mandato
- Servizi Legali e contenzioso

SERVIZIO TRIBUTI

- Regolamenti Comunali in materia di Tributi: Studio della materia - Stesura del Regolamento
- Predisposizione atti per l'approvazione del Regolamento - Pubblicazione sul sito e sui portali Ministeriali.
- Tariffe tributarie: determinazione annuale delle tariffe e predisposizione della relativa delibera di approvazione.
- Informativa all'utenza sulle scadenze tributarie e sulle aliquote con relativa pubblicazione sul sito internet istituzionale e, a richiesta, invio delle stesse agli Studi di Commercialisti.
- Verifiche economico-tributarie sui portali dell'Agenzia delle Entrate (Punto Fisco) e dell'Agenzia del Territorio (Sister).
- Sopralluoghi presso immobili oggetto di tassazione tributaria.
- Formazione costante sulla materia tributaria in continua evoluzione.
- Gestione Tassa Rifiuti: Procedure necessarie alla gestione delle banche dati – Monitoraggio ed applicazioni disposizioni ARERA

- Emissione ruolo Tassa Rifiuti: Gestione banca dati (inserimento nuove utenze, cancellazione utenze, gestione subentri....) – Creazione Ruolo Principale/emissione del Ruolo – Creazione Ruolo Suppletivo/emissione del Ruolo – Verifica dei pagamenti.
- Gestione IMU: Procedure necessarie alla gestione delle banche dati – Predisposizione informativa all'utenza – Verifica versamenti
- Controllo dei versamenti e gestione riversamenti da e verso altri Comuni
- Collaborazione con la società incaricata nel controllo a seguito di emissione dei provvedimenti di accertamento e riscossione coattiva
- Contenzioso tributario
- Procedimento per autotutela su istanza del contribuente: Annullamento o revisione di atti tributari emessi dal Comune a seguito di istanza di revisione da parte del contribuente, istruttoria del Comune, emissione di accoglimento o diniego dell'istanza.
- Rateizzazione carico tributario: Provvedimento (ordinario o da avviso di accertamento) su istanza del contribuente, istruttoria, rilascio provvedimento di rateizzazione ovvero diniego
- Attività di Front-Office Ufficio Tributi su appuntamento: Gestione dell'utenza in merito ai tributi comunali - Risposte ad istanze, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali o altro con necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche di uno più uffici
- Canone Unico: gestione della tassa ad esclusione dell'autorizzazione all'occupazione suolo pubblico

SERVIZIO PERSONALE

- Esercizio diritto di accesso agli atti
- Denunce infortuni all'INPS
- Autoliquidazione all'INAIL
- Assunzioni per pubblico concorso: procedure necessarie per il reclutamento di personale di ruolo, a tempo determinato ed indeterminato, dalla stesura del bando alla stipula del contratto individuale di lavoro
- Assunzione di personale dal Centro per l'Impiego (fino alla Cat. B): procedure necessarie per l'assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato del Centro per l'Impiego
- Assunzioni mediante l'istituto della mobilità tra Enti
- Gestione rapporto di lavoro dei dipendenti: trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa – cessazione del rapporto di lavoro, etc...
- Studio ed applicazione del CCNL: Gestione aspettative, permessi ed istituti spettanti al personale dipendente (aspettative, maternità, diritto allo studio, permessi e distacchi sindacali....etc...) con relative comunicazioni agli Istituti di competenza
- Comando e distacco di dipendenti del Comune presso altri Enti
- Monitoraggio validità ed aggiornamento del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi
- Gestione presenze ed assenze del personale: Gestione e verifica tramite apposito programma delle presenze ed assenze del personale dipendente anche ai fini della retribuzione mensile e dell'erogazione dei buoni pasto – Rilevazione assenze per pubblicazione su portale Funzione Pubblica – Pubblicazione sito istituzionale dell'Ente del tasso presenza personale dipendente
- Contratto Collettivo decentrato integrativo: predisposizione ipotesi di contratto – assistenza nell'iter di stipulazione – Trasmissione ad Aran e pubblicazione sul sito web del Comune

- Contrattazione Decentrata Annuale: Predisposizione del Fondo per le Politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (Art.31 CCNL del 22/01/2004) – Calcolo del salario accessorio previsto dal CCNL per la qualità della prestazione individuale, per la produttività collettiva ed il miglioramento dei servizi – Liquidazione dei compensi per salario accessorio a seguito di valutazione – Gestione dei procedimenti per la valutazione dei Responsabili P.O.,
- Gestione rapporti tra delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale
- Iter per elezione R.S.U.
- Regolamenti sui vari istituti inerenti al personale e loro attuazione
- Nomina e gestione rapporti con il Nucleo di Valutazione
- Monitoraggio ed aggiornamento del Sistema di Valutazione
- Calcolo prestazioni effettuate per lavoro straordinario e missioni al personale – successiva liquidazione
- Impegni e liquidazioni per iscrizione di tutto il personale a corsi di formazione
- Fabbisogno di personale: Piano triennale di fabbisogni di personale e suo monitoraggio – Acquisizione dichiarazioni dei responsabili di settore in merito alla ricognizione delle eccedenze/necessità di personale – Predisposizione del Piano Triennale e invio proposta per approvazione della Giunta Comunale
- Piano delle Azioni Positive: predisposizione del Piano Triennale e invio proposta per approvazione della Giunta Comunale
- Certificazione ed attestazioni varie (di servizio, etc) relative al personale
- Nomine di Legge al personale dipendente a seguito delle proposte della Giunta e/o dei Responsabili di Servizio
- Conto annuale del personale: Rilevazione per schede conto annuale e relazione al conto annuale – monitoraggio SICO – Contatti con la Ragioneria Provinciale dello Stato
- Gestione anagrafe delle prestazioni: gestione anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti a pubblici dipendenti di altre Amministrazioni – comunicazioni e gestione anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti da altre amministrazioni a dipendenti del Comune di Calestano. Rilevazione tramite il portale PERLA PA
- Gestione Procedimenti disciplinari
- Monitoraggio Spese di personale in relazione al piano dei fabbisogni del personale
- Gestione tirocini alternanza scuola-lavoro (presa in carico dei tirocinanti)

SERVIZIO ECONOMATO

- Anticipazione di somme ad altri settori su specifiche determinazioni di impegno
- Anticipazione di somme di altri settori su specifiche determinazioni di impegno del Servizio
- Registrizioni e chiusure periodiche – Rimborsi e/o restituzioni
- Verifiche di cassa
- Conto della gestione annuale di cassa dell'economo
- Liquidazione fatture utenze telefoniche, luce e gas
- Approvvigionamento e distribuzione agli uffici comunali del materiale di cancelleria, informatico, cartaceo e di modulistica necessaria al loro funzionamento
- Pagamento della tassa di possesso di tutti gli automezzi,
- Sottoscrizione e rinnovo degli abbonamenti a periodici, riviste strumentali all'attività degli uffici
 - Gestione fotocopiatrici della sede municipale e delle scuole
 - Gestione contratti di manutenzione Centralino, Rilevatore presenze
 - Gestione piccole spese per il funzionamento degli uffici, spese notarili e contrattuali, quote associative diverse

INFORMATICA

- Gestione e manutenzione Server – operazioni di backup assist
- Gestione associata per l'informatica – segnalazione, contatti e consulenza con la ditta incaricata dall'Unione Montana Appennino Parma Est
- Acquisto e rinnovo licenze software e hardware
- Lepida – gestione e rinnovo contratti – segnalazione anomalie sulle linee
- Digitalizzazione

SEGRETERIA

- Gestione Organi istituzionali
- Segretario Comunale: iter procedurale per incarichi a scavalco e/o a seguito di stipula
- Predisposizione Ordine del giorno e convocazione della Giunta Comunale
- Predisposizione Ordine del giorno e convocazione del Consiglio Comunale
- Stesura definitiva delle delibere di Giunta e di Consiglio una volta approvate
- Pubblicazione delibere di Giunta e di Consiglio

SETTORE TECNICO

LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – EDILIZIA/URBANISTICA – AMBIENTE E TERRITORIO

SERVIZIO PATRIMONIO

• Gestione dei beni demaniali e patrimoniali: manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione degli immobili comunali:

- Municipio
- Casa del Popolo/biblioteca
- Magazzino Comunale
- Impianti Sportivi
- Scuola dell'infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola secondaria 1° grado
- Spogliatoi sportivi
- Cimiteri
- Aree verdi
- Area sgambamento cani
- Ex Scuole frazioni
- Garages comunali
- Casa di Riposo
- Affidamento lavori, forniture beni e servizi di manutenzione:
- Acquisizione CIG, Durc, Tracciabilità flussi finanziari, Camera Commercio, Antimafia, ecc..
- Predisposizione perizie tecniche e capitolati prestazionali
- Predisposizione Determinazioni a contrarre
- Bandi e gare d'appalto, procedure di selezione, acquisizione preventivi ed affidamenti diretti
- Determinazioni impegno di spesa e liquidazioni
- Liquidazione fatture elettroniche
- Registrazione movimenti e tenuta P.R.O.
- Contabilità lavori/servizi
- Consuntivi e atti di fine lavori
- Dichiarazioni conformità

• **Gestione dei servizi comunali:**

- riscaldamento
- illuminazione
- impiantistica (ascensori, montacarichi, servoscale, impianto allarme, videosorveglianza),
- attrezzature (estintore, porte tagliafuoco, di sicurezza).

• **Gestione dei beni:**

- Danni al patrimonio
- Stima e valorizzazione dei beni
- Piano delle Alienazioni
- Elenco beni suscettibili di Alienazione

• **Alienazioni e acquisizioni**

- Valutazioni immobiliari beni e stime
- Elenco beni immobili e mobili
- Sdemanializzazioni
- Utilizzo e caricamento dati su portale Patrimonio PA
- Pubblicazioni Bur, Gazzette Ufficiali, Quotidiani, Sito
- Trasmissioni al Ministero Trasporti

UFFICIO TECNICO

- **Gestione del personale tecnico ed operaio:**
- programmazione dei lavori
- controllo
- assistenza
- sopralluoghi ed accertamenti
 - Spese diverse e beni di consumo (Oli, gomme, carburanti), materiali da ferramenta ecc.
 - Manutenzione e riparazione automezzi, revisioni e collaudi
 - Acquisto vestiario del personale
 - Funzionamento delle commissioni di gara
 - Spese per progettazioni, perizie, collaudi e sopralluoghi (incarichi)
 - Albo fornitori ed elenco prestatori opere
 - Fornitura energia elettrica e gas immobili ed impianti
 - Fibra ottica, reti e impianti
 - Impianti ripetitori e antenne

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

- **Gestione procedure per la realizzazione di tutte le opere pubbliche (compresi acquedotti, fognature, gasdotti e impianti vari):**
- Programmazione triennale ed elenco annuale OO.PP.
- Caricamento obbligatorio Programmazione OO.PP. Su portale Sitar
- Acquisizione Cup
- Progettazione : Proposte, Studi Fattibilità, Definitiva ed Esecutiva
- Predisposizione atti Deliberativi di approvazione
- Verifica della progettazione
- Validazione del progetto
- Determina a contrattare
- Gare d'appalto
- Utilizzo piattaforme Sater, Mepa, Intercenter
- Affidamenti
- Verifiche e controlli Autorità Vigilanza, Anac, Passoe, ecc..
- Acquisizione CIG, Durc, Tracciabilità flussi finanziari, Camera Comm., Antimafia, ecc..
- Esecuzione lavori:
- Anticipo contrattuale
- Stato di avanzamento lavori
- Sospensioni
- Riprese
- Ultimazione lavori
- Contabilità
- Direzione lavori
- Collaudi e regolari esecuzioni
- Ufficio Tecnico: Rup, sopralluoghi, controlli, assistenza
- Monitoraggi OO.PP.: Protezione Civile, Mop, Bdap, Miur, Edilizia Scolastica
- **Gestione personale e procedure in amministrazione diretta: (manutenzione del verde, cimiteri, strade, immobili e patrimonio, sepoltura defunti (eccezionale)**
- **Gestione e manutenzione parco automezzi ed attrezzature**

- . Gestione rapporti con U.T. Comprensoriale
- . Acquisto servizi, beni e forniture
- . Utilizzo piattaforme e programmi

SERVIZIO VIABILITA'

Manutenzione ordinaria e straordinaria stradale;

- Asfaltature e inghiaature fondi
- Sfalci banchine stradali
- Manutenzione cunette
- Installazione barriere stradali
- Circolazione stradale
- Segnaletica verticale ed orizzontale
- Gestione autorizzazioni tagli stradali
- Piano Neve e gestione del servizio sgombero neve e spargisale
- Monitoraggio attività operatori, consultazione e ordini di servizio
- Taglio piante interferenti con la viabilità
- ARS (archivio strade)
- Elenco strade comunali - classificazione ed aggiornamenti

SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Manutenzione ordinaria e straordinaria punti luce servizi comuni:

- Gestione impianti ed utenze comunali
- Gestione impianti ed utenze Enel Sole
- Realizzazione nuove reti e adeguamenti impianti esistenti
- Segnalazioni disservizi e incidenti
- Allacci e forniture impianti e immobili pubblici

SERVIZIO ESPROPRIAZIONI

Espropri

- Fasi del procedimento espropriativo
- Accordi bonari e cessioni volontarie
- Occupazioni d'urgenza e temporanee
- Servitù pubbliche
- Determinazione indennità
- Accertamenti catastali (SISTER)
- Stime beni

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Gestione Piano di Protezione Civile

- Rapporti con Servizio Comprensoriale di P.C.
- Procedure di somma urgenza e di pronto intervento
- Rapporti con l'Associazione Locale, convenzione e gestione attività
- Calamità naturali:
 - segnalazione danni,
 - stime
 - sopralluoghi
 - contributi e rapporto con enti preposti

SERVIZIO DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Gestione rapporti con servizio comprensoriale (RSPP, Medico) e Datore di Lavoro
- Rappresentante Lavoratori Sicurezza (RLS)
- Assistenza e partecipazione ai corsi di formazione
- Prove evacuazioni
- Esercitazioni pratiche con Volontari
- Acquisto DPI, mantenimento ed uso
- Verbale sopralluogo luoghi lavoro (municipio e magazzino) assistenza

SERVIZIO VERDE PUBBLICO

- Gestione del verde: parchi, viali, aiuole
- Affidamento servizio, controllo e report attività
- Manutenzione impianti di irrigazione
- Arredo Urbano : acquisto beni, manutenzione e progettazione
- Arredo Urbano manutenzione
- Arredo Urbano progettazione
- Parco giochi: progettazione, manutenzione, assistenza e acquisto beni

DISTRIBUZIONE GAS METANO

- Rapporti con il Gestore dell'impianto
- Analisi della convenzione
- Gestione reti di proprietà (Ravarano e Fragno)
- Gestione autorizzazioni allaccio rete

EDILIZIA

- PRATICHE Edilizie (CILA, SCIA, P.C., ecc):
 - notifica Responsabile procedimento
 - esame completezza documentazione
 - esame conformità urbanistica
 - conteggi diritti e contributo di costruzione (oneri)
 - comunicazioni eventuali
 - rilascio atto p.c.

- SCEA – AGIBILITA' / ABITABILITA':
 - esame documentazione
 - eventuale sopralluogo
 - rilascio atto agibilità

- CEMENTO ARMATO:
 - Deposito pratica
 - Preistruttoria sismica
 - Accesso agli atti
 - Rilascio certificazioni bonus statali
 - Comunicazioni abusi
 - Attestazione idoneità abitativa alloggi - sopralluoghi

SERVIZIO URBANISTICA

- Esame pratiche: valutazioni – comunicazioni
- Gestione strumenti urbanistici: raccolta richieste dai privati, confronto con l'Amministrazione, incarico, coordinamento con urbanista, adozione, pubblicazione, approvazione
- Preparazione e formazione e varianti PRG/PUG
 - Iter istruttorio Piani Particolareggiati
 - Piano zonizzazione acustica
 - CDU: redazione e rilascio
 - Notifiche frazionamenti
 - Deposito Atti Notarili
 - C.Q.A.P. :
- Nomina
- Convocazioni
- Redazione atti
- Liquidazione compensi
- Commissione Urbanistica : convocazione, verbale

SUAP

- Valutazione, protocollazione e trasmissione pratiche, indizione conferenza dei servizi
- Acquisizione eventuale parere CPQAP, formulazione proposta di rilascio autorizzazione, trasmissione in Soprintendenza, rilascio/diniego
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico: rilascio pareri e autorizzazioni di occupazione suolo pubblico
- Autorizzazioni manifestazioni temporanee: Ricevimento pratica, verifica completezza, eventuali richieste di integrazione, archiviazione o rilascio autorizzazione
- Commercio :
 - Trasporti pubblici locali (licenze)
 - Servizi relativi all'Industria, Commercio, Artigianato e Agricoltura
 - Altri servizi produttivi (pesa pubblica)
 - Ascensori e montacarichi
 - Sportello Unico Impresa
 - Assegnazione contributi attività:
 - bandi, graduatorie e erogazione

AMBIENTE

- Autorizzazioni all'allaccio o autorizzazioni allo scarico:
 - Esame documentazione
 - invio ad IRETI e/o ARPAE
 - acquisizione parere
 - rilascio autorizzazione
 - controllo e sopralluoghi
- Gestione rapporti con Ente gestore del Servizio Idrico Integrato:
 - acquedotto e fognature
 - problematiche igienico-sanitarie
- Autorizzazioni e comunicazioni taglio alberi privati
- Pareri ambientali AUA e AIA: predisposizione ed invio parere
- Autorizzazioni paesaggistiche:
 - rapporti con Soprintendenza beni ambientali e architettonici
 - istruttoria
 - proposta di autorizzazione
 - rilascio autorizzazione paesaggistica
 - Attività Estrattive
 - Vincoli architettonici e decreti
 - Verifica abbattimento barriere architettoniche:
- sopralluogo
- rilascio dichiarazione
- erogazione contributo regionale
 - Telefonia mobile
 - Ripetitori e tv
 - Smaltimento rifiuti e nettezza urbana - rapporti con il gestore
 - Depurazione e scarichi reti fognarie
 - Lotta all'inquinamento - rifiuti tossici nocivi
 - Microdiscariche e raccolta rifiuti abbandonati
 - Isola ecologica

- Disinfestazioni (lotta zanzara, derattizzazione, ecc....)
- Lotte parassitarie del verde : piralide, processionaria, ecc.
- Smaltimento legname, inerti e rifiuti cimiteriali

Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali). In questa partizione, quindi, gli enti debbono organizzare l'albero in questo modo.

Misure organizzative. Esempio Il Comune adotta il lavoro agile come strumento per estendere i tempi di erogazione dei servizi e consentire una loro maggiore fruizione da remoto. A tale scopo, nell'ambito dei vari servizi le piattaforme digitali idonee sono

Piattaforma, che consente di lavorare da remoto

VPN

Le competenze professionali richieste consistono:

Allegato: POLA CALESTANO 2023-2025.docx

nell'ambito del Settore __ le piattaforme utilizzate sono:

COMUNE DI CALESTANO
(Provincia di Parma)

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2023/2025
Sottosezione PIAO 2023-2025

MISURE ORGANIZZATIVE E FINALITÀ

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta; - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

LAVORO AGILE: DEFINIZIONE

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa. L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed

è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...). Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...). I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili in un'ottica di benessere organizzativo generale.

DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della

prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
2. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
4. alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il Responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile;
- modalità di recesso;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce temporali in cui si articola la prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione. Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

TEMPI DEL LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In ottemperanza alla legislazione ed ai CCNL vigenti ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile che può variare tra 1 e 2 a settimana. L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agili a tutto il personale richiedente. Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio Responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge e/o dal CCNL.

Il/la lavoratore/lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio servizio ed i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

STRUMENTI DI LAVORO E CONTROLLO

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile. Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 16 novembre 2022, i permessi di cui all'art.33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha, comunque, diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico

digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti. Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

LAVORO AGILE E PERFORMANCE

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

INTERRUZIONE DEL PROGETTO

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a trenta giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Numero complessivo dei dipendenti in servizio:

11

Quali e quanti concorsi si prevedono, organizzati per qualifica, profilo e numero complessivo?

n.1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex cat. C1) a tempo parziale (max. 24 ore) ed indeterminato da assegnare al Settore Servizi al Cittadino

Altri contratti flessibili:

0

Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110):

0

Totale dirigenti:

0

Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali:

0

Eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Totale categoria C:

5 – Istruttori - Area degli Istruttori (CCNL 16/11/2022)

Quali tra le possibili forme flessibili ammesse dalla legge utilizzare (almeno in rapporti percentuali), nell'ambito della spesa ammissibile di cui sopra

2,17% somministrazione lavoro

Totale categoria D:

4 – Funzionari – Area dei Funzionari (CCNL 16/11/2022)

Sono previste stabilizzazioni?

NO

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)

L'Ente incentiva l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale

Le strategie di formazione del personale

Prevedere la possibilità di partecipazione di tutto il personale dipendente a corsi di formazione, in presenza ed online, nonché azioni di supporto e tutoraggio.

Prevedere l'organizzazione di corsi di formazione "in house" su tematiche di rilievo che coinvolgono tutto il personale.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)

Totale giornate lavorabili nell'anno corrente:

250

Totale categoria B1:

1 – Operatore - Area degli Operatori (CCNL 16/11/2022)

Totale categoria B3:

1 – Operatore - Area degli Operatori (CCNL 16/11/2022)

Tempi indeterminati:

11

Vi sono finanziamenti Ue, pubblici o privati, che consentano ulteriori assunzioni flessibili?

NO

Quali assunzioni flessibili vadano in scadenza in corso d'anno?

Tempi parziali:

0

Tetto della spesa complessiva per assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010

€ 13.543,75

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

vedasi allegato

Allegato: capacità assunzionale.pdf

Ricorso a forme flessibili di lavoro

contratto di somministrazione lavoro per *parte dell'anno 2024*

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione

Obiettivi di Settore con verifica dello stato di attuazione al 31/07/2024 ed al 31/12/2024, comprendenti anche obiettivi trasversali di interesse comune.

Allegato: Scheda obiettivi assegnati 2024 Settore Economico Finanziario; Scheda obiettivi assegnati 2024 al Settore Tecnico; Scheda obiettivi assegnati 2024 Settore Servizi al Cittadino.

Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Donne:

5

Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno corrente:

1/2 giorni a settimana

Strategia di copertura del fabbisogno.

nell'anno 2024 si prevede un'assunzione a tempo determinato, per far fronte a carenze di personale, nel limite di spesa di € 13.543,75 tramite contratto di somministrazione lavoro in attesa di procedere alle procedure di selezione per l'assunzione di n.1 Istruttore a tempo parziale (max. 24 h/sett.li) ed indeterminato

Soluzioni esterne all'amministrazione, cioè gli strumenti di reclutamento di personale "esterno":

Uomini:

6

Specificare i profili professionali previsti nell'organizzazione

n.2 Funzionario Amministrativo Contabile; n.2 Funzionario Tecnico; n. 1 Istruttore Tecnico; n. 3 Istruttore Amministrativo Contabile; n.1 agente di Polizia Municipale

Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti:

Meccanismi di progressione di carriera interni

attualmente non vi sono meccanismi di progressione

Dimostrazione del rispetto delle indicazioni contenute nel Ccnl in vigore poste a consentire nei casi ivi tassativamente previsti il superamento della percentuale di cui sopra

Prospetto dimostrativo del rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio

Elenco di personale da collocare in esubero:

Totale categoria A:

0

Numero dei cedolini stipendiali erogati nell'anno precedente a quello dell'anno di elaborazione del PIAO

135

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE		MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Retrubbizioni lordo, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		499.916,19	458.000,00	455.500,00	455.500,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)					
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			7.900,00	-	-
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile					
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili					
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto					
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000					
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000					
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001					
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro					
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori			136.270,00	136.270,00	136.270,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada					
IRAP					
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		33.651,85	38.500,00	38.500,00	38.500,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		3.449,98	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni					
Totale (A)		537.018,02	645.470,00	635.070,00	635.070,00

Iva esclusi

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE		MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati					
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)					
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero					
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni					
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate					
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi - Arretrati contrattuali CCNL 2016-2018 e CCNL 2019-2021			32.082,92	32.082,92	32.082,92
Spese per il personale appartenente alle categorie protette					
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni					
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada					
Incentivi tecnici			8.000,00	8.000,00	8.000,00
Incentivi per il recupero ICI					
Diritti di rogito					
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)					
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007					
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziati dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)			78.000,00	78.000,00	78.000,00
Economia spese per pensionamento dipendente					
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi					
Totale (B)		-	118.082,92	118.082,92	118.082,92
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)		537.018,02	527.387,08	516.987,08	516.987,08

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010

SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)		TRIENNIO 2007/2009	2024	2025	2026
		13.543,75	13.500,00	0	0

SCHEDA OBIETTIVI: ANNO 2024

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

P.O. RESPONSABILE: SIMONA DAMENTI

COLLABORATRICE: PALMIERI PATRIZIA

n.	Peso obiettivo	Assessore di competenza	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al)		Note
					31 luglio	31 dicembre	
1	30	Sindaco	Rispetto dei tempi medi di pagamento: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024	Rispetto dei tempi medi di pagamento calcolati in giorni. Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0			Obiettivo organizzativo Ente: OBIETTIVO GENERALE
2	30	Sindaco	Attivazione e aggiornamento nuovo sito istituzionale. Creazione schede dei servizi e uffici, aggiornamento modulistica secondo le indicazioni AGID	Pubblicazione sul sito			Obiettivo organizzativo Ente: OBIETTIVO GENERALE
3	30	Sindaco	Appalto concessione riscossione coattiva, canone unico pubblicità e recupero evasione tributaria	Affidamento dei servizi in concessione Target personale Ufficio Tributi			Assegnazione Damenti-Palmieri
4	10	Assessore al personale	Aggiornamento Regolamento Uffici e Servizi	Redazione del regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale Target personale Ufficio Personale			Assegnazione Damenti-Palmieri
Totale		100					

Scheda Assegnazione Obiettivi

SCHEDA OBIETTIVI: ANNO 2024
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

P.O. RESPONSABILE: FEDERICA BENEDETTO
COLLABORATORI: MARTA BERNIER – CATERINA BOSCHI – FILIPPO VIGNALI

n.	Peso obiettivo	Assessore di competenza	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
					31 luglio	31 dicembre	
1	30	Sindaco	Rispetto dei tempi medi di pagamento: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024	Rispetto dei tempi medi di pagamento calcolati in giorni. Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0			Obiettivo organizzativo di Ente: OBIETTIVO GENERALE
2	20	Sindaco	Attivazione e aggiornamento nuovo sito istituzionale. Creazione schede dei servizi e uffici, aggiornamento modulistica secondo le indicazioni AGID	Pubblicazione sul sito			Obiettivo organizzativo di Ente: OBIETTIVO GENERALE
3	15	Sindaco	Regolamento dei servizi scolastici	Redazione del regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale			Assegnazione Benedetto-Bernier
4	20	Assessore al personale	Formazione nuovo personale afferente il settore	Target personale Ufficio scuola Formazione personale assunto a tempo determinato Incontri di settore per organizzazione lavoro Target: personale a tempo determinato			Assegnazione Benedetto-Boschi

5	15	Sindaco	Organizzazione corso di educazione stradale per scuola secondaria di primo grado in vista del conseguimento del patentino per ciclomotori	Esecuzione corso entro il 31/12/2024 Target: alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado		L'obiettivo si propone di far acquisire conoscenze su codice della strada, segnaletica, norme di sicurezza e norme giuridiche relative alla circolazione stradale. Assegnazione Vignali
Totale		100				

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
 Federica Benedetto

Scheda Assegnazione Obiettivi

SCHEDA OBIETTIVI: ANNO 2024

SETTORE: TECNICO

P.O. RESPONSABILE: GHILLANI MICHELE

n.	Peso obiettiv o	Assessore di competenza	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
					31 luglio	31 dicembre	
1	30	Sindaco	Rispetto dei tempi medi di pagamento: Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024 Assegnazione: (Intersettoriale) Attivazione e aggiornamento nuovo sito istituzionale. Creazione schede dei servizi e uffici, aggiornamento modulistica secondo le indicazioni AGID Assegnazione: (Intersettoriale)	Rispetto dei tempi medi di pagamento calcolati in giorni. Giorni di ritardo dei pagamenti delle fatture commerciali <=0 Pubblicazione sul sito			Obiettivo organizzativo di Ente: OBIETTIVO GENERALE
2	20	Sindaco	Predisposizione pratiche edilizie-urbanistiche connesse alla applicazione della Legge Regionale E-R n. 24/2017 e pratiche commerciali (feste eventi), predisposizione atti Assegnazione: (per il Settore: Ghillani – Malagoli – Dalcielo)	Verifica, completamento e fattibilità procedure adottate o in itinere Target: i dipendenti dell'ufficio tecnico			Mantenimento delle procedure nei termini delle pratiche edilizie e predisposizione atti
4	15	Ass. Personale	Formazione del personale Ufficio Tecnico, attraverso approfondimento delle materie e delle attività da svolgere Assegnazione: Ghillani – Malagoli - Dalcielo	- N° Corsi formazione - N° Incontri di settore - N° attività di nuova assegnazione			La modifica riorganizzativa del Settore comporta necessità indispensabile di formazione del personale in organico, mediante partecipazioni a corsi di formazione, incontri di settore, rivisitazione di procedure e normative, utilizzo programmi e piattaforme Le attività riguardano due interventi particolarmente sentiti sia dall'A.C. che dalla collettività che migliorano la qualità dei servizi erogati e l'utilizzo delle aree di proprietà comunale. L'impegno ad eseguire in Amministrazione diretta interventi straordinari nel contenimento della spesa di bilancio.
5	15	Sindaco	- Supporto per l'allestimento delle attrezzature e della segnaletica e la loro rimozione a manifestazione conclusa per la Fiera del Tartufo - Interventi per migliorare l'immagine del paese attraverso il riordino della segnaletica verticale nel territorio (sostituzione segnali ammalorati) Assegnazione : Antonoli – Zanichelli	% lavorazione eseguite: - Riassetto aree ludiche: posa pavimentazioni antitrauma, sistemazioni parti ammalorate e manutenzioni tinteggi e rifiniture, controllo funzionale attrezzature			
		Totale				100	



COMUNE DI CALESTANO

PROVINCIA DI PARMA

Via Mazzini, 16 – 43030 Calestano

P.IVA 00424320349 – e-mail: protocollo@postacert.comune.calestano.pr.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026 – art. 48 D.Lgs. 198/06

Il presente Piano di azioni positive 2024-2026 è un documento programmatico integrato quale allegato del PIAO che raccoglie le iniziative programmate da questa Agenzia per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per prevenire situazioni di malessere tra il personale nonché e per promuovere un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni. Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Pertanto, le iniziative previste dal presente documento costituiscono parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate, attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e individualità, a garantire la realizzazione della parità formale e sostanziale, contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta, incentivare la conciliazione famiglia/lavoro, promuovere la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente sul benessere, sulla sicurezza nel luogo di lavoro, sulla salute dei dipendenti.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 1 aprile 2006 n. 198 "codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.LGS 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Calestano armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

PREMESSA

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un **Piano di Azioni Positive**.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01/01/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	Area degli Operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Totale
DONNE		3	2	5
UOMINI	2	2	2	6
TOTALE	2	5	4	11

di cui Responsabili di servizio:

	Area degli Operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Totale
DONNE			2	2
UOMINI			1	1
TOTALE			3	3

Così suddivisi:

SERVIZIO	N. UOMINI	N. DONNE	TOTALE
<i>Economico-Finanziario</i>	===	2	2
<i>Servizi al Cittadino</i>	1	3	4
<i>Tecnico</i>	5	===	5
TOTALE	6	5	11

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- valorizzazione delle persone quale elemento fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Calestano intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al

tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1) *Sensibilizzazione, informazione comunicazione*

- Tutela e riconoscimento del diritto, fondamentale ed irrinunciabile, alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore.
- Sensibilizzare il personale degli uffici verso una visione di parità di genere verso l'utenza.
- Organizzazione di incontri pubblici, con l'aiuto ed il supporto dell'Ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Parma, al fine di sensibilizzare le ditte presenti sul territorio comunale e l'utenza sulle politiche di parità di genere nell'ambiente di lavoro e nella vita quotidiana.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
- Garanzia del diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

2) *Formazione ed aggiornamento:*

- Prevedere la possibilità di partecipazione di tutto il personale dipendente a corsi di formazione, nonché azioni di supporto e tutoraggio anche online.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.

3) *Conciliazione tempi di vita e di lavoro.*

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare prevedendo, ferma restando la disciplina dei CCNL vigenti nel tempo, tipologie ed articolazioni diverse dell'orario che permettano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con le esigenze familiari.
- Promuovere ed incentivare lo smartworking programmando l'articolazione dello stesso in una più ampia riorganizzazione dei singoli servizi.
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità e/o paternità o dal congedo parentale o da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha eventualmente sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Ridurre lo stress lavoro correlato

4) *Assunzioni.*

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

- Organizzazione di incontri formativi con il supporto dell'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Parma al fine di sensibilizzare ed aiutare tutti i dipendenti nelle ordinarie dinamiche dei gruppi di lavoro.
- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico che garantiscano condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.
- Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. e del nuovo CCDI per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

6) Ambiente di lavoro

- Vigilanza affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
 - Pressioni o molestie sessuali
 - Casi di mobbing
 - Atteggiamenti mirati ad avvilire la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Garanzia circa il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

7) Benessere organizzativo

- Promozione e sviluppo di una cultura condivisa in tema di benessere organizzativo inteso come capacità di organizzazione, promozione e mantenimento del benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro in ogni suo aspetto, mantenendo come riferimento quanto emerso nella relazione sul benessere organizzativo svolta nell'anno 2023.
- Proseguire con gli incontri con un Counselor preposto sia a livello personale che a livello di gruppo.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Indicare strumenti e metodi di monitoraggio.

PERFORMANCE:

DUP (Documento Unico di Programmazione): revisione semestrale

PdO (Piano degli obiettivi): monitoraggio semestrale con rendicontazione annuale

Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale Segretario Comunale

Monitoraggio a cura di: Nucleo di Valutazione e Responsabili di PO

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: Monitoraggio semestrale attraverso Stato di attuazione e rendicontazione annuale attraverso specifica Relazione

Monitoraggio a cura di: Segretario Comunale

BENESSERE ORGANIZZATIVO e MODALITA' DI LAVORO:

- POLA Svolgimento annuale dell'indagine sul benessere organizzativo

Monitoraggio a cura di: Nucleo di Valutazione e Responsabile Servizio Personale

- PIANO AZIONI POSITIVE: vedere piano allegato

FABBISOGNI DI PERSONALE: Monitoraggio semestrale degli obiettivi

Monitoraggio a cura di: Nucleo di Valutazione Segretario Comunale e Responsabile Servizio Personale

FORMAZIONE Monitoraggio annuale

Monitoraggio a cura di: Responsabile Servizio Personale
