



COMUNE DI CASINA

Comune di CASINA

Provincia di REGGIO EMILIA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura Organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2025/2027
Delibera di Giunta Comunale n. 30 del 27 marzo 2025*

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 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.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Casina è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 88 del 13/09/2018.

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale) denominate Unità Organizzative, costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'Unità organizzativa è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Unità Organizzative sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Unità Organizzative e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

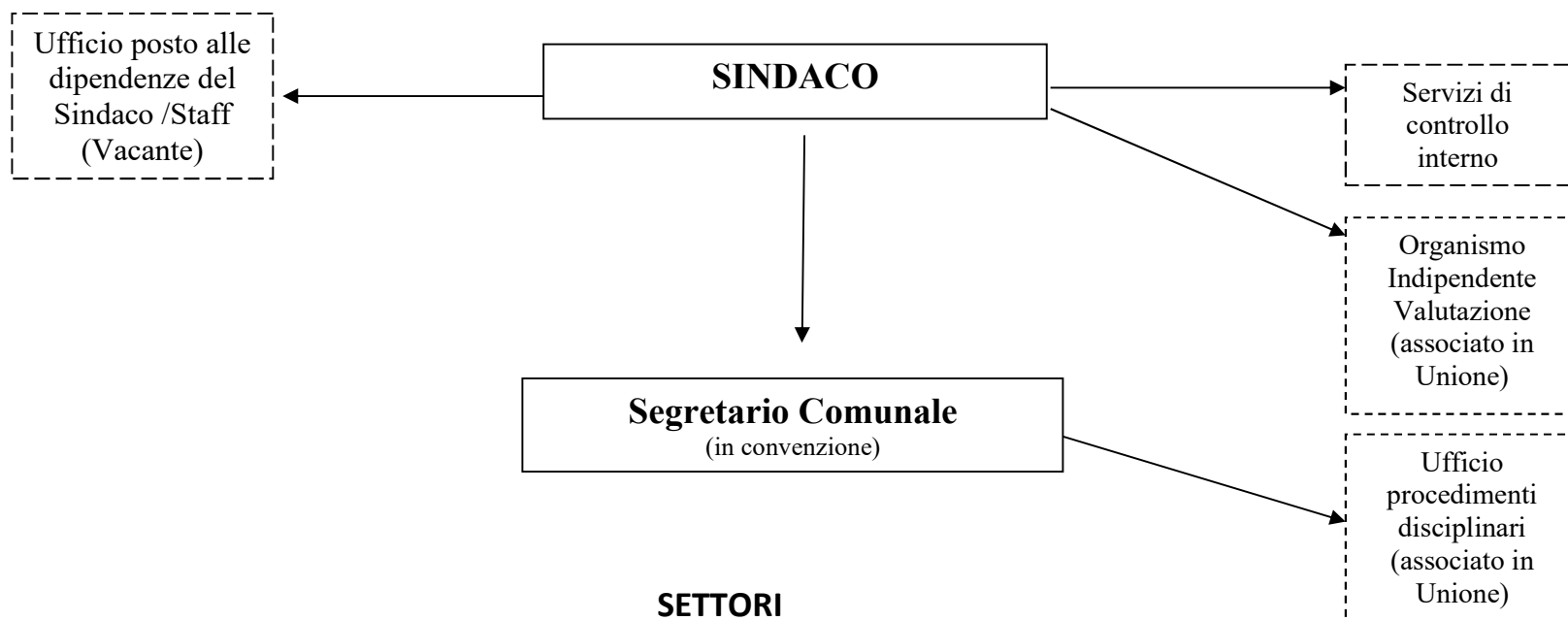
Per mantenere una organicità degli atti adottati riguardanti il personale, viene integrata questa sezione aggiungendo l'allegato 3.1.C, avente ad oggetto: "PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027 AI SENSI DEL D.LGS. 196/2000 E DEL D.LGS. 198/2006 – AGGIORNAMENTO PIANO ANNUALE 2025".

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CASINA

Tavola "1"



1 – UNITA’ ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA	2 - UNITA’ ORGANIZZATIVA CONTABILE	3 -UNITA’ ORGANIZZATIVA ASSETTO DEL TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA	4 - UNITA’ ORGANIZZATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI Servizio conferito in Unione	5 - UNITA’ ORGANIZZATIVA. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE Servizio conferito	6- UNITA’ ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI
--	---	--	--	--	--

				in Unione	
--	--	--	--	-----------	--

Allegato 3.1.A.1

UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE		UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA	
SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Finanziario – Ragioneria 	1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio notifiche
3. Servizio entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tari • Ufficio IMU • Ufficio Pubbliche affissioni 	2. Servizio commercio e attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio commercio e attività produttive (per le funzioni non di competenza SUAP e non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)
4. Servizio Economato	Ufficio Economato	3. Servizio demografico elettorale e Stato civile	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Anagrafe e Stato Civile ed elettorale • Ufficio Leva • Caccia e pesca • Contratti cimiteriali
5. Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi informatici (per le funzioni non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano) 	4. Servizio cultura sport e tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura • Biblioteca • Ufficio Sport
	<ul style="list-style-type: none"> • 	5. Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale (per le funzioni non trasferite all'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)

--	--	--	--

**UNITA' ORGANIZZATIVA ASSETTO DEL
TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA**

**UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO ASSISTENZIALE
E SERVIZI EDUCATIVI**

Funzioni conferite all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino
Reggiano (art. 7 c. L.R. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 1.05.2010
n. 78)

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio edilizia privata – abusi edilizi		1. Servizi alla persona	
2. Servizio urbanistica	Ufficio pratiche edilizia privata	2. Servizi Socio assistenziali	
3. Servizio ambiente collegato all'edilizia		3. Servizi Scolastici	

**UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO DI
POLIZIA MUNICIPALE**

**UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO
PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI**

Funzioni conferite all'Unione montana dei Comuni dell'Appennino
Reggiano (art. 7 c. L.R. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31.05.2010
n. 78)

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Servizio di Polizia Locale		1. Servizio lavori Pubblici	• Ufficio Tecnico
		2. Servizio Patrimonio	Ufficio Patrimonio
		3. Servizio ambiente - tutela del territorio	Ambiente - tutela del territorio (con esclusione degli aspetti delle materie che rimangono di competenza dell'U.O. Assetto del territorio - edilizia privata)
		4. Servizio di protezione Civile	Servizio di protezione civile (associato in Unione Montana Comuni Appennino Reggiano)

COMUNE DI CASINA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Casina e Villa Minozzo, giusta deliberazione di C.C n. 45 del 30.12.2024.

Dal 1° aprile 2020 la segreteria convenzionata è vacante, non è presente un Segretario Comunale titolare. Le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario nominato ai sensi e per gli effetti del Regolamento unico degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 88 del 13.09.2018.

I compiti attribuiti al Segretario sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

1 - UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'U.O. AMMINISTRATIVA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari EQ	Istruttore direttivo amministrativo	P.O.
2	Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	24 ore
5	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	
6	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	
7	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
11. stipula delle convenzioni dell'ente;

12. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Servizio Commercio ed attività produttive (*) -

1. polizia amministrativa;
2. fiere e mercati;
3. servizi relativi all'artigianato;
4. servizi relativi al commercio;
5. servizi relativi all'agricoltura;
6. autorizzazione di P.S.;
7. altri servizi produttivi;

(*) = servizio in parte convenzionato con Unione Montana comuni appennino reggiano SUAP

Altro

1. Caccia e pesca;
2. Anagrafe canina;
3. Tutela e controllo della popolazione canina e felina;
4. Assistenza nella prenotazione degli appuntamenti per il rilascio del Passaporto Elettronico presso la Questura;
5. Consegna e ritiro documentazione necessaria per il rilascio (da parte dell'Ufficio Tecnico) del Certificato di Idoneità all'Alloggio.

Servizio Demografico Elettorale e Stato Civile, Leva

1. Anagrafe (confluita in ANPR dal 2018)
 - Iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti della popolazione residente nel Comune (APR) o all'Estero (AIRE);
 - Gestione anagrafica Senza Fissa Dimora e tenuta schedario popolazione temporanea;
 - Gestione popolazione straniera e comunitaria;
 - Rilascio certificazioni varie, autentiche di copia e di firma;
 - Emissione Carte d'Identità Elettroniche (e relativi adempimenti conseguenti) o Carte d'identità Cartacee in forma residuale se del caso;
 - Passaggi di proprietà dei beni mobili registrati;
2. Stato Civile
 - Registrazione e certificazione di tutti gli eventi personali aventi rilievo amministrativo (cittadinanza, nascita, matrimonio o unione civile, morte);
3. Polizia Mortuaria
 - Gestione dei Cimiteri, rilascio delle concessioni cimiteriali relative alle assegnazioni di loculi, cellette e Aree nei diversi cimiteri comunali;
 - Rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri, all'affido personale delle ceneri e di rilascio del passaporto mortuario, nonché dei certificati;

4. Elettorale

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali dematerializzate (revisioni semestrali e dinamiche);
- Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali;
- Gestione di tutte le operazioni elettorali in caso di Elezioni e/o Referendum;
- Rilascio e aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta Albo Presidenti di Seggio e Scrutatori;
- Formazione e aggiornamento Albo biennale dei Giudici Popolari per la Corte di assise e la Corte di assise d'appello;

5. Servizio statistico

- Statistiche periodiche della popolazione (mensili, annuali o su richiesta);
- Censimento Permanente della popolazione e altre rilevazioni proposte da Istat in ambito demografico;

6. Leva

- Formazione della lista di leva e della tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari;

Servizio Cultura – Biblioteca - Sport e tempo libero -

1. servizi diversi nel settore culturale;
2. manifestazioni turistiche e promozionali;
3. iniziative di promozione alla lettura
4. iniziative diverse rivolte alle scuole di ogni ordine e grado
5. servizio di prestito/interprestito in adesione al sistema bibliotecario provinciale
6. catalogazione patrimonio librario
7. servizi vari ai cittadini
8. manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati
9. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
10. contributi ad associazioni sportive.
11. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Servizio Personale

1. Compiti e funzioni non conferite alla gestione associata del personale presso l'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano

2 - UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari EQ	Istruttore direttivo amministrativo contabile	P.O.
2	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
3	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	

Servizio Finanziario - Ragioneria

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. controllo, registrazione ed emissione fatture;
17. verifiche conti correnti postali;
18. gestione attività sostituto d'imposta (rit.acconto);
19. contabilità I.V.A. e IRAP;
20. riparto diritti di segreteria;
21. sistemi informatici e telematici (per le parti non conferite alla gestione associata in Unione)
22. gestione sito web istituzionale;
23. gestione inventari;
24. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni tramite riscossione diretta;
5. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
6. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
7. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
8. rapporti con l'utenza;
9. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

10. Toponomastica e Numerazione civica;

3 - UNITA' ORGANIZZATIVA ASSETTO DEL TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA

ORGANIGRAMMA DELL'U.O. ASSETTO DEL TERRITORIO EDILIZIA PRIVATA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari EQ	Istruttore Direttivo tecnico (Non dipendente dell'Ente, con incarico 110 Dlgs. 267/2000)	P.O. Tempo det. - part time
2	Istruttori	Istruttore amministrativo tecnico	24 ore
3	Istruttori	Istruttore amministrativo tecnico	

Servizio Urbanistica edilizia

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. Sportello Unico Edilizia (SUE),
3. sportello unico attività produttive (SUAP) *
(*) = attività in convenzione con l'Unione Montana Comuni appennino reggiano

Servizio Igiene e Ambiente

1. controllo per la tutela dell'ambiente;
2. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
3. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;

4 - UNITA' ORGANIZZATIVA SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI

ORGANIGRAMMA DELL'U.O. SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI EDUCATIVI

Funzioni conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. 3 L.r. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31 maggio 2010 n. 78)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari EQ	Assistente sociale	P.O.
2	Funzionari EQ	Assistente sociale	Tempo det.
3	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
4	Operatori esperti	Collaboratore	

5 - UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

ORGANIGRAMMA DELL'U.O. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Funzioni conferite all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano (art. 7 c. 3 L.r. 21/2012 e smi, art. 14 c. 27 D.L. 31 maggio 2010 n. 78)

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari EQ	Funzionario Polizia	
2	Istruttori	Istruttore di Polizia	

6 - UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI:

ORGANIGRAMMA DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICO PROGETTUALE LAVORI PUBBLICI

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari EQ	Istruttore direttivo Tecnico	P.O.
2	Funzionari EQ	Istruttore direttivo Tecnico	
3	Istruttori	Istruttore tecnico	Tempo det.
4	Istruttori	Istruttore tecnico	
5	Operatori esperti	Operaio manutentore	
6	Operatori esperti	Operaio manutentore	

Servizio Lavori pubblici – Patrimonio – ambiente e tutela del territorio

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
3. manutenzione impianti sportivi;
4. manutenzione strade; manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri, gestione parco mezzi ed automezzi;
6. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
7. espropri; concessione impianti sportivi;
8. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
9. gestione beni demaniali in concessione;
10. gestione beni patrimoniali;
11. rapporti con concessionario servizio rifiuti (ad eccezione delle parti di competenza del servizio tributi)

Protezione civile

Servizio in convenzione con l'Unione Montana Comuni Appennino Reggiano

Allegato 3.1.C

PIANO DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' – TRIENNIO 2025/2027 (D.Lgs. 198/2006)

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198/2006 il Piano di azioni deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Un piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. n. 196/2000 e legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento.

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

Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato e tempo determinato)

Personale a tempo indeterminato

DESCRIZIONE	CATEGORIE			
	A	B	C	D
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	6	9	6
POSTI DI RUOLO A TEMPO PARZIALE	0	0	2	0

Personale a tempo determinato pieno e parziale

DESCRIZIONE	CATEGORIE			
	A	B	C	D
POSTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE Art. 110 D.Lgs. 267/2000				1
POSTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE				==
POSTI A TEMPO DETERMINATO E PIENO			1	1

Il personale in servizio alla data di adozione del presente atto, oltre al Vice Segretario comunale (tempo det. ex art. 110 D.Lgs. 267/2000), è di n. 25 unità così suddivise:

UNITA' ORGANIZZATIVA	MASCHI	FEMMINE
<i>SETTORE 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</i>		
<i>CULTURALE</i>		
Responsabile		1
Dipendenti		6
<i>SETTORE 2° - CONTABILE</i>		

Responsabile	1	
Dipendenti		3
<i>SETTORE 3° - USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO</i>		
Responsabile Tempo determinato e parziale – art. 110 D.Lgs. 267/2000		1
Dipendenti		2
<i>SETTORE 4° - SOCIO EDUCATIVO</i> servizio gestito in forma associata a seguito di conferimento all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano		
Responsabile		1
Dipendenti		3
<i>SETTORE 5° - POLIZIA MUNICIPALE</i> servizio gestito in forma associata a seguito di conferimento all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano		
<i>Responsabile</i>		
<i>Dipendenti</i>		2
<i>SETTORE 6° - LAVORI PUBBLICI</i>		
Responsabile	1	
Dipendenti	2	3

Si dà atto che nell'ambito della dotazione organica presente non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 - comma 1 - del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto non sussiste divario in termini numerici di genere.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano si pone i seguenti obiettivi:

- a) Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro;
- b) Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera dei dipendenti;

- c) Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili; prevenire – contrastare – rimuovere eventuali fenomeni di discriminazioni, violenze morali, psicologiche, mobbing;
- d) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- e) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

DESCRIZIONE INTERVENTO BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Condividere le responsabilità del ruolo rivestito e le competenze. Analizzare la distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dei diversi Settori, evidenziando e rimuovendo gli eventuali squilibri che possono influenzare il clima organizzativo, coinvolgendo fattori di carattere emotivo, generando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale, sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni

1. Analisi del clima organizzativo mediante somministrazione di questionari, test e/o interviste al personale.
2. Verifica della distribuzione dei carichi di lavoro e attivazione di riorganizzazioni necessarie di specifici percorsi formativi e informativi strutturati sulla base dei risultati dell'analisi del clima organizzativo

Strutture coinvolte: Responsabili dei Settori.

DESCRIZIONE INTERVENTO CRESCITA PROFESSIONALE E SVILUPPO DI CARRIERA

Obiettivo: Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità. Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance individuale e dell'ente.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

1. Promozione della partecipazione dei dipendenti, con particolare riguardo per il genere femminile e previa verifica dei fabbisogni, alle iniziative di formazione interna ed esterna che possano consentirne una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante lo strumento dei crediti formativi, in progressioni orizzontali e, ove possibili, verticali.

Strutture coinvolte: Responsabile risorse umane/Vice Segretario comunale.

DESCRIZIONE INTERVENTO DI PREVENZIONE DEI TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche – mobbing – nell’Ente.

Destinatari: personale dipendente e non.

Azioni:

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
3. Colloqui con il personale per verificare l’esistenza di situazioni che possano celare fenomeni di discriminazione, violenze, mobbing.

Strutture coinvolte: Responsabili dei Settori.

DESCRIZIONE INTERVENTO DI CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario,

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

1. Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time, orario flessibile e orari particolari per specifiche esigenze personali) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); attenzione e valutazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.
2. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, tempi e modalità, un miglior equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale - Responsabile dei Settori.

DESCRIZIONE INTERVENTO PER LA TUTELA DELLA MATERNITÀ

Obiettivo: Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

1. sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno 6 mesi), in attesa per congedi familiari maternità od altro;
2. supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza o riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Strutture coinvolte: Responsabile risorse umane e strutture direttamente coinvolte.

DESCRIZIONE INTERVENTO PER GARANTIRE IL BENESSERE LAVORATIVO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Obiettivi: Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative e valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

Destinatari: tutti i dipendenti

Azioni:

1. Sulla base dei documenti di programmazione dell'ente e della normativa sulla digitalizzazione dei documenti, individuare le competenze che sono necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati al personale e programmare azioni (formazione, affiancamento) per favorire lo sviluppo di tali competenze.
2. Individuare modalità organizzative e/o operative per trasferire alla struttura di appartenenza il patrimonio di conoscenze ed esperienze del personale esperto di prossima uscita dall'ente al fine di favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante,

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

DESCRIZIONE INTERVENTO DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE RIGUARDANTI LE PARI OPPORTUNITÀ.

Obiettivi: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Destinatari: tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini

Azioni:

- Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Soggetti e Uffici coinvolti: Vice Segretario – Ufficio Personale - Ufficio Segreteria

DESCRIZIONE INTERVENTO IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART WORKING, GIÀ INTRODOTTO NELL'ANNO 2020 IN CONSEGUENZA ALLA FASE EMERGENZIALE RELATIVA ALLA PANDEMIA MONDIALE DA COVID-19.

Obiettivi: Consentire forme di telelavoro e smart working ~~come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa~~, secondo quanto indicato dai ministeri competenti, o assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Destinatari: tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore

Azioni:

Il Comune di Casina si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Vice Segretario – Ufficio Personale - Ufficio Segreteria

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale per gli anni 2025/2027 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Casina.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale di personale delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.