



COMUNE DI GOSSOLENGO
Provincia di Piacenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2024/2026**

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 8 DEL 25/01/2024

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	4
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	4
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	24
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	28
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	28
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	37
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	39
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	43

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

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

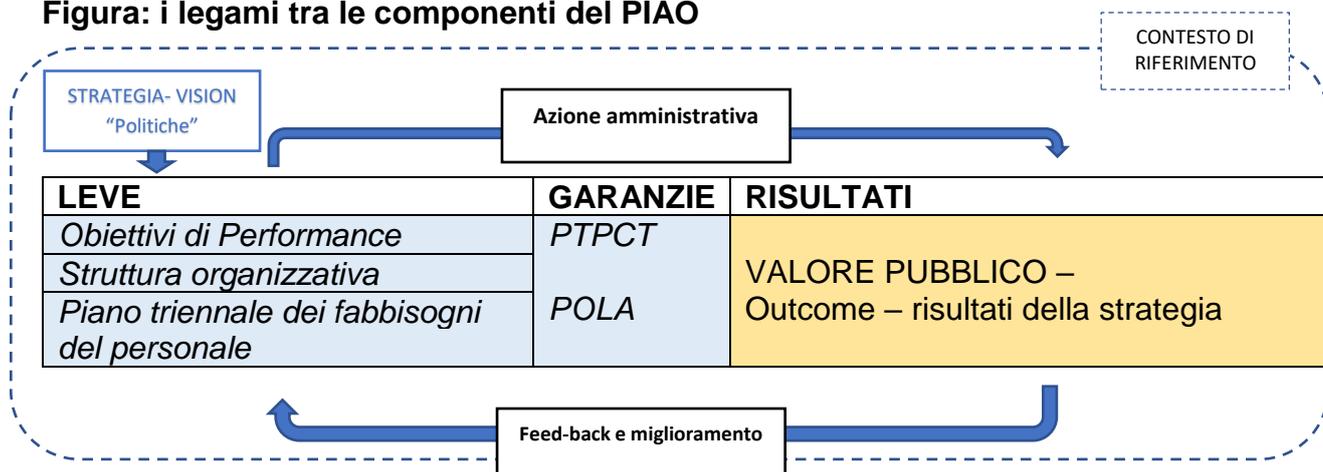
b) Le opportunità che il Comune di Gossolengo intende cogliere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

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

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

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gossolengo

Indirizzo: Piazza Roma, n. 16

Codice fiscale / Partita Iva: 00198670333

Sindaco: Andrea Balestrieri

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 5.708

Telefono: 0523 770711

Sito internet: www.comune.gossolengo.pc.it

E-mail: protocollo@comune.gossolengo.pc.it

PEC: comune.gossolengo@legalmail.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

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

La programmazione degli obiettivi strategici è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2023 di approvazione del bilancio 2024/2026 e della nota di aggiornamento del DUP 2024-2026.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. 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.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti

costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

Albero della performance dell'Ente 2024-2026

	Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Dimensione (*)	Servizio di riferimento
Piano della Performance 2024 - 2026 Comune di Gossolengo Sezione Obiettivi	La trasparenza delle relazioni, premessa per una cittadinanza attiva	1. Affari generali (più) digitali	S/D	Servizio Affari Generali
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	2. Inserimento dati catastali mancanti ai contribuenti TARI - Creazione del "nuovo" codice utenza	A/E	Servizio Finanziario
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	3. Sistemazione ed allineamento posizioni su portale crediti commerciali PCC	A/E	Servizio Finanziario
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	4. POSIZIONI IMU, TASI E TARI - Smistamento, archiviazione ed importazione in procedura notifiche pre e post accertamento IMU e TARI. Prosecuzione progetto anno 2023 per posizioni successive	A/E	Servizio Finanziario
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	5. Fare rete per includere	A/E	Servizio Sociale
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	6. La cultura in primo piano	E	Servizio Scolastico culturale protocollo

	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	7. Manutenzione scuole comunali	A	Servizio Tecnico
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	8. Aggiornamento sistemi REGIS/BDAP lavori pubblici	S	Servizio Tecnico
	Obiettivi trasversali			
	La trasparenza delle relazioni, premessa per una cittadinanza attiva	1. Combattiamo la corruzione: un progetto per un Comune integro	PTPCT	Tutti i Servizi
	La trasparenza delle relazioni, premessa per una cittadinanza attiva	2. Comune casa di vetro	PTPCT	Tutti i Servizi
<p>* Legenda dimensione obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione (S) - Digitalizzazione (D) - Efficienza (E) - Accessibilità (A) - Pari opportunità ed equilibrio di genere (P) - Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 				

COMUNE DI GOSSOLENGO – PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 (Sezione Obiettivi)

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 1 Servizio Affari Generali														
Obiettivo operativo anno 2024	Digitalizzazione iter amministrativi legati a settori vari di competenza del Servizio (es. Demografici, servizi cimiteriali, anagrafe canina, segreteria)													
Responsabile	dott. Giancarlo Sorenti Merendi Alviani													
Referente politico	Sindaco													
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: AFFARI GENERALI (PIÙ) DIGITALI</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: digitalizzazione iter amministrativi</p> <p>Trasversale: (no)</p> <p>Maggiori servizi: (si) Registri digitali, archiviazione in formato digitale</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si) migliore gestione degli iter, minor utilizzo di carta e stampanti, minori acquisti di materiale di cancellaria (es. registri)</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) risultato economico, strumenti digitalizzati</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Analisi degli iter di competenza del Servizio per l'individuazione di quelli effettivamente digitalizzabili	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X								
Predisposizione proposta progettuale per la digitalizzazione degli iter individuati	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>					X	X	X	X	X				
Digitalizzazione degli iter	<i>Durata prevista</i>										X	X	X	
	<i>Durata effettiva</i>										X	X	X	
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo					note					peso	team leader	
Laura Carabia	Ex C1	Istruttore amministrativo										34%	X	
Patrizia Stella	Ex B8	Collaboratore amministrativo										33%		
Samuele Uttini	Ex D1	Funzionario amministrativo										33%		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: riordino e digitalizzazione iter nelle tempistiche sopra indicate Efficienza: gestione diretta della procedura di digitalizzazione Economicità: minor utilizzo di carta e stampanti, minori acquisti di materiale di cancellaria (es. registri), risparmio di tempo nella lavorazione delle pratiche
---	---

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 2 Servizio Finanziario														
Obiettivo operativo anno 2024	Inserimento dati catastali mancanti ai contribuenti TARI - Creazione del “nuovo” codice utenza													
Responsabile	dott.ssa Beatrice Perotti													
Referente politico	Assessore al Bilancio													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: INSERIMENTO DATI CATASTALI MANCANTI AI CONTRIBUENTI TARI - CREAZIONE DEL “NUOVO” CODICE UTENZA													
	Descrizione dell’obiettivo: E’ necessario abbinare ad ogni immobile catastalmente indetificato ed assoggettabile a Tari un codice utenza che rimarrà sempre lo stesso anche in caso di variazione dell’occupante. Una parte di contribuenti Tari sono privi di dati catastali, in quanto impossibile abbinarli in automatico (vedi affitti non registrati o utilizzi a titolo gratuito). Nel corso del 2023 è stata chiesta collaborazione ai cittadini ma con risultato negativo. Occorre quindi predisporre apposito modulo, da inoltrare ai contribuenti Tari, che dovrà essere restituito all’ufficio tributi nel caso in cui i dati catastali siano assenti o diversi da quelli indicati negli avvisi di pagamento. I moduli restituiti saranno esaminati ed i dati forniti caricati nel software di gestione Tari.													
	Trasversale: (no)													
	Maggiori servizi: (si) creazione codici utenza													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) migliore gestione pratiche TARI													
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: (si) numero codici utente attivati													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione modulistica		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X								
Trasmissione modulistica ai contribuenti		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>					X	X	X	X				
Verifica documentazione		<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>									X	X	X	X
Caricamento su portale software house		<i>Durata effettiva</i>									X	X	X	X

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Milena Dosi	Ex C6	Istruttore amministrativo		65%	X
Sara Zucconi	Ex C2	Istruttore amministrativo		35%	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: Predisposizione apposito modulo, da inoltrare ai contribuenti Tari, da restituire all'ufficio tributi. Esame e caricamento dati sul software in uso</p> <p>Efficienza: Creazione codice utenza agli immobili catastalmente identificati</p> <p>Economicità: gestione internalizzata del Servizio, senza costi aggiuntivi</p>				

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 3 Servizio Finanziario																	
Obiettivo operativo anno 2024	Sistemazioni ed allineamento posizioni su portale crediti commerciali PCC																
Responsabile	dott.ssa Beatrice Perotti																
Referente politico	Assessore al Bilancio																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: SISTEMAZIONE ED ALLINEAMENTO POSIZIONI SU PORTALE CREDITI COMMERCIALI PCC																
	Descrizione dell'obiettivo: L' obiettivo è il procedimento di sistemazione e allineamento dei pagamenti con le fatture/note di credito migrate sulla PCC che può avvenire attraverso: chiusura fatture e loro contabilizzazione: la chiusura manuale delle fatture viene fatta per tutto quello che è considerato NON LIQUIDABILE ovvero non pagabile da parte della P.A. (nel caso di presenza di note credito galleggianti perché non agganciate alla relativa fattura passiva che stornano oppure in caso di abbuoni di pochi centesimi non pagati sulla fattura); Procedura di eccezione dei pagamenti ed inserimento pagamento correlato alla fattura (in caso di fatture pagate regolarmente ma per cui il mandato di pagamento non risulta essersi agganciato alla fattura in PCC). Si registra un numero importante di difformità soprattutto sulle posizioni di maggior anzianità. Si procederà quindi dando precedenza alle posizioni più vecchie.																
	Trasversale: (no)																
	Maggiori servizi: (si) Personale maggiormente formato, maggiore efficienza nella gestione delle pratiche																
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) gestione internalizzata senza costi aggiuntivi																
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) n. posizioni allineate																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Analisi situazione di partenza con individuazione posizioni discordanti su piattaforma PCC				<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
				<i>Durata effettiva</i>		X	X	X	X	X	X						
Allineamento posizioni PCC				<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X	X
				<i>Durata effettiva</i>										X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo					note				peso	team leader				
Francesca Tambani		Ex C1	Istruttore amministrativo									100%	X				

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: sistemazione e allineamento dei pagamenti con le fatture/note di credito migrate sulla PCC anni precedenti Efficienza: Gestione posizioni su portale migrate su PCC e discordanti fino all'anno 2020 Economicità: garanzia di esecuzione del servizio senza necessità di personale esterno all'Ente
---	--

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 4															
Servizio Finanziario															
Obiettivo operativo anno 2024	POSIZIONI IMU, TASI E TARI - Smistamento, archiviazione ed importazione in procedura notifiche pre e post accertamento IMU e TARI. Prosecuzione progetto anno 2023 per posizioni successive														
Responsabile	dott.ssa Beatrice Perotti														
Referente politico	Assessore al Bilancio														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: POSIZIONI IMU, TASI E TARI - SMISTAMENTO, ARCHIVIAZIONE ED IMPORTAZIONE IN PROCEDURA NOTIFICHE PRE E POST ACCERTAMENTO IMU E TARI. PROSECUZIONE PROGETTO ANNO 2023 PER POSIZIONI SUCCESSIVE														
	Descrizione dell'obiettivo: Archiviazione nei fascicoli , verifiche notifiche e registrazione in procedura dei solleciti pre e post accertamento relativi ad IMU, TASI e TARI maturati durante il periodo emergenziale (durante il quale è rimasta sospesa per 18 mesi la consegna degli accertamenti agli incaricati riscossione coattiva) e successivamente. Verifica, per quanto concerne la TARI, di tutte le dichiarazioni cartacee pervenute ed incrocio con i dati delle comunicazioni variazioni anagrafiche al fine dell'emersione degli evasori totali. Verifica solleciti pre e post accertamento e chiusure posizioni Tari 2018; verifica accertamenti Tari 2019; verifica e archiviazione cartacea e registrazione in procedura degli atti relativi all'IMU emessi fino al 2023														
	Trasversale: (no)														
	Maggiori servizi: (si) verifica posizioni pregresse														
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) migliore gestione pratiche arretrate														
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) accertamenti, affidamento carichi a soggetti incaricati della riscossione															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica, registrazione e archiviazione solleciti post accertamento		<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>		X	X	X	X								
Solleciti post accertamento e chiusura posizioni		<i>Durata prevista</i>						X	X	X	X				
		<i>Durata effettiva</i>						X	X	X	X				
Archiviazione cartacea previa verifica e registrazione in procedura di tutti gli atti delle posizioni chiuse		<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											X	X	X

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Milena Dosi	Ex C6	Istruttore amministrativo		35%	
Sara Zucconi	Ex C1	Istruttore amministrativo		65%	X
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	<p>Efficacia: verifica, registrazione e archiviazione accertamenti, solleciti post accertamenti e chiusura posizioni Tari 2018; accertamenti Tari 2019; solleciti post accertamento IMU e TASI emessi nel 2022 e accertamenti IMU e Tasi emessi nel 2023; archiviazione cartacea previa verifica e registrazione in procedura di tutti gli atti Imu e Tari emessi fino al 31/12/2023.</p> <p>Efficienza: smaltimento del pregresso cartaceo creatosi negli anni di emergenza Covid, coincisi con introduzione nuova IMU e dell'istituto dell'accertamento potenziato, da cui discende anche la creazione dell'ulteriore fase del post-accertamento, particolarmente onerosa sia dal punto di vista economico che in termini di risorse umane.</p> <p>Economicità: miglior gestione del servizio</p>				

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 5															
Servizio Sociale															
Obiettivo operativo anno 2024	Attuazione di politiche volte a promuovere l'inclusione sociale														
Responsabile	dott.ssa Marzia Maserati														
Referente politico	Assessore ai Servizi Sociali														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: FARE RETE PER INCLUDERE														
	Descrizione dell'obiettivo: i progetti di inclusione sociale svolgono un ruolo fondamentale nel favorire l'accoglienza e la valorizzazione delle diversità. Inoltre, promuovono l'integrazione di gruppi svantaggiati come migranti, disabili e anziani.														
	Trasversale: (no)														
	Maggiori servizi: (si) Organizzazione di attività inclusive														
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) Utilizzo mirato ed integrato delle risorse a disposizione														
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) ampliamento dell'offerta inclusiva (assistenza legale, mediazione linguistica, formazione professionale, ricerca di lavoro, fornitura pacchi alimentari)															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione progetti di collaborazione con le realtà del territorio (es. Parrocchia, Terzo Settore etc.)		<i>Durata prevista</i>		X	X										
		<i>Durata effettiva</i>		X	X										
Attivazione di interventi di rete		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>				X	X	X	X						
Avvio del servizio e monitoraggio gradimento da parte dell'utenza		<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											X	X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note					peso	team leader			
Sara Pancini		Ex 1	Funzionario assistente sociale								100%	X			

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: attivazione interventi diretti e tavoli di lavoro entro il mese di giugno 2024 Efficienza: incremento del servizio offerto all'utenza Economicità: economie derivanti dalla gestione integrata delle risorse
---	---

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 6 Servizio Scolastico Culturale Protocollo															
Obiettivo operativo anno 2024	Manifestazioni culturali 2024														
Responsabile	Laura Rapacioli														
Referente politico	Assessore alla Cultura														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: MANIFESTAZIONI CULTURALI 2024														
	Descrizione dell'obiettivo: il progetto mette al centro l'importanza della qualità e professionalità nella promozione della cultura materiale e immateriale per tutti i cittadini valorizzando le eccellenze locali. L'obiettivo mira anche a favorire ulteriormente l'accessibilità alla cultura e all'arte per tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro provenienza sociale o culturale, attraverso scelte e azioni inclusive. Valorizzazione delle eccellenze locali del Comune, promozione di eventi culturali e artistici di alta qualità per ogni fascia di utenza e la creazione di partnership con istituzioni culturali e artistiche del territorio ampliando concretamente la gamma di offerta attuale.														
	Trasversale: (si) personale manutentivo del Servizio Tecnico a supporto degli eventi														
	Maggiori servizi: (si) Realizzazione di eventi e occasioni culturali per la cittadinanza														
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) riduzione fonti finanziamento comunali grazie alla collaborazione con associazioni e realtà del territorio (a livello provinciale), ottenimento erogazioni liberali / sponsorizzazioni														
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) gradimento eventi															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Conferma e implementazione del progetto estivo “Cinema all’aperto”		<i>Durata prevista</i>							X	X					
		<i>Durata effettiva</i>							X	X					
Realizzazione laboratori/spettacoli teatrali per bambini		<i>Durata prevista</i>						X	X						
		<i>Durata effettiva</i>						X	X						
Altri eventi estivi a livello culturale		<i>Durata prevista</i>									X	X			
		<i>Durata effettiva</i>									X	X			
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note			peso	team leader					

Elvino Barazzoni	Ex B6	Collaboratore informatico		25%	
Claudio Bozzi	Ex B6	Autista Scuolabus		25%	
Francesco Alongi	Ex B3	Operaio		25%	X
Angelo Francesco Arata	Ex B3	Operaio		25%	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: realizzazione eventi				
	Efficienza: corretta allocazione delle risorse per l'allestimento utilizzando al meglio le risorse umane e strumentali già a disposizione dell'Ente				
	Economicità: riduzione del costo degli eventi mantenendo intatta la quantità e la qualità degli stessi				

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 7 Servizio Tecnico																	
Obiettivo operativo anno 2024	Manutenzione scuole comunali																
Responsabile	Arch. Andrea Fornasari																
Referente politico	Assessore ai Lavori Pubblici																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: MANUTENZIONE SCUOLE COMUNALI																
	Descrizione dell'obiettivo: manutenzione degli edifici comunali adibiti a scuole in ottica di miglioramento degli spazi per gli studenti e di specializzazione del personale operaio al fine ridurre gli affidamenti a ditte esterne																
	Trasversale: (no)																
	Maggiori servizi: (si) migliore gestione degli immobili																
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) riduzione dei costi di manutenzione																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) interventi di manutenzione																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione interventi manutentivi				<i>Durata prevista</i>				X	X	X							
				<i>Durata effettiva</i>				X	X	X							
Esecuzione interventi manutentivi				<i>Durata prevista</i>							X	X	X	X			
				<i>Durata effettiva</i>								X	X	X	X		
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note				peso	team leader						
Francesco Alongi		Ex B3	Operatore tecnico							34%	X						
Angelo Francesco Arata		Ex B3	Operatore tecnico							33%							
Alessandro Spelta		Ex B3	Operatore tecnico							33%							
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: migliore gestione negli interventi di manutenzione																
	Efficienza: migliore fruibilità degli spazi utilizzati dagli studenti, maggiore specializzazione degli operai																
	Economicità: riduzione costi di manutenzione																

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 – n. 8																		
Servizio Tecnico																		
Obiettivo operativo anno 2024	Aggiornamento sistemi REGIS / BDAP lavori pubblici																	
Responsabile	Arch. Andrea Fornasari																	
Referente politico	Assessore ai Lavori Pubblici																	
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO SISTEMI REGIS / BDAP LAVORI PUBBLICI																	
	Descrizione dell'obiettivo: aggiornamento sistemi REGIS / BDAP lavori pubblici																	
	Trasversale: (no)																	
	Maggiori servizi: (si) aggiornamento contenuti programma BDAP e inserimento opere pubbliche REGIS																	
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) assenza di incarichi esterni per attività																	
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) aggiornamento e inserimento come sopra descritto																		
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)					GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Aggiornamento contenuti programma BDAP					<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X	X						
					<i>Durata effettiva</i>		X	X	X	X	X	X						
Inserimento opere pubbliche REGIS					<i>Durata prevista</i>								X	X	X	X	X	X
					<i>Durata effettiva</i>										X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso	team leader					
Laura Zanetti			Ex C1	Istruttore tecnico								68%	X					
Andrea Gandolfi			Ex C1	Istruttore amministrativo								32%						
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: aggiornamento contenuti programma BDAP e inserimento opere pubbliche REGIS																	
	Efficienza: corretto aggiornamento dei portali																	
	Economicità: assenza di incarichi esterni per attività																	

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 Obiettivo trasversale n. 1	
Obiettivo operativo anno 2024	Progetto di attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Programmazione e applicazione delle misure
Responsabile	RCPT
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: COMBATTIAMO LA CORRUZIONE: UN PROGETTO PER UN COMUNE INTEGRO</p> <p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: Supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento della documentazione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e i procedimenti per la segnalazione di casi di corruzione nella difficoltà del non avere un Segretario comunale RPCT presente in sede quotidiana. Supporto nell'elaborazione di report e statistiche sull'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di monitorare l'efficacia delle azioni intraprese. Supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento dei registri dei contratti e degli appalti pubblici, per garantire la trasparenza nella gestione degli affidamenti. Supporto nell'organizzazione di campagne di sensibilizzazione e formazione per il personale comunale, per promuovere la cultura dell'integrità e la prevenzione della corruzione, quali corsi obbligatori di formazione. Supporto nell'elaborazione di procedure e linee guida per la gestione dei conflitti d'interesse, al fine di garantire che i dipendenti e gli amministratori pubblici non siano coinvolti in situazioni che possono compromettere la loro integrità. Supporto nella gestione dei procedimenti di segnalazione di casi di corruzione, al fine di garantire che le segnalazioni vengano trattate in modo tempestivo e riservato. Supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento del sito web e delle altre piattaforme di trasparenza, per garantire che gli utenti possano accedere facilmente alle informazioni sull'attività del Comune.</p> <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi</p> <p>Maggiori servizi: (si) migliore gestione delle attività anticorruzione</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) minore rischio di eventi corruttivi</p>

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024 Obiettivo trasversale n. 2	
Obiettivo operativo anno 2024	Sistemazione metodica, ordinata e puntuale di tutte le sezioni dell'alberatura dell'Amministrazione Trasparente, ciascuno per quanto riguarda pratiche e procedimenti del proprio Servizio.
Responsabile	RCPT
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: COMUNE CASA DI VETRO</p> <p>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo: Sistemazione metodica, ordinata e puntuale di tutte le sezioni dell'alberatura dell'Amministrazione Trasparente, ciascuno per quanto riguarda pratiche e procedimenti del proprio Servizio.</p> <p>Trasversale: (si) Tutti i Servizi</p> <p>Maggiori servizi: (si) migliore l'accessibilità dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) consultazione più semplice, immediata e completa dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente</p>

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

Missione strategica e contesto settoriale

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune. I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituiti dalle leggi della Repubblica e della Regione Emilia-Romagna. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

Contesto territoriale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia. Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socioeconomico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo

Valutazione di impatto del contesto interno

Contesto istituzionale

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

Contesto economico, finanziario e patrimoniale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, etc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio sono costituiti dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione dell'Ente. La struttura contabile – amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

Contesto organizzativo e delle risorse umane

La struttura organizzativa presenta una ridotta articolazione verticale, con un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) e nella Conferenza dei responsabili di Settore. La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 5 Servizi, oltre a quelli conferiti all'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta (Polizia Locale, ERP, Protezione Civile, Informatica, Personale). Al vertice di ciascun servizio è posto un dipendente afferente all'Area dei Funzionari, titolare di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario generale;
 - un Vicesegretario generale;
- n. 19 dipendenti, di cui 5 Responsabili di Servizio.

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area amministrativa e tecnica, operai e autista scuolabus.

Contesto infrastrutturale (fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale e direzionale.
- Strutture periferiche: magazzino, biblioteca, e altri immobili ubicati sul territorio.

Contesto infrastrutturale (logico)

Il Comune utilizza per lo svolgimento delle attività connesse alla propria finalità istituzionale una piattaforma tecnologica ICT. Mediante l'utilizzo dei sistemi ICT il Comune eroga i servizi alla propria utenza, gestisce la propria amministrazione, provvede all'approvvigionamento di beni e servizi e si interfaccia con gli altri livelli istituzionali.

Mappatura dei processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2024/2026. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare che risulta agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L'identificazione del rischio;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio.

Le aree di rischio sono state rideterminate sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019:

A - Acquisizione e progressione del personale

B - Contratti pubblici

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

H - Pianificazione urbanistica

I - Incarichi e nomine

L - Partecipazioni ed enti vigilati

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente “sezione Trasparenza” del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

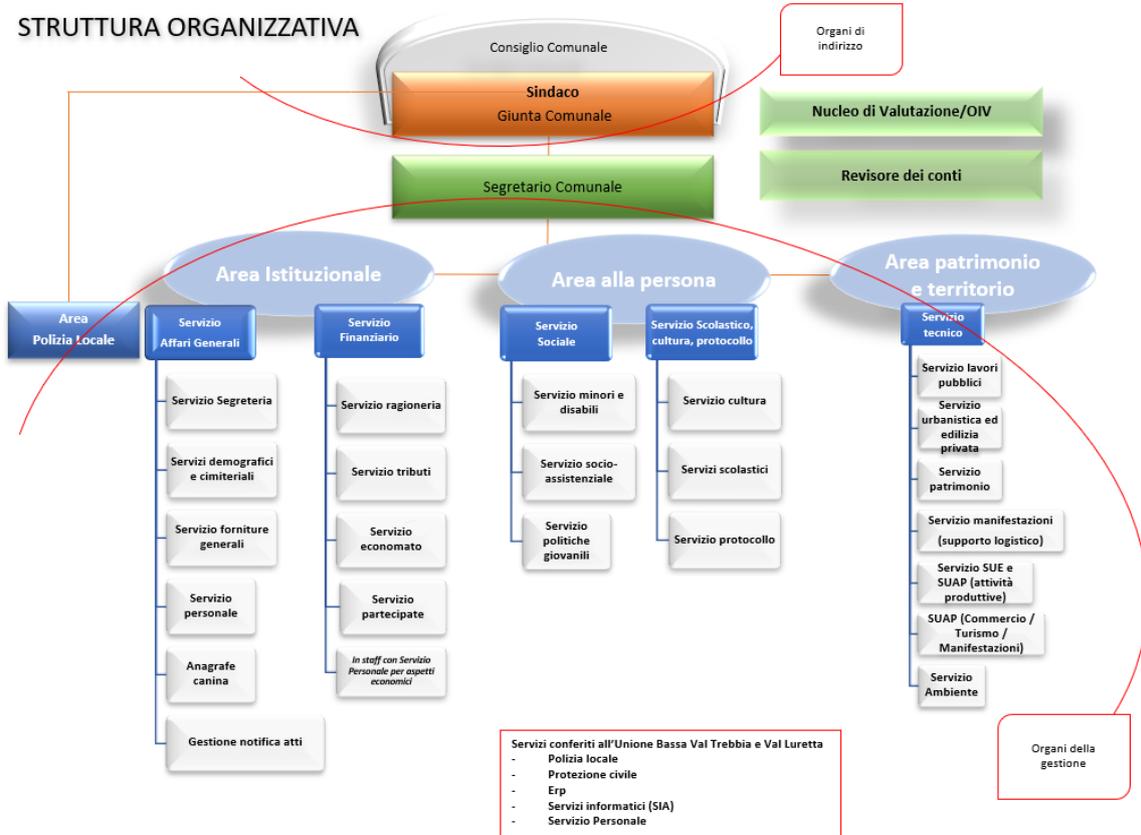
Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

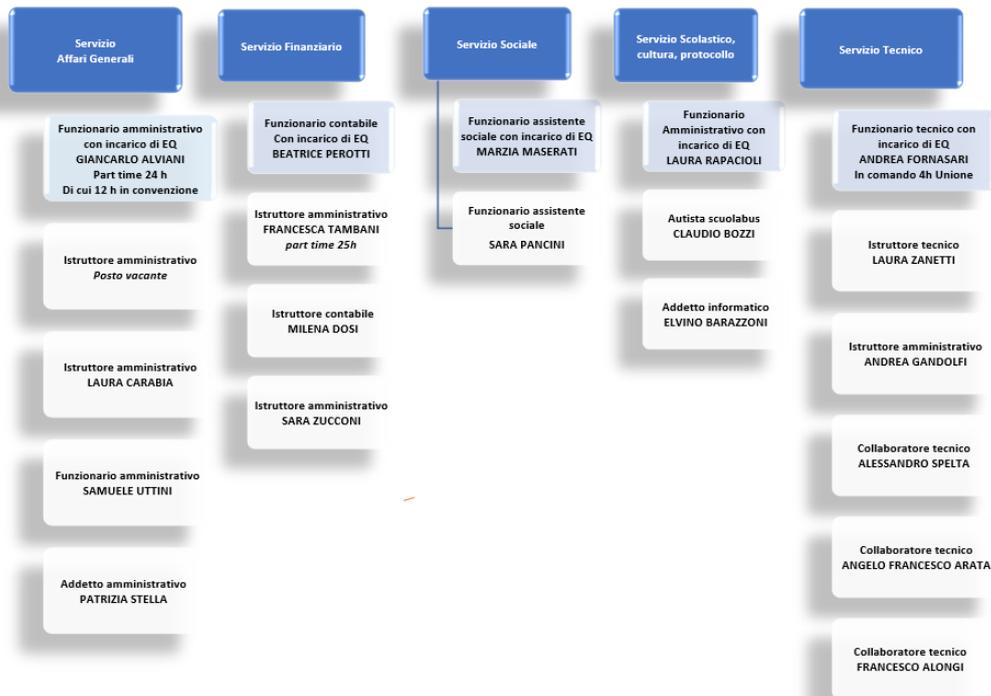
- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa



PIANO DOTAZIONALE (situazione al 1° gennaio 2024)



FUNZIONIGRAMMA – PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI

Di seguito le linee di attività delle aree e servizi gestionali del comune:

SEGRETERIA DEL SINDACO

La segreteria assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze dello stesso. Le attività principali della segreteria riguardano le seguenti funzioni:

- Raccolta, analisi e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco;
- Preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determine;
- Gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco;
- Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco;
- Gestione dei patrocini;
- Organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale

La Segreteria del Sindaco inoltre:

- Assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto;
- Supporta il Sindaco nel collegamento con la struttura comunale;
- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali;
- Coordina l'attività di giunta e di Consiglio;
- Cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
- Supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche, religiose e militari del territorio;
- Cura l'istruttoria, seguendone lo sviluppo, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza;
- Assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante di comunità;
- Cura la verbalizzazione delle riunioni particolari del Sindaco;
- Coordina i consiglieri e mantiene le comunicazioni istituzionali con gli stessi, notifica comunicazioni riservate, compi ogni altro atto trasversale agli organi istituzionali;

La segreteria del sindaco collabora all'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, incontri, convegni organizzati dal Sindaco e/o dagli assessori, enti e associazioni che richiedano l'intervento dell'Amministrazione comunale, e comunque a seguito di specifica istanza che abbia raccolto il preventivo esplicito parere favorevole del Sindaco.

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale/Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività

Inoltre:

- a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) Esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs 267/2000, in relazione alle sue competenze e nel caso in cui manchino o confliggano in interessi i responsabili dei servizi;
- c) Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Ufficio del Segretario Generale (Servizio Affari Generali / Ufficio Segreteria)

Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale.

Espleta ogni altra attività affidatagli dal Segretario Comunale di carattere istruttorio, inerente alle funzioni dello stesso.

In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dal vicesegretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs.267/2000.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Servizio Segreteria / Personale

Informativa agli amministratori e ai responsabili di servizio tramite divulgazione di notizie, normative, comunicazioni ...;

Attività di raccordo tra Sindaco, Giunta e Consiglio;

Coordinamento dell'ideazione, dell'impostazione e della realizzazione di progetti speciali che coinvolgono più strutture organizzative;

Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;

Gestione dell'iter relativo ai procedimenti amministrativi in ordine agli atti della Giunta e del Consiglio Comunale;

Approntamento, registrazione e pubblicazione degli atti deliberativi emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo Consiliari;

Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali;

Collaborazione con Segretario Comunale per Anticorruzione e trasparenza;

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza;

Gestione adempimenti privacy e coordinamento con gli altri Settori;

Pubblicazione Albo Pretorio/on line;

Gestione deposito atti;

Archivio Storico e corrente;

Convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale;

Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale,

Tenuta registro decreti e ordinanze Sindacali;

Predisposizione atti, lettere e disposizioni del Sindaco e del Segretario Comunale;

Rapporti con Ministero Interno Ex Agenzia Segretari per reperimento Segretario comunale, chiamate, reggenze e scavalchi, convenzioni, titolarità;

Pubblicazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza, della relazione annuale del RPCT predisposti dal Segretario Comunale o dal RPCT medio tempore;

Assistenza alla redazione della relazione annuale del responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Segreteria del Sindaco;

Supporto alle relazioni esterne degli amministratori;

Gestione richieste di patrocinio;

Pubblicazione all'Albo Pretorio on line atti amministrativi di competenza aventi effetto di pubblicità legale;

Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;

Rapporti con la cittadinanza;

Pubblicazione determinazioni dei Responsabili di Servizio all'albo pretorio;

Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie;

Garanzia del diritto di accesso;

Attività di collegamento tra i servizi comunali e l'Amministrazione (Giunta e Consiglio);

Controllo degli accessi all'archivio comunale;

Rapporti con gli utenti;

Informazioni sui servizi comunali;

Supporto per compilazione modulistica di accesso ai servizi;

Gestione registro volontariato civico;

Attività in materia di randagismo, canile e gestione convenzioni con associazioni di settore;

Servizio personale (parte giuridica).

Servizi Demografici e cimiteriali

Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Aire (ANPR);
Adempimenti di stato civile;
Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT);
Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile, certificati di riconoscimento per minori;
Gestione carta di identità elettronica (CIE);
Autentiche di firme di dichiarazioni sostitutive di atto notorio e autentiche di copie;
Autentiche di firme relative al passaggio proprietà veicoli;
Servizio statistiche e censimenti;
Gestione degli Albi dei Giudici Popolari;
Accertamenti su piattaforma GEPI;
Gestione adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento liste elettorali;
Tenuta Albi dei Presidenti di Seggio elettorale, Scrutatori e rilascio certificati di godimento diritti politici;
Tenuta e aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari.
Toponomastica
Adempimenti attinenti la Polizia Mortuaria;
Rilascio concessioni cimiteriali;
Gestione loculi;
Emissione di contrassegni persone «diversamente abili».

Servizio gestione notifiche (dal mese di luglio 2023, funzione trasferita da Unione Bassa Val Trebbia e Val Luretta)

Servizio Forniture generali

Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili;
Provvedimenti di concessione contributi per manifestazioni, per quanto di propria competenza;
Gestione registro Comunale delle Associazioni;
Liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
Raccolta e pubblicazione delle dichiarazioni della situazione patrimoniale e reddituale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
Abbonamenti a giornali e riviste anche on line;
Collegamenti internet con vari siti e stampa notizie di interesse generale;
Implementazione e controllo del sito web comunale, per quanto di propria competenza;
Redazione regolamenti comunali afferenti al settore e modifiche statutarie o regolamentari;
Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasparenza, per quanto di propria competenza;
Gestione brokeraggio assicurativo e polizze per quanto di propria competenza;
Adesione e gestione convenzioni CONSIP ed INTERCENTER per quanto di propria competenza;
Predisposizione di convenzioni per lo svolgimento di stage e tirocini formativi;
Promozione e sostegno di progetti di innovazione organizzativa;
Richiesta documentazione prima della stipula dei contratti di competenza: certificati Camera Commercio, casellario giudiziale, Agenzia delle Entrate;
Calcolo diritti di segreteria, predisposizione contratti di competenza e perfezionamento contratti in genere predisposti e istruiti dai Responsabili dei vari Settori;
Tenuta repertorio dei contratti pubblici e vidimazione entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare presso l'Ufficio del registro;
Registrazione contratti tramite "UNIMOD" e "SISTER" per invio telematico dei contratti nei quali l'Ente è parte;
Acquisto materiali di consumo (cancelleria e materiale per servizi igienici)
Disciplinari per incarichi professionali esterni, per quanto di propria competenza;
Gestione economica incarico OIV/Nucleo di valutazione;
Gestione servizio di pulizia immobili di proprietà comunale.

SERVIZIO FINANZIARIO

Servizio Ragioneria

Gestione del Bilancio, Rendiconto;
Gestione entrate e gestione spesa;
Controllo di gestione finanziaria;
Rapporti con la Tesoreria;
Rapporti con l'organo di revisione;
Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;
Contabilità fiscale;
Gestione mutui e finanziamenti;
Economato;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza;

Servizio Tributi

Gestione e riscossione dei tributi comunali;
Costituzione e gestione di banche dati tributarie dell'Ente;
Gestione Canone Unico patrimoniale.

Servizio Personale (aspetti economici) – in collaborazione con Servizio Aff. Generali

Trattamento economico del personale;
Gestione fiscale e previdenziale.

Servizio Partecipate

Rapporti finanziari organismi e società partecipate
Conciliazione crediti/debiti;
Revisione ordinaria partecipate;
Rilevazione portale del tesoro.

SERVIZIO SOCIALE

Servizio Socio-assistenziale

Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale;
Segretariato sociale;
Servizio di assistenza domiciliare;
Erogazione pasti a domicilio;
Organizzazione soggiorni estivi ed invernali;
Gestione volontari di propria competenza;
Gestione di tutti i servizi rivolti agli anziani;
Gestione pratiche sociali (assegno maternità, REI, RES...);
Gestione servizio taxi sociale;
Gestione servizio telesoccorso;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Gestione rapporti con Distretto di Ponente e Ufficio di Piano;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

Servizio minori e disabili

Segretariato sociale minori e disabili;
Servizio di assistenza domiciliare minori e disabili;
Gestione AUSER;
Gestione di tutti i servizi rivolti ai minori e disabili;
Gestione pratiche affido minori;
Gestione servizio telesoccorso;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Sostegno alunni diversamente abili;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (trasmissione dati per quanto di competenza al settore Tecnico per la pubblicazione).

Servizio politiche giovanili

Politiche giovanili e delle pari opportunità;
Servizio di attività integrative (centro educativo) e doposcuola;
Gestione centri estivi;
Gestione asilo nido.

SERVIZIO SCOLASTICO CULTURALE PROTOCOLLO

Servizi Scolastici

Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'infanzia, primaria, secondaria;
Rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche;
Assistenza scolastica in attuazione al diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, etc.);
Sostegno educativo scolastico;
Esperienze alternanza scuola – lavoro;
Gestione contributi scolastici, fornitura libri di testo;
Gestione volontari;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

Servizio cultura

Rassegna «Cinema in Piazza» e altri eventi culturali, compresi adempimenti amministrativi, pratiche SIAE, fornitura e distribuzione materiale pubblicitario;
Gestione affidamento biblioteca comunale;
Provvedimenti di concessione contributi, per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza.

Servizio protocollo

Protocollo generale, gestione/smistamento corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita;

Centralino telefonico;
Gestione casella PEC del Comune;
Spedizione corrispondenza a mezzo macchina affrancatrice postale;
Impegno spese postali per affrancatrice e singole spedizioni postali.

SERVIZIO TECNICO

Servizio Lavori Pubblici

Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;
Servizi tecnologici e a rete;
Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri settori interessati;
Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti.
Gestione contratti e assistenza per fotocopiatrici e stampanti;
Supporto amministrativo al medico competente e liquidazione compenso;
Predisposizione contratti di propria competenza;
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di propria competenza.

Servizio Patrimonio

Predisposizione interventi di costruzione, sistemazione, manutenzione del Patrimonio Comunale, di strade, pubblica illuminazione, segnaletica, cimiteri;
Interventi di realizzazione/sistemazione/adequamento/manutenzione degli impianti c/o gli uffici comunali/scolastici/sportivi;
Gestione della segnaletica orizzontale e verticale;
Gestione parco mezzi;
Gestione locazioni e concessioni immobili;
Gestione impianti sportivi;
Provvedimenti di concessione contributi alle associazioni sportive;
Gestione richieste risarcimento danni assicurativi;
Gestione vigilanza immobili di proprietà comunale.

Servizio SUAP Commercio Turismo Manifestazioni

Procedimenti automatizzati: SCIA e comunicazioni ex art. 6 D.P.R. 160/2010;
Procedimenti ordinari con rilascio di provvedimento unico conclusivo: autorizzazioni, licenze, concessioni, permessi di costruire ex art. 7 D.P.R. 160/2010;
Gestione procedimenti per l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizio quali commercio, industria, artigianato, terziario, agricoltura, ecc e per la localizzazione, realizzazione, ampliamento, trasformazione, trasferimento, cessazioni o riattivazioni;
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza;
Commercio in sede fissa
> Gestione pratiche relative a scia o autorizzazioni o comunicazioni, per aperture, sub ingressi, variazioni:
- *permessi di costruire e relative varianti*
- *esercizi di vicinato (esercizi con superficie di vendita fino a 150 mq.)*
- *medie strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 150 mq. e fino a 1500 mq.)*
- *grandi strutture di vendita (esercizi con superficie di vendita superiore a 1500 mq)*
- *forme speciali di vendita al dettaglio (per corrispondenza, televisione o altri sistemi di*

comunicazione, vendita presso il domicilio del consumatore, vendita mediante apparecchi automatici, spacci interni, vendita cose usate)

- vendite straordinarie*
- rivendite giornali e riviste (procedura diversa)*
- vendita carburanti (impianti stradali/impianti privati)*
- disciplina orari attività commerciali*

Commercio su aree pubbliche:

- > Gestione pratiche relative a scia o autorizzazioni o comunicazioni, per aperture, sub ingressi, variazioni:
- permessi*

Gestione mercato settimanale e mercati straordinari, ivi compresi la «Fiera di Gossolengo e dell'usato» e il «Mercatino del riuso».

Gestione amministrativa (delibere patrocino, SCIA, comunicazioni alle forze dell'ordine territorialmente competenti, pratiche SIAE di competenza) degli eventi legati allo sviluppo territoriale.

Gestione erogazioni liberali a favore del Comune

Collaborazione con vari soggetti per la promozione congiunta di eventi onde attrarre nuovi flussi turistici

Servizio ambiente

Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, derattizzazione/disinfestazione;

Gestione procedure ambientali (AIA-AUA- Autorizzazione scarichi fognari...)

Gestione inconvenienti igienico-ambientali;

Gestione servizio raccolta rifiuti e centri di raccolta;

Manutenzione verde pubblico;

Competenze in materia di sicurezza sul lavoro.

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata

Pianificazione Urbanistica

Funzioni urbanistiche ordinarie quali attività di ricevimento/consulenza ai cittadini,

tecnici, imprenditori per problematiche urbanistiche oltre a raccolta e catalogazione di istanze e proposte.

Sportello Unico Edilizia (SUE)

> Gestione procedimenti, istruttoria pratiche, rilascio provvedimenti conclusivi in tema di pratiche edilizie e adempimenti correlati:

- permessi di costruire e relative varianti*
- segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA)*
- attività edilizia libera (CILA)*
- procedure abilitative semplificate (PAS)*
- autorizzazioni paesaggistiche*
- autorizzazioni all'apposizione di targhe, insegne, apertura o regolarizzazione accessi carrai*
- autorizzazioni alle costruzioni in deroga*
- autorizzazione o modifica impianti per telecomunicazioni*
- depositi ai fini sismici delle strutture*
- scia, comunicazioni, richieste di valutazione progetti ai fini della sicurezza antincendio (VV.FF.)*
- adempimenti risparmio energetico, certificazioni di sicurezza impianti, denunce di messa a terre*
- attribuzione numeri di matricola ascensori*

> Gestione procedimenti, istruttoria, rilascio certificazioni in tema di:

- conformità edilizia e agibilità*
- inagibilità (anche ai fini IMU)*
- tipologia interventi ai fini fiscali*

- idoneità titoli abilitativi
- destinazione urbanistica
- > Sopralluoghi:
 - attività di controllo abusivismo
 - attività di controllo per rilascio certificazioni
 - verifiche igienico-sanitarie, di agibilità dei fabbricati e di decoro urbano ed eventuale emissione di ordinanze
 - > Supporto tecnico amministrativo
 - supporto all'utenza (privati e tecnici)
 - rapporti con enti esterni
 - aggiornamento modulistica
 - ricerche pratiche d'archivio
- > Attestazioni idoneità alloggiative:
 - assistenza agli utenti nella compilazione della modulistica, istruttoria pratiche
 - sopralluoghi per l'ispezione degli alloggi
 - emissione delle attestazioni
- > Gestione statistiche:
 - raccolta e trasmissione moduli ISTAT
 - adempimenti anagrafe tributaria
 - questionari regionali fonti rinnovabili
- > Richieste trasformazioni del diritto di superficie in diritto di proprietà aree PEEP:
 - determinazione corrispettivi per la trasformazione del diritto di superficie in proprietà
 - predisposizione documenti e atti per la formalizzazione delle trasformazioni e per la sottoscrizione delle nuove convenzioni.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza come modalità ordinaria di lavoro;
- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, vengono attivati specifici **percorsi formativi**.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance dell'ente.

Il Comune di Gossolengo ha adottato (delibera G.C. n. 157 del 19 dicembre 2023) il "Regolamento sul lavoro agile" per disciplinare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in tale circostanza.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2023)

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE In servizio	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2024		2025		2026		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Funzionario tecnico	1				1						2	0
Funzionario amministrativo	3										3	0
Funzionario assistente sociale	2										2	0
											0	0
Istruttore amministrativo o amministrativo/contabile o tecnico	5	1	1								4	1
											0	0
Collaboratore amministrativo	2										2	0
											0	0
Operatore tecnico	4										4	0
											0	0
											0	0
											0	0
TOTALE	17	1	1	0	1	0	0	0	0		17	1

È attivo un incarico (avviato a far data 1° gennaio 2022) art. 110 co. 1 Tuel a 24 ore per funzionario amministrativo (non inserito nella tabella sopra riportata in quanto trattasi di incarico e non di assunzione).

È in corso una ricerca di personale interessato al passaggio diretto da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posizione a tempo pieno ed indeterminato - profilo professionale di Istruttore amministrativo (Area degli istruttori – ex categoria giuridica C – CCNL funzioni locali). L'avviso è stato pubblicato sul portale INPA in data 2 gennaio 2024 e il termine per la presentazione delle domande scade alle ore 23.59 del 1° febbraio 2024. L'assunzione era prevista nella programmazione per l'anno 2023 nell'ambito del PIAO 2023/2025.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dal piano triennale dei fabbisogni di personale non emergono per il triennio 2024/2026 situazioni di personale in esubero e, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale per il medesimo orizzonte temporale, viene prevista, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato:

Anno 2024*Assunzioni*

n. 1 funzionario tecnico

Cessazioni

n. 1 istruttore tecnico

Anno 2025

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Anno 2026

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Le predette assunzioni permettono all'Ente di rispettare i limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 – 2026, fermo restando che le assunzioni saranno effettuate, sempre e comunque, sulla base della disponibilità di bilancio.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nell'anno 2024 è previsto il trasferimento interno del personale assegnato alla gestione del Protocollo (n. 1 collaboratore informatico ex cat. B) con passaggio dal Servizio Scolastico culturale al Servizio Affari Generali.

Negli anni 2025, 2026 non sono attualmente previste eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse quali:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

ANNO 2024

Previsione assunzione	Ex Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Graduatoria Concorso	Mobilità	Altro
1	D	Funzionario tecnico	Pieno			X *

* *progressione verticale "in deroga" ex art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali con risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018.*

Non sono previste assunzioni di personale per l'anno **2025** e per l'anno **2026**.

3.3.5 Formazione del personale

Piano di Formazione destinato ai dipendenti del Comune di Gossolengo

Principi, linee guida e finalità

La formazione costituisce un importante strumento a disposizione dell'Organizzazione per migliorare il livello di professionalità del personale. La formazione è un diritto - dovere di ogni lavoratrice/lavoratore e richiede investimento, impegno e responsabilità da parte di tutti i soggetti coinvolti. La formazione è un'opportunità di crescita personale, professionale ed organizzativa ed è un valido supporto alle azioni legate al benessere lavorativo quando, in particolare, gli obiettivi di apprendimento riguardano competenze tese a ottimizzare comportamenti, a sviluppare consapevolezza rispetto ai diversi ruoli ricoperti e a rafforzare le relazioni.

Oggetto del piano

Il piano mira a:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale
- supportare i processi di cambiamento organizzativo e normativo dell'Ente

Struttura del piano

Le Aree formative individuate sono le seguenti:

Giuridico-amministrativa;
Contabile;
Organizzazione del lavoro e sviluppo del personale;
Informatica/ digitalizzazione;
Progettazione;
Sviluppo economico;
Codice dei contratti;
Sicurezza sul lavoro;

Formazione obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge (anticorruzione, sicurezza sul lavoro). Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2023/2025, lo svolgimento di specifiche attività di formazione.

Le tematiche principali individuate sono indicate nel seguente elenco, non esaustivo:

Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 - d.lgs. 97/2016 e ss.mm.ii)

Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii)

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii)

Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico

Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)

Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007 e ss.mm.ii)

Le iniziative di formazione specialistica sono da considerarsi ulteriori e aggiuntive rispetto alla formazione organizzata. La richiesta di formazione specialistica è demandata ai singoli servizi i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici.

Argomenti prioritari di formazione o temi di approfondimento:

- formazione dei nuovi assunti,
- formazione in materia di digitalizzazione della P.A. (con particolare riferimento ai nuovi software in cloud),
- formazione in materia di gare d'appalto e codice dei contratti,
- formazione in materia lavori pubblici e patrimonio;
- formazione in materia di opportunità di finanziamenti pubblici,
- acquisti con piattaforme, e utilizzo di CUC,
- formazione in materia di normativa della contabilità finanziaria economica patrimoniale,
- normativa in materia di personale e capacità assunzionali e contrattazione fondo accessorio,
- formazione in materia tributaria, processo tributario e riscossione coattiva,
- formazione su SCIA e controlli,
- normativa in materia di commercio su aree pubbliche- concessioni;
- formazione in materia di abusi edilizi, casi pratici di urbanistica e nuovo strumento urbanistico,
- formazione su conservazione digitale dei documenti,
- formazioni specifiche professionalità (autisti- operai ecc....)
- formazione in materia di servizi sociali;
- adeguamenti normativi.

Ulteriori linee di indirizzo per la formazione dei dipendenti:

- dovrà essere data priorità alla formazione in house per le tematiche trasversali e per i corsi di formazione obbligatoria che riguardano tutti i servizi al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente.
- si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione in modalità webinar;
- si dovranno prediligere corsi di formazione gratuiti;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto, con affiancamento da parte di un dipendente più anziano del Servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;

- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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