



COMUNE DI GOSSOLENGO
Provincia di Piacenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025/2027**

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 7 DEL 18/01/2025
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 64 DEL 27/05/2025
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 86 DEL 31/07/2025

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	33
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	37
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	48
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	50
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	54

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.

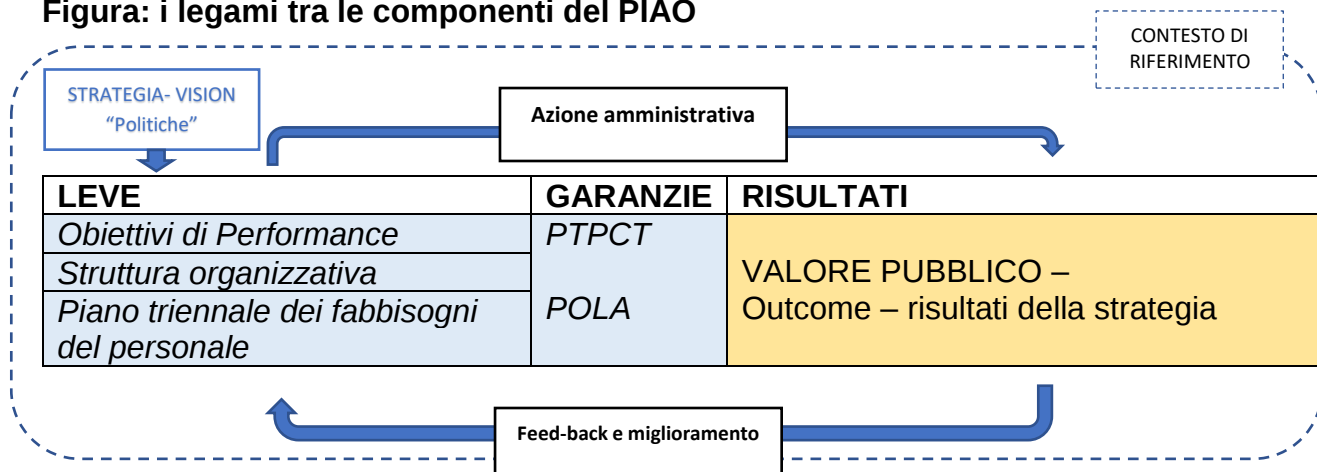
b) Le opportunità che il Comune di Gossolengo intende cogliere

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 2024: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 5.717

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 30.12.2024 di approvazione del bilancio 2025/2027 e della nota di aggiornamento del DUP 2025/2027.

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 2025-2027

Piano della Performance 2025 - 2027 Comune di Gossolengo Sezione Obiettivi	Obiettivi generali	Obiettivi specifici	Dimensione (*)	Servizio di riferimento
	Aggiornamento dati BDAP e REGIS per lavori pubblici	1. Implementazione sistemi REGIS-BDAP lavori pubblici	S/D	Servizio Tecnico
	Tinteggiatura aule didattiche	2. Manutenzione immobili scolastici	E	Servizio Tecnico
	Ripresa iter piano urbanistico	3. PUG (L.R. n. 24/2017)	E	Servizio Tecnico
	Controllo aree fabbricabili anno 2018	4. IMU 2018	E	Servizio Tecnico
	Gestione Servizio dopo lo scioglimento Unione	5. Riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale	E	Servizio Polizia Locale
	Gestione Servizio dopo lo scioglimento Unione	6. Riorganizzazione Servizio Protezione civile	E	Servizio Polizia Locale
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	7. La cultura in primo piano	E	Servizio Scolastico culturale
	Nuova gestione del servizio	8. Centro socio occupazionale	E	Servizio Sociale
	Digitalizzazione stato civile	9. Il nuovo stato civile digitale	E/D	Servizio Affari Generali
	Nuovo software gestionale per il servizio cimiteriale	10. Cimiteri smart	S/D	Servizio Affari Generali
	Aggiornamento regolamenti	11. Aggiornamento regolamenti ufficio ragioneria e tributi	E	Servizio Finanziario
	Modifica raccolta differenziata	12. Attività correlate alla trasformazione del metodo di raccolta differenziata: supporto all'utenza, gestione banche dati, gestione flussi dati a Iren	E/S	Servizio Finanziario

	Aggiornamento passi carrai	13. Aggiornamento banca dati passi carrai	S	Servizio Finanziario
	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
* Legenda dimensione obiettivi: - 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 2025-2027 (Sezione Obiettivi)

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 1 Servizio Tecnico																	
Obiettivo operativo anno 2025	Implementazione sistemi REGIS-BDAP lavori pubblici																
Responsabile	Arch. Andrea Fornasari																
Referente politico	Assessore ai lavori pubblici																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Implementazione sistemi REGIS-BDAP lavori pubblici																
	Descrizione dell’obiettivo: provvedere da un lato all’aggiornamento dei dati sul programma BDAP dei lavori pubblici e dall’altro l’inserimento sul nuovo sistema REGIS delle opere pubbliche.																
	Trasversale: (no)																
	Maggiori servizi: (no)																
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) Molte Amministrazioni Comunali, di fronte alla complessità dei programmi affidano a terzi il servizio. Nel caso del Comune di Gossolengo, considerate le professionalità presenti, si ritiene di poter sopperire senza incarico esterno.																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: (si) La verifica è giustificata dal grado di aggiornamento dei dati inseriti in entrambi i programmi.																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Aggiornamento dati BDAP				Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva													
Aggiornamento dati REGIS				Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader		
Arch. Laura Zanetti			Ex D1	Funzionario Amministrativo									70%		X		
Andrea Gandolfi			Ex C1	Istruttore Amministrativo									30%				

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: digitalizzazione dei dati relativi ai lavori pubblici sui portali BDAP / Regis Efficienza: servizio gestito internamento Economicità: minori costi
---	---

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 2 Servizio Tecnico																	
Obiettivo operativo anno 2025	Manutenzione immobili scolastici																
Responsabile	Arch. Andrea Fornasari																
Referente politico	Assessore ai lavori pubblici																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Tinteggiatura aule didattiche immobili scolastici																
	Descrizione dell’obiettivo: provvedere alla tinteggiatura programmata delle aule didattiche dei vari immobili scolastici di proprietà comunale.																
	Trasversale: (no)																
	Maggiori servizi: (no)																
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) L’obiettivo da raggiungere è quello di specializzare gli operai comunali nella manutenzione degli immobili al fine di ridurre i costi di affidamento alle ditte esterne. Partendo dalla fase della tinteggiatura si intende iniziare con un’attività non complessa che porta comunque a immediati risultati di gradimento ottenendo miglioramenti sul decoro delle aule prima dell’inizio dell’attività scolastica.																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: (si) effettiva svolgimento del progetto.																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Tinteggiatura aule didattiche				Durata prevista							X	X	X	X			
				Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note					peso		team leader				
Angelo Arata		Ex B3	Operaio specializzato								35%						
Francesco Alongi		Ex B3	Operaio specializzato								35%		X				
Alessandro Spelta		Ex B3	Operaio Specializzato								30%						

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: specializzazione del personale nella manutenzione degli immobili Efficienza: gestione internalizzata Economicità: minori costi
---	---

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 3 Servizio Tecnico																	
Obiettivo operativo anno 2025	Piano Urbanistico Generale (PUG) – L.R. n. 24-2017																
Responsabile	Arch. Andrea Fornasari																
Referente politico	Assessore all’urbanistica																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: PUG Descrizione dell’obiettivo: Riprendere il processo relativo all’adozione e successiva approvazione dello strumento urbanistico previsto dalla legislazione regionale n. 24-2017. Riprendere in quanto il procedimento era stato già avviato ma il ricorso al TAR della “Logistica” aveva sospeso l’iter.																
	Trasversale: (no)																
	Maggiori servizi: (no)																
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) La maggior parte dei Comuni ricorre ad incarichi esterni.																
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: (si) Stato di avanzamento dell’iter.																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ripresa attività per redazione PUG				Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader		
Arch. Andrea Fornasari			Ex D5	Funzionario Amministrativo									50%		X		
Arch. Laura Zanetti			Ex D1	Funzionario Amministrativo									50%				
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: approvazione dello strumento urbanistico																
	Efficienza: gestione internalizzata del servizio																
	Economicità: minori costi																

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 4 Servizio Tecnico																	
Obiettivo operativo anno 2025	Piano Urbanistico Generale (PUG) – L.R. n. 24-2017																
Responsabile	Arch. Andrea Fornasari																
Referente politico	Assessore all'urbanistica																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: IMU 2018 L'Amministrazione Comunale chiede all'ufficio tecnico di collaborare con il servizio tributi comunali al fine di procedere al controllo delle aree fabbricabili per l'anno 2018 al fine di evitare che la tassazione non vada in prescrizione.																
	Trasversale: (si) Servizio Tributi																
	Maggiori servizi: (no)																
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) La maggior parte dei Comuni ricorre ad incarichi esterni.																
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) Stato di avanzamento dell'iter.																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Verifica aree fabbricabili 2018				Durata prevista							X	X	X	X	X		
				Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader			
Arch. Andrea Fornasari			Ex D5	Funzionario Amministrativo								100%		X			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: maggiore controllo sulle aree																
	Efficienza: evitare la prescrizione IMU																
	Economicità: maggior gettito																

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 5 Servizio di Polizia Locale	
Obiettivo operativo anno 2025	Riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale
Responsabile	Commissario Capo Paolo Costa
Referente politico	Sindaco
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: Riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale Descrizione dell'obiettivo: la progettazione si basa unicamente come unica condizione alla riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale nell'ottica del Servizio Intercomunale Associato e nell'ambito del servizio di Polizia di Comunità e Sicurezza Stradale secondo l'art. 11 bis della Legge Regione Emilia Romagna 24/2003. Finalità: La gestione unificata è finalizzata a garantire un maggior presidio del territorio nell'esercizio dell'attività di vigilanza per la prevenzione e la repressione dei comportamenti illeciti. Obiettivi: massima attenzione alle esigenze dell'utenza; l'uniformità di comportamenti e metodologie di intervento sul territorio; la presenza costante su tutto il territorio per la prevenzione e il controllo dei fenomeni importanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale, la tutela dei cittadini e per i bisogni emergenti; semplificazione dei procedimenti amministrativi, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari; standardizzazione della modulistica e delle procedure; applicazione costante, dell'innovazione tecnologica, per semplificare i procedimenti, per dare speditezza ai rapporti con l'utenza, per assicurare tempestività ed efficacia al pronto intervento nonché per migliorare l'attività di programmazione e di controllo. Trasversale: no Maggiori servizi: sì, con ottimizzazione del personale di Polizia Locale con compiti specifici e di qualità per il benessere lavorativo. Risparmi e/o benefici attesi: sì, i benefici attesi sono sicuramente la qualità del servizio e la risposta al cittadino. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: sì, mediante report periodici a cura del Comandante.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione e riorganizzazione del Servizio di Polizia Locale			Durata prevista		X	X	X	X	X	X						
			Durata effettiva		X	X	X	X	X	X						
Risultati concreti di Polizia di Comunità e Sicurezza Stradale			Durata prevista							X	X	X	X	X	X	X
			Durata effettiva							X	X	X	X	X	X	X
Riesame dei report, valutazione e analisi dei procedimenti.			Durata prevista							X	X	X	X	X	X	X
			Durata effettiva							X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note					peso		team leader		
Dodici Marco		Ex C4	Assistente Capo									100%		X		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Raggiungimento dell’obiettivo con l’organizzazione di un Servizio di Polizia Locale efficiente in grado di sostenere i servizi richiesti dall’Amministrazione, dal servizio di Polizia di Comunità e Sicurezza Stradale.															
	Efficienza: Utilizzo di tutto il personale al fine di ottenere la capacità di rendimento e di rispondenza ai propri fini. Unica condizione possibile con il Servizio Associato Intercomunale strutturato.															
	Economicità: Programmazione dei servizi e studio di fattibilità degli stessi.															

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 6 Servizio di Protezione Civile														
Obiettivo operativo anno 2025	Riorganizzazione Servizio Protezione civile													
Responsabile	Commissario Capo Paolo Costa													
Referente politico	Sindaco													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Riorganizzazione e coordinamento del Servizio di Protezione Civile con l’ausilio dei Gruppi Di Volontari ODV.													
	Descrizione dell’obiettivo: riorganizzazione e coordinamento gruppo volontari di Protezione Civile, verifica dei requisiti e delle attrezzature in possesso e messe a disposizione. Inventario delle attrezzature di proprietà dell'Amministrazione. Aumento e potenziamento attrezzature in capo all'Amministrazione. Costituzione di un Polo Intercomunale di Protezione Civile. In rilievo la convenzione/i con i Gruppi/o ODV da riformulare totalmente in quanto scadute di validità.													
	Finalità: La gestione unificata delle emergenze.													
	Obiettivi: Efficienza e tempestività nelle emergenze secondo il Metodo Augustus; Valido supporto ai cittadini in caso di emergenze e calamità naturali; Costante collegamento con gli Organi Regionali e Statali.													
	Trasversale: no													
	Maggiori servizi: no													
	Risparmi e/o benefici attesi: si, i benefici attesi sono sicuramente rendere consapevole la cittadinanza della sicurezza che garantisce l’Amministrazione in caso di emergenza mediante un adeguato e strutturato servizio di Protezione Civile.													
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: si, mediante l’esito delle operazioni effettuate dal Gruppo ODV dopo un’attenta analisi del risultato.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione e riorganizzazione del Servizio di Protezione Civile		Durata prevista	X	X	X	X								
		Durata effettiva	X	X	X	X								
		Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica, Inventario e Mantenimento attrezzature di Protezione Civile			Durata effettiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valutazione, analisi dei procedimenti e analisi del risultato in caso di Emergenze di Protezione Civile.			Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Durata effettiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note					peso		team leader	
Paolo Costa		Ex D4	Commissario Capo								100%		X	
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: Interesse e apprezzamento da parte degli Organi Regionali. Raggiungimento dell’obiettivo con l’organizzazione di un Servizio strutturato di Protezione Civile. Convenzione con Gruppi/o ODV di Protezione Civile.													
	Efficienza: Utile e necessario servizio per la sicurezza della collettività in caso di emergenza.													
	Economicità: Riorganizzazione della struttura di Protezione Civile Comunale e Gruppi/o ODV.													

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 7 Servizio Scolastico Culturale														
Obiettivo operativo anno 2025	La cultura in primo piano													
Responsabile	Laura Rapacioli													
Referente politico	Assessore alla Cultura													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: La cultura in primo piano 2025													
	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													
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 2025 – n. 8 Servizio Sociale																
Obiettivo operativo anno 2025	Nuova gestione del centro socio occupazionale (CSO)															
Responsabile	dott.ssa Marzia Maserati															
Referente politico	Assessore ai Servizi Sociali															
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: CENTRO SOCIO OCCUPAZIONALE															
	Descrizione dell'obiettivo: promozione dell'aspetto sociale, educativo e professionalizzante del centro socio occupazionale con sede a Gossolengo che offre un servizio di qualità a tutti i Comuni del Distretto di Ponente															
	Trasversale: (no)															
	Maggiori servizi: (si) nuova gestione integrata															
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) Economie derivanti da procedura di affidamento aperta e di medio periodo															
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) estensione orario attività con integrazione dei servizi di trasporto e mensa																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione documentazione propedeutica allo svolgimento della procedura di affidamento				Durata prevista			X	X								
				Durata effettiva												
Indizione procedura di gara aperta (tramite S.U.A. della Provincia di Piacenza) e relativo svolgimento				Durata prevista					X	X	X	X				
				Durata effettiva												
Avvio del servizio e monitoraggio gradimento da parte dell'utenza				Durata prevista									X	X	X	X
				Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note				peso		team leader		
Sara Pancini			Ex D1	Assistente sociale								100%		X		
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: affidamento del servizio entro settembre 2025															
	Efficienza: incremento del servizio offerto all'utenza															
	Economicità: economie rispetto all'importo posto a base di gara															

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 9 Servizio Affari Generali																	
Obiettivo operativo anno 2025	IL NUOVO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)																
Responsabile	dott. Samuele Uttini																
Referente politico	Sindaco																
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Il nuovo stato civile digitale (ANSC)																
	Descrizione dell’obiettivo: digitalizzazione dello stato civile con la nuova procedura ANSC																
	Trasversale: (no)																
	Maggiori servizi: (si) Registri digitali, archiviazione in formato digitale																
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) migliore gestione degli iter, minor utilizzo di carta e stampanti, minori acquisti di materiale di cancelleria (es. registri)																
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: (si) risultato economico, strumenti digitalizzati																	
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Avvio iter per digitalizzazione ANSC (ivi compreso ottenimento relativo finanziamento PNRR)				Durata prevista			X	X	X								
				Durata effettiva													
Contrattualizzazione servizio				Durata prevista						X	X	X					
				Durata effettiva													
Formazione atti digitali e rendicontazione PNRR				Durata prevista									X	X	X	X	X
				Durata effettiva													
Partecipanti - dipendenti			categoria	profilo				note					peso		team leader		
Laura Carabia			Ex C1	Istruttore amministrativo									80%		X		
Silvia Brandolini			Ex C1	Istruttore amministrativo									20%				

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 2025 – n. 10 Servizio Affari Generali															
Obiettivo operativo anno 2025	IL NUOVO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)														
Responsabile	dott. Samuele Uttini														
Referente politico	Sindaco														
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell’obiettivo: Cimiteri smart														
	Descrizione dell’obiettivo: passaggio al nuovo software di gestione dei servizi cimiteriali <i>in cloud</i>														
	Trasversale: (no)														
	Maggiori servizi: (si) digitalizzazione completa del processo di gestione del servizio														
	Risparmi e/o benefici attesi: (si) migliore gestione degli iter, minor utilizzo di carta e stampanti														
	Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: (si) procedura digitalizzata														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)			GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Configurazione software			Durata prevista	X											
			Durata effettiva												
Formazione del personale			Durata prevista		X	X									
			Durata effettiva												
Avvio dell’utilizzo del nuovo software			Durata prevista				X	X	X						
			Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note					peso		team leader		
Laura Carabia		Ex C1	Istruttore amministrativo								34%		X		
Patrizia Stella		Ex B8	Collaboratore amministrativo								33%				
Silvia Brandolini		Ex C1	Istruttore 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 2025 – n. 11 Servizio FINANZIARIO														
Obiettivo operativo anno 2025	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI													
Responsabile	PEROTTI BEATRICE													
Referente politico	BALESTRIERI ANDREA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI													
	Descrizione dell'obiettivo: si rende necessario rivedere i regolamenti afferenti il servizio Finanziario-Tributi, per adeguarli alle normative vigenti. In primis il regolamento di contabilità, che deve recepire il nuovo iter di approvazione del Bilancio di Previsione. Verranno poi rivisti anche i restanti regolamenti dell'Ente relativi al servizio, in un lasso temporale biennale. Vi sarà una prima fase di analisi dei regolamenti in uso ed una seconda fase di revisione/aggiornamento, in sinergia con la giunta.													
	Trasversale: (si/no) no Servizio finanziario e tributi.													
	Maggiori servizi: (si/no) no													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) Rispondenza degli strumenti regolatori in uso al servizio Finanziario/Tributi alla normativa vigente.													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Revisione/Aggiornamento regolamento di contabilità		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
		<i>Durata effettiva</i>												
Analisi regolamenti in uso		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Revisione/Aggiornamento restanti regolamenti (da completare 2026)		<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note								peso	team leader		
ZUCCONI SARA	Ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile									30			
DOSI MILENA	Ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile									30			
TAMBANI FRANCESCA	Ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile									40	X		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: corrispondenza con normativa vigente Efficienza: fornire strumenti operativi adeguati Economicità: ---				

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 12 Servizio FINANZIARIO														
Obiettivo operativo anno 2025	ATTIVITA' CORRELATE ALLA TRASFORMAZIONE DEL METODO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA: SUPPORTO ALL'UTENZA, GESTIONE BANCHE DATI, GESTIONE FLUSSI DATI A IREN													
Responsabile	PEROTTI BEATRICE													
Referente politico	BALESTRIERI ANDREA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: ATTIVITA' CORRELATE ALLA TRASFORMAZIONE DEL METODO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA: SUPPORTO ALL'UTENZA, GESTIONE BANCHE DATI, GESTIONE FLUSSI DATI A IREN Descrizione dell'obiettivo: Il cambio della modalità di raccolta differenziata da parte del gestore in raccolta puntuale che da gennaio 2025 impatterà fortemente sull'operatività degli uffici. Si prevede una primissima fase di supporto ed informazione all'utenza TARI, fino all'avvio degli sportelli dedicati di Iren. Il nuovo metodo di raccolta farà probabilmente emergere molte posizioni non gestite (chi non ha un codice utenza non avrà il bidoncino per la raccolta). Questo porta in prima battuta alla necessità di lavorare in tempi strettissimi tutte le nuove attivazioni, per consentire il corretto ritiro ed il corretto prelievo delle informazioni da parte del gestore. Si confronteranno poi le banche dati Iren con i dati Ente, in verifica sulle posizioni esistenti. L'emersione del sommerso porterà all'attivazione delle procedure di recupero degli (eventuali) anni pregressi. Andranno gestite e comunicate al gestore anche tutte le posizioni "particolari": scuole, cimiteri, uffici comunali, Onlus ed ogni altra utenza non assoggettabile a Tari. In considerazione dell'incremento dell'attività con l'utenza il progetto interesserà tutto il servizio Finanziario e Tributi. Trasversale: (si/no) no - Ufficio Ragioneria e Tributi Maggiori servizi: (si/no) affiancamento all'utenza, aggiornamento sempre più rapido delle banche dati Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) agevolare e semplificare il più possibile all'utenza la trasformazione di un servizio indispensabile come la raccolta rifiuti Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si/no) nuove attivazioni (da nuove iscrizioni e da emersione evasione)													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Supporto ed informazione all'utenza TARI		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Lavorare in tempi brevi tutte le nuove attivazioni, per consentire il corretto prelievo delle informazioni da parte del gestore e la conseguente puntuale consegna dei nuovi bidoncini per la raccolta			Durata effettiva											
Aggiornamento costante banche dati			Durata prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Durata effettiva											
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso		team leader	
DOSI MILENA		Ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile								40		X	
ZUCCONI SARA		Ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile								30			
TAMBANI FRANCESCA		Ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile								30			
INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: risposta all’utenza, anche con indicazione di referenti e contatti terzi. Limitazione dei disagi all’utenza. Trattandosi di nuova modalità, non vi è uno storico dei dati e delle casistiche.													
	Efficienza: aggiornamento banche dati prelevabili dal gestore													
	Economicità: possibili maggiori entrate da emersione evasione.													

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 – n. 13 Servizio FINANZIARIO														
Obiettivo operativo anno 2025	AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSI CARRAI													
Responsabile	PEROTTI BEATRICE													
Referente politico	BALESTRIERI ANDREA													
OBIETTIVO ESECUTIVO	Denominazione dell'obiettivo: AGGIORNAMENTO BANCA DATI PASSI CARRAI													
	Descrizione dell'obiettivo: Nel corso del 2024, in sinergia con l'ufficio tecnico, si è provveduto al censimento e rilevazione in loco dei passi carrai relativi alle nuove lottizzazioni concluse e con aree urbanizzate di proprietà comunale, nel capoluogo e nelle frazioni. L'obiettivo per il 2025 è inserire tutti i dati rilevati nella procedura software in uso al Canone Unico Patrimoniale – occupazioni fisse e consentire così l'emissione degli avvisi di pagamento. Questo porterà ad un incremento delle entrate e ad una maggior equità della pressione fiscale.													
	Trasversale: (si/no) si ufficio Tributi e ufficio tecnico.													
	Maggiori servizi: (si/no) no													
	Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) incremento delle entrate ed equità dell'imposizione.													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Inserimento di tutti i dati rilevati nel censimento nella procedura software in uso e consentire così l'emissione degli avvisi di pagamento		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
		<i>Durata prevista</i>												
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note								peso	team leader		
ZUCCONI SARA	Ex cat. C	Istruttore amministrativo contabile									100	X		

INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)	Efficacia: nuove attivazioni derivanti da censimento. Efficienza: aggiornamento banche dati Economicità: incremento % delle entrate occupazioni fisse				

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 Obiettivo trasversale n. 1	
Obiettivo operativo anno 2025	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	Denominazione dell'obiettivo: COMBATTIAMO LA CORRUZIONE: UN PROGETTO PER UN COMUNE INTEGRO 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. Trasversale: (si) Tutti i Servizi Maggiori servizi: (si) migliore gestione delle attività anticorruzione Risparmi e/o benefici attesi: (si) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) minore rischio di eventi corruttivi

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025 Obiettivo trasversale n. 2	
Obiettivo operativo anno 2025	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	Denominazione dell'obiettivo: COMUNE CASA DI VETRO 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. Trasversale: (si) Tutti i Servizi Maggiori servizi: (si) migliore l'accessibilità dei dati in Amministrazione Trasparente Risparmi e/o benefici attesi: (si) Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si) consultazione più semplice, immediata e completa dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente

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 6 Servizi, stante il rientro della Polizia Locale/Protezione civile, a seguito dello scioglimento dell'Unione Bassa Val Trebbia e Val Luretta. Al vertice di ciascun servizio è posto un dipendente afferente all'Area dei Funzionari, titolare di Elevata Qualificazione. La dotazione organica standard alla data del 01/01/2025 prevede:

- un Segretario generale;
- n. 21 dipendenti (di cui n. 2 dipendenti riferibili al Servizio di Polizia Locale rientrati in servizio presso il Comune di Gossolengo a far data 01/01/2025).

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

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 2025/2027. 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.

Al riguardo si richiama la deliberazione di G.C. n. 5 del 25.01.2024 dando atto che non sussistono modificazioni rispetto al contesto mappato con tale atto.

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

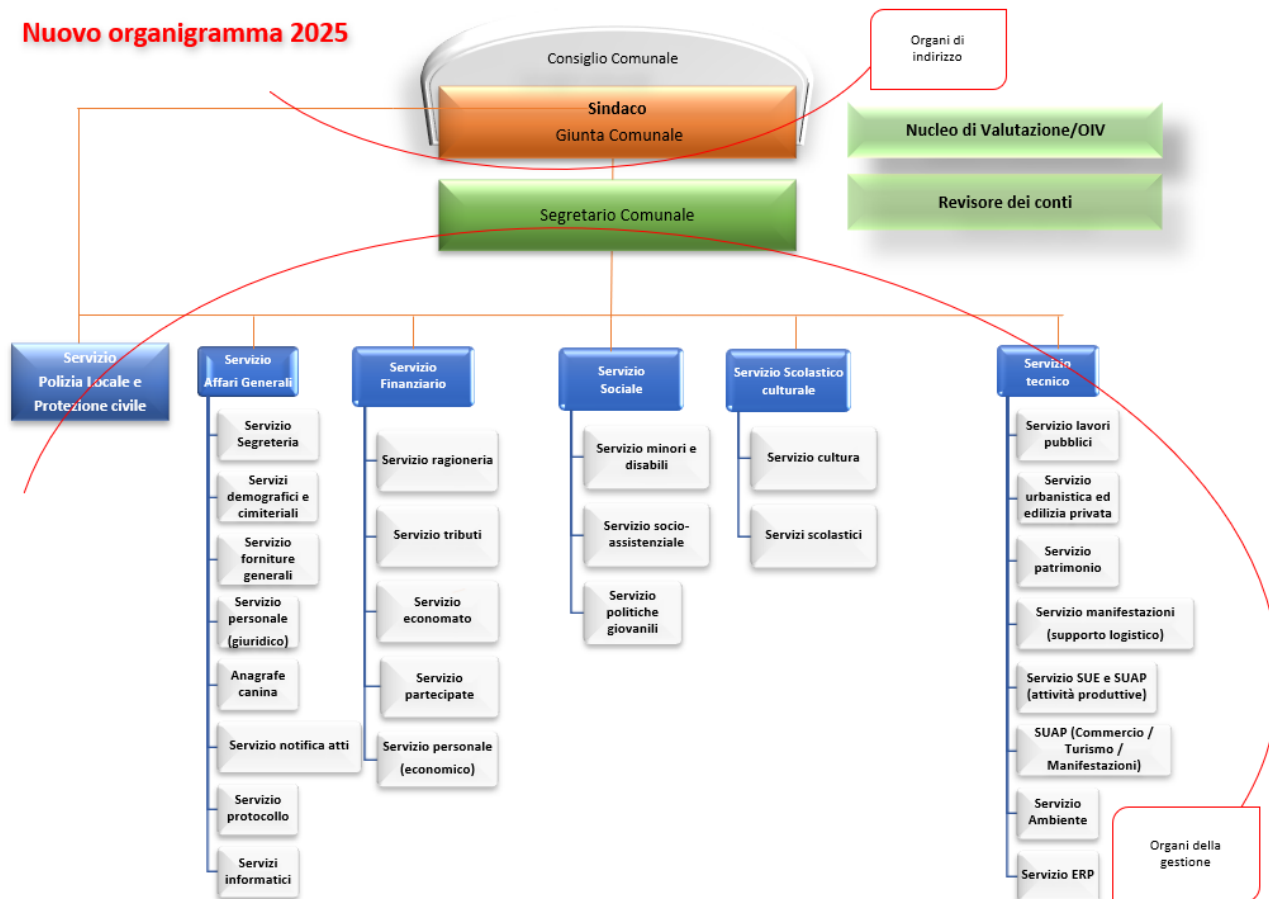
Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- 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

Nuovo organigramma 2025



Il Servizio di Polizia Locale e Protezione civile è gestito, a seguito della stipula della relativa Convenzione, dal “Servizio Intercomunale di Polizia Locale Bassa Val Trebbia”.

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;

Servizio tutela animali / anagrafe canina

Attività in materia di randagismo, canile e gestione convenzioni con associazioni di settore
Attività in materia di sterilizzazione gatti randagi
Censimento e gestione colonie feline presenti sul territorio comunale

Servizio personale (parte giuridica)

Gestione software rilevazione presenze dipendenti
Contrattazione integrativa decentrata (parte giuridica)
Supporto in fase di elezione RSU
Caricamento dati su portale PerlaPA
Predisposizione relazione annuale al Conto economico
Adempimenti informativi portale Lavoro x te Emilia Romagna (SARE)
Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti
Procedure concorsuali

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.
Adempimenti attinenti la Polizia Mortuaria;
Rilascio concessioni cimiteriali;
Gestione loculi;
Emissione di contrassegni persone «diversamente abili» / pass ZTL Piacenza.

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;
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.

Servizi informatici

Gestione contratti relativi alla dotazione hardware;
Gestione contratti relativi alla dotazione software;
Gestione e rendicontazione finanziamenti (nazionali e comunitari) legati all'informatica.

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 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)

Trattamento economico del personale;
Gestione fiscale e previdenziale;
Costituzione fondo salario accessorio personale dipendente
Contrattazione decentrata integrativa (parte economica)

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 (per trasporto);
Gestione di tutti i servizi rivolti agli anziani (inserimento in graduatorie CRA, erogazione assegni di cura, etc.);
Gestione pratiche sociali (assegno di inclusione);
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;
Gestione servizio residenziale (appartamento co-housing per disabili);
Gestione CSO (servizio semiresidenziale disabili centro socio occupazionale);
Gestione con AUSL per centro prelievi;
Gestione centro prelievi;
Convenzione con il Tribunale per LPU;
Contributo affitto regionale;
Fondo povertà distrettuale.

Servizio minori e disabili

Segretariato sociale minori e disabili;
Gestione M.S.N.A.;
Servizio di assistenza domiciliare minori e disabili;
Gestione di tutti i servizi rivolti ai minori e disabili;
Gestione pratiche affido minori;

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);
Gestione rapporti con Procura e Tribunale minori;
Gestione rapporti con Centro per le famiglie (convenzione in essere);
Gestione rapporti con AUSL U.O. Servizi specialistici;
Contributi conciliazione vita lavoro;
Contributo regionale per libri di testo;
Gestione progetti individualizzati disabili minori e adulti.

Servizio politiche giovanili

Politiche giovanili e delle pari opportunità;
Servizio di attività integrative (centro educativo) e post scuola e biennio superiori;
Gestione centri estivi;
Gestione asilo nido;
Tavolo adolescenza territoriale;
Progettazioni territoriali con I.C. Rivergaro/Gossolengo, Parrocchia, Associazioni del territorio.

SERVIZIO SCOLASTICO CULTURALE

Servizi Scolastici

Programmazione e gestione dei servizi scolastici relativi a:

- Scuola dell'Infanzia di Gossolengo
- Scuola Primaria di Gossolengo
- Scuola Primaria di Quarto
- Scuola Secondaria di Gossolengo

Assistenza Scolastica in attuazione al diritto allo studio con organizzazione e gestione dei seguenti servizi:

- Mensa Scolastica: Gare d'appalto, contratti, controlli sulla gestione del servizio, contatti con Istituto Comprensivo, gestione delle diete speciali in collaborazione con AUSL di Piacenza, famiglie e ditta concessionaria del servizio, organizzazione incontri con il Comitato Mensa e con la ditta concessionaria del servizio, collaborazione con Servizio sociale per mensa Centro Educativo, pagamento fattura mensile
- Pre scuola: Aggiornamento banca dati, gestione volontari Auser, acquisto materiale di cancelleria e ludico, predisposizione registri, invio degli avvisi di pagamento alle famiglie, controlli dei pagamenti ed eventuale recupero crediti
- Trasporto Scolastico: Aggiornamento banca dati, gestione volontari Auser, predisposizione registri, predisposizione fermate scuolabus, uscite didattiche con scuolabus, gestione delle agevolazioni tariffarie, invio mensile degli avvisi di pagamento alle famiglie, controlli dei pagamenti ed eventuale recupero crediti
- Gestione informatizzata dei servizi di trasporto scolastico e prescuola con possibilità per le famiglie di interagire on line con il Comune per le varie richieste (ammissione ai servizi, variazioni durante l'anno scolastico)
- Cedole Librarie per fornitura libri di testo: aggiornamento della banca dati, contatti con tutte le scuole della provincia coinvolte, contatti con le librerie della provincia, pagamento fatture
- Borse di studio: predisposizione bandi, contatti con banche, contatti con le famiglie, erogazione dei contributi ad aventi diritto

Rapporti con le Autorità, Istituzioni Scolastiche, docenti e famiglie in riferimento a tutti i servizi scolastici

Sostegno Educativo scolastico

Gestione contributi scolastici

Predisposizione e gestione Convenzioni con altri Comuni per i servizi scolastici

Gestione Convenzione con Scuola dell'Infanzia Paritaria di Gossolengo

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente, per quanto di competenza

Gestione pubblicazione sito internet istituzionale, per quanto di competenza

Redazione regolamenti comunali di competenza del Servizio

Servizio cultura

Programmazione e realizzazione Rassegna Cinema in Piazza – affidamento gara - contratto - pratiche Siae, fornitura e distribuzione materiale pubblicitario, inviti

Programmazione e realizzazione di eventi culturali in Piazza ed in Biblioteca - affidamenti – contratti, pratiche Siae, fornitura e distribuzione materiale pubblicitario, inviti

Gestione affidamento Biblioteca Comunale, collaborazione con ditta gestore del servizio, controllo delle attività svolte e pagamento mensile fatture per gestione del servizio

Acquisto libri per Biblioteca

Gestione Convenzione con Polo Bibliotecario di Piacenza per servizio di prestito intersistemico tra le varie Biblioteche coinvolte, partecipazione ad incontri con i vari Comuni coinvolti, atti e impegni di spesa per rimborso spese al Comune capofila

Gestione Convenzione stipulata con Istituto Comprensivo di Rivergaro per utilizzo Biblioteca Comunale da parte delle scuole

Predisposizione atti per scarto libri obsoleti presenti in Biblioteca

Partecipazione a bandi relativi ai servizi culturali es Città che legge

Predisposizione atti, bandi e contratti per sponsorizzazioni ai sensi del Regolamento Comunale al fine di reperire ulteriori risorse

Gestione atti, contatti e collaborazione con Gruppo musicale ad interesse comunale

Provvedimenti di concessione contributi per quanto di competenza

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza

Gestione pubblicazione sito internet istituzionale per quanto di competenza

Redazione Regolamenti comunali di propria competenza.

Servizio civile universale e/o regionale

Richieste agli Enti preposti, partecipazione ai corsi di formazione in qualità di OLP (Operatore Locale del Progetto) partecipazione a incontri di programmazione, selezione dei volontari, formazione specifica ai volontari.

Impegni e pagamenti per adesione e quote associative al Servizio Civile.

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/adeguamento/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;
Toponomastica;
Trasporto pubblico locale.

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 ERP

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.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Controllo del territorio complessivo;

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme sulla circolazione stradale anche mediante l'utilizzo di idonea strumentazione nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

Gestione delle sanzioni amministrative ed eventuale contenzioso;

Rilevazione incidenti stradali, con estensione del territorio di competenza;

Presidio plessi scolastici

Attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali;

Gestione delle contravvenzioni ed eventuale contenzioso, fino alla formazione del ruolo;

Attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli uffici comunali;

Attività di consultazione del sistema di videosorveglianza al fine di prevenire e/o reprimere comportamenti illeciti e delittuosi;

Attività e procedure amministrative ed emissione dei relativi pareri e/o provvedimenti nei procedimenti affidati alla Polizia Locale per:

- Occupazione suolo pubblico;
- Ordinanze stradali;
- Verifica residenze;
- Pareri transito gare sportive;
- Pareri spettacoli viaggiatori;
- Pareri per installazioni pubblicitarie;
- Pareri su accessi carrabili.

Vigilanza sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze;

Rapporti con tutte le forze dell'ordine;

Attività di educazione stradale;

Predisposizione contratti di propria competenza;

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza;

Supporto per attività di notifica atti al Servizio Affari Generali;

Attività di protezione civile.

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 (2024)

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE In servizio	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Funzionario tecnico	2										2	0
Funzionario amministrativo	3										3	0
Funzionario assistente sociale	2										2	0
Istruttore amministrativo - amministrativo/contabile - tecnico	5	1									4	1
Collaboratore amministrativo	2										2	0
Operatore tecnico	4										4	0
TOTALE	18	1	0	0	0	0	0	0	0		18	1

NB: in data 01/01/2025 (a seguito dello scioglimento dell'Unione Bassa Val Trebbia e Val Luretta) sono rientrati in servizio n. 2 dipendenti (di cui n. 1 funzionario ex cat. D e n. 1 agente ex cat. C) relativi al Servizio di Polizia Locale.

Con decorrenza 1° giugno 2025 è stata effettuata la trasformazione di un rapporto di lavoro a tempo parziale in rapporto di lavoro a tempo pieno relativamente ad un Istruttore amministrativo contabile.

Si prevede l'assunzione a tempo determinato, dal 1° settembre 2025 al 31 dicembre 2025, e parziale (per un massimo di 12 ore settimanali) di n.1 Istruttore amministrativo contabile ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. n. 311/2004.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dal piano triennale dei fabbisogni di personale non emergono per il triennio 2025/2027 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 2025*Assunzioni*

N.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo determinato, dal 1° settembre 2025 al 31 dicembre 2025, e parziale (per un massimo di 12 ore settimanali) ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. n. 311/2004.

Cessazioni

Non si prevedono cessazioni

In data 01/01/2025 (a seguito dello scioglimento dell'Unione Bassa Val Trebbia e Val Luretta) sono rientrati in servizio n. 2 dipendenti (di cui n. 1 funzionario ex cat. D e n. 1 agente ex cat. C) relativi al Servizio di Polizia Locale.

E' stata completata – con decorrenza 17 febbraio 2025 – una procedura di mobilità per interscambio di n. 1 Istruttore amministrativo (ex cat. C) tra il Comune di Gossolengo e il Comune di Piacenza. La procedura ha determinato solamente il passaggio diretto per interscambio dei dipendenti tra gli Enti coinvolti.

Con decorrenza 1° giugno 2025 è stata effettuata la trasformazione di un rapporto di lavoro a tempo parziale in rapporto di lavoro a tempo pieno relativamente ad un Istruttore amministrativo contabile.

Anno 2026

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Anno 2027

Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Le eventuali 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 2025 – 2027, 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 2025 è stato effettuato – con decorrenza 1° febbraio – 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 2026, 2027 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

Non sono previste assunzioni di personale per il triennio 2025/2027.

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 2025/2027, 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 di eventuali 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.