



**COMUNE DI GOSSOLENGO**  
**Provincia di Piacenza**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2023-2025**

**ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 13 DEL 26/01/2023**

## 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	19
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	23
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	23
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	32
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	34
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	38

## 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.

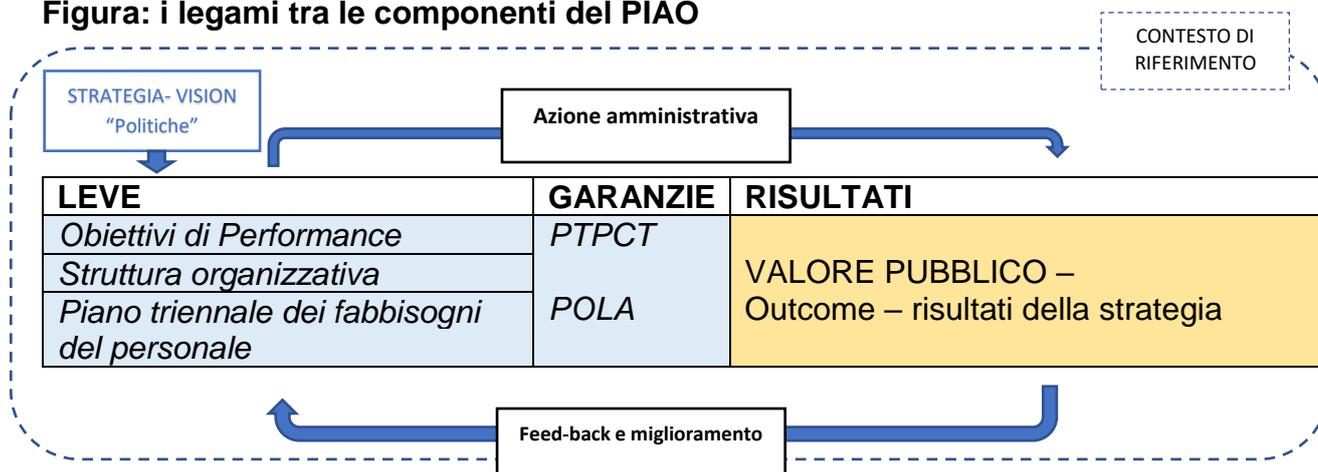
### b) Le opportunità che il Comune di Gossolengo intende cogliere

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 2022: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 5.728

Telefono: 0523 770711

Sito internet: [www.comune.gossolengo.pc.it](http://www.comune.gossolengo.pc.it)

E-mail: [protocollo@comune.gossolengo.pc.it](mailto:protocollo@comune.gossolengo.pc.it)

PEC: [comune.gossolengo@legalmail.it](mailto: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. 50 del 30.12.2022 di approvazione del bilancio 2023/2025 e della nota di aggiornamento del DUP 2023-2025.

### 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 2023-2025**

	<b>Obiettivi generali</b>	<b>Obiettivi specifici</b>	<b>Dimensione (*)</b>	<b>Servizio di riferimento</b>	
<b>Piano della Performance</b>  <b>2023 -2025</b>  <b>Comune di Gossolengo</b>  <b>Sezione Obiettivi</b>	La trasparenza delle relazioni, premessa per una cittadinanza attiva	1. La buona gestione (documentale) del Comune	S/D	Servizio Affari Generali	
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	2. Efficienza e flessibilità per il Servizio Economico Finanziario: formazione e interscambiabilità per un Comune efficiente	A/E	Servizio Finanziario	
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	3. Il Nido dei Sogni	E	Servizio Sociale	
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	4. La cultura in primo piano	E	Servizio Scolastico culturale protocollo	
	Efficiente programmazione delle attività e gestione delle risorse	5. Supporto operativo per manifestazione ed eventi	E/A	Servizio Tecnico	
	<b>Obiettivi trasversali</b>				
	La trasparenza delle relazioni, premessa per una cittadinanza attiva	1. Combattiamo la corruzione: un progetto per un Comune integro	PTPCT	Tutti i Servizi	
	La trasparenza delle relazioni, premessa per una cittadinanza attiva	2. Comune casa di vetro	PTPCT	Tutti i Servizi	
<p><b>* Legenda dimensione obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semplificazione (S)</li> <li>- Digitalizzazione (D)</li> <li>- Efficienza (E)</li> <li>- Accessibilità (A)</li> <li>- Pari opportunità ed equilibrio di genere (P)</li> <li>- Prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT)</li> </ul>					

**COMUNE DI GOSSOLENGO – PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 (Sezione Obiettivi)**

<b>Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 1 Servizio Affari Generali</b>														
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Progetto di attività finalizzate al riordino e all'efficace gestione di atti, contratti e modulistica ivi compresa la mappatura degli affidamenti scaduti dell'Ente.													
<b>Responsabile</b>	dott. Giancarlo Sorenti Merendi Alviani													
<b>Referente politico</b>	Sindaco													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: LA BUONA GESTIONE (DOCUMENTALE) DEL COMUNE</b></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> riordino e all'efficace gestione di atti, contratti e modulistica ivi compresa la mappatura degli affidamenti.</p> <p><b>Trasversale: (no)</b></p> <p><b>Maggiori servizi: (si)</b> Riordino modulistica, mappatura affidamenti e relative scadenze</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</b> migliore gestione degli affidamenti</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</b> risultato economico, miglior rapporto con soggetti titolari di affidamenti e partecipanti a procedure indette dall'Ente</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Analisi della situazione attuale: la prima fase consiste nell'analizzare la situazione attuale della gestione degli atti, contratti e modulistica all'interno del Comune, per identificare eventuali problemi o carenze.	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>	X	X	X	X	X								
Mappatura degli affidamenti scaduti: si potrebbe procedere alla mappatura degli affidamenti scaduti dell'Ente. In pratica, si tratta di creare un elenco degli affidamenti in scadenza e delle relative scadenze, in modo da avere un quadro completo e sempre aggiornato degli impegni dell'Ente.	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>					X	X	X	X	X				
	<i>Durata prevista</i>										X	X	X	

Riordino degli atti e della modulistica: una volta creato il sistema di gestione documentale e mappati gli affidamenti scaduti, si procederà al riordino degli atti e della modulistica, per garantire che tutto sia accessibile facilmente e chiaramente identificabile			Durata effettiva											X	X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo	note								peso	team leader			
Lucia Bramieri		C5	Istruttore amministrativo									25%				
Laura Carabia		C1	Istruttore amministrativo									25%				
Patrizia Stella		B8	Collaboratore amministrativo									25%				
Samuele Uttini		C1	Istruttore amministrativo									25%	X			
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: mappatura affidamenti e riordino atti nelle tempistiche sopra indicate															
	Efficienza: gestione diretta della procedura di semplificazione documentale															
	Economicità: minor utilizzo di risorse umane legate alla verifica della scadenza degli affidamenti e alla preparazione della modulistica che diventerà standardizzata															

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 2 Servizio Finanziario																					
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Progetto di miglioramento dell'efficienza e della flessibilità del Servizio Finanziario del Comune																				
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Beatrice Perotti																				
<b>Referente politico</b>	Assessore al Bilancio																				
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: EFFICIENZA E FLESSIBILITÀ PER IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO: FORMAZIONE E INTERSCAMBIABILITÀ PER UN COMUNE EFFICIENTE</b>																				
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> miglioramento dell'efficienza e della flessibilità del Servizio																				
	<b>Trasversale: (no)</b>																				
	<b>Maggiori servizi: (si)</b> Personale maggiormente formato, interscambiabilità dei dipendenti																				
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</b> interscambio di professionalità																				
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</b> garanzia di continuità del servizio all'utenza																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Attività coordinate per favorire al massimo l'interscambiabilità dei dipendenti in caso di assenze o di sovraccarico periodico/temporaneo di lavoro (in occasione di scadenze contabili o fiscali).							<i>Durata prevista</i>		X	X	X	X	X								
							<i>Durata effettiva</i>		X	X	X	X	X								
Formazione continua per garantire che tutti siano sempre aggiornati sulle ultime normative e sui nuovi strumenti e tecnologie che permettano di rivedere processi, snellendo la burocrazia							<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X	X	X			
							<i>Durata effettiva</i>					X	X	X	X	X	X	X	X		
Creazione di un programma di mentoring per consentire ai dipendenti di apprendere da colleghi di altre realtà e migliorare così la loro competenza e flessibilità. Questo ambito sarà attuato coinvolgendo altri Comuni e/o professionisti esterni.							<i>Durata prevista</i>											X	X	X	
							<i>Durata effettiva</i>														
<b>Partecipanti - dipendenti</b>			<b>categoria</b>	<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>								
Francesca Tambani			B5	Istruttore amministrativo								30%									

Milena Dosi	C6	Istruttore amministrativo		35%	
Sara Zucconi	C1	Istruttore amministrativo		35%	X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: raggiungimento degli obiettivi formativi e dell'effettivo interscambio di competenze</p> <p>Efficienza: fruizione di occasioni formative gratuite per l'Ente o in modalità web, evitando costi diretti e indiretti relativi al trasferimento di personale da/per la sede dei corsi</p> <p>Economicità: garanzia di continuità del servizio senza necessità di personale esterno all'Ente (di difficile reperimento nonostante le forme di lavoro flessibili previste a livello normativo)</p>				

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 3															
Servizio Sociale															
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Progetto di promozione dell'aspetto protettivo e sicuro del nido comunale e dell'idea che lo stesso rappresenti un luogo dove i bambini possono esprimere la loro creatività e realizzare i propri sogni														
<b>Responsabile</b>	dott.ssa Marzia Maserati														
<b>Referente politico</b>	Assessore ai Servizi Sociali														
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: IL NIDO DEI SOGNI</b>														
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> promozione dell'aspetto protettivo e sicuro del nido comunale e dell'idea che lo stesso rappresenti un luogo dove i bambini possono esprimere la loro creatività e realizzare i propri sogni														
	<b>Trasversale: (no)</b>														
	<b>Maggiori servizi: (si)</b> Incremento dei posti convenzionati disponibili														
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</b> Economie derivanti da procedura di affidamento aperta e di medio periodo														
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</b> ampliamento dell'offerta educativa															
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		<i>Durata prevista</i>		X	X										
		<i>Durata effettiva</i>		X	X										
Indizione procedura di gara aperta (tramite S.U.A. della Provincia di Piacenza) e relativo svolgimento		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>				X	X	X	X						
Avvio del servizio e monitoraggio gradimento da parte dell'utenza		<i>Durata prevista</i>										X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											X	X	X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note					peso	team leader			
/															

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Efficacia: affidamento del servizio entro agosto 2023 Efficienza: incremento del servizio offerto all'utenza Economicità: economie rispetto all'importo posto a base di gara
---	--

Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023 – n. 4 Servizio Scolastico Culturale Protocollo														
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Valorizzazione dei progetti culturali dell'Ente													
<b>Responsabile</b>	Laura Rapacioli													
<b>Referente politico</b>	Assessore alla Cultura													
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: LA CULTURA IN PRIMO PIANO</b>													
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> 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.													
	<b>Trasversale: (si)</b> personale manutentivo del Servizio Tecnico a supporto degli eventi													
	<b>Maggiori servizi: (si)</b> Realizzazione di eventi e occasioni culturali per la cittadinanza													
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</b> riduzione fonti finanziamento comunali grazie alla collaborazione con associazioni e realtà del territorio (a livello provinciale)													
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</b> gradimento eventi														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Conferma e implementazione del progetto estivo "Cinema in Piazza Roma"	<i>Durata prevista</i>						X	X						
	<i>Durata effettiva</i>						X	X						
Realizzazione eventi in collaborazione con le realtà locali (es. banda Nuovarmonia e compagnia dialettali piacentine)	<i>Durata prevista</i>					X	X	X	X	X				X
	<i>Durata effettiva</i>					X	X	X	X	X				X
Promozione di eventi dedicati in occasione di di ricorrenze particolari (Giornata della Memoria, Giornata internazionale contro la violenza sulle donne)	<i>Durata prevista</i>	X											X	
	<i>Durata effettiva</i>	X											X	

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Elvino Barazzoni	B6	Collaboratore informatico		15%	
Claudio Bozzi	B6	Autista Scuolabus		25%	
Francesco Alongi	B3	Operaio		25%	X
Angelo Francesco Arata	B3	Operaio		25%	
Alessandro Spelta	B3	Operaio		10%	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	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 2023 – n. 5 Servizio Tecnico															
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Supporto per manifestazione ed eventi														
<b>Responsabile</b>	Arch. Andrea Fornasari														
<b>Referente politico</b>	Assessore ai Lavori Pubblici, Assessore alla Cultura, Assessore al Commercio/Turismo														
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: SUPPORTO PER MANIFESTAZIONE ED EVENTI</b>														
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> il progetto si pone l'obiettivo di garantire il supporto tecnico ed operativo per gli eventi (culturali, di promozione territoriale, commerciali etc.) organizzati direttamente dall'Ente o patrocinati														
	<b>Trasversale: (si)</b> Ufficio Cultura, SUAP, Polizia Locale														
	<b>Maggiori servizi: (si)</b> gestione richieste normative, tecniche e logistiche degli organizzatori di eventi														
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</b> riduzione dei costi di organizzazione visto l'utilizzo di personale interno														
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</b> gradimento eventi															
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Supporto per mercati straordinari		<i>Durata prevista</i>				X	X		X			X		X	
		<i>Durata effettiva</i>				X	X		X			X		X	
Supporto per "Fiera di Gossolengo e dell'usato"		<i>Durata prevista</i>						X	X						
		<i>Durata effettiva</i>						X	X						
Gestione necessità logistiche altri eventi		<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X	X	X			X
		<i>Durata effettiva</i>				X	X	X	X	X	X	X			X
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo			note						peso	team leader		
Andrea Gandolfi		C1	Istruttore amministrativo									20%			
Laura Zanetti		C3	Istruttore tecnico									20%	X		
Francesco Alongi		B3	Operaio									20%			
Angelo Francesco Arata		B3	Operaio									20%			
Alessandro Spelta		B3	Operaio									20%			

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	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
---	--

<b>Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023</b> <b>Obiettivo trasversale n. 1</b>	
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Progetto di attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza – Programmazione e applicazione delle misure
<b>Responsabile</b>	RCPT
<b>Referente politico</b>	Sindaco
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: COMBATTIAMO LA CORRUZIONE: UN PROGETTO PER UN COMUNE INTEGRO</b></p> <p><b>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo:</b>                      Supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento della documentazione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e i procedimenti per la segnalazione di casi di corruzione nella difficoltà del non avere un Segretario comunale RPCT presente in sede quotidiana.                      Supporto nell'elaborazione di report e statistiche sull'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza, al fine di monitorare l'efficacia delle azioni intraprese.                      Supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento dei registri dei contratti e degli appalti pubblici, per garantire la trasparenza nella gestione degli affidamenti.                      Supporto nell'organizzazione di campagne di sensibilizzazione e formazione per il personale comunale, per promuovere la cultura dell'integrità e la prevenzione della corruzione, quali corsi obbligatori di formazione.                      Supporto nell'elaborazione di procedure e linee guida per la gestione dei conflitti d'interesse, al fine di garantire che i dipendenti e gli amministratori pubblici non siano coinvolti in situazioni che possono compromettere la loro integrità.                      Supporto nella gestione dei procedimenti di segnalazione di casi di corruzione, al fine di garantire che le segnalazioni vengano trattate in modo tempestivo e riservato.                      Supporto nella predisposizione e nell'aggiornamento del sito web e delle altre piattaforme di trasparenza, per garantire che gli utenti possano accedere facilmente alle informazioni sull'attività del Comune.</p> <p><b>Trasversale: (si)</b> Tutti i Servizi</p> <p><b>Maggiori servizi: (si)</b> migliore gestione delle attività anticorruzione</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</b> minore rischio di eventi corruttivi</p>

<b>Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023</b> <b>Obiettivo trasversale n. 2</b>	
<b>Obiettivo operativo anno 2023</b>	Sistemazione metodica, ordinata e puntuale di tutte le sezioni dell'alberatura dell'Amministrazione Trasparente, ciascuno per quanto riguarda pratiche e procedimenti del proprio Servizio.
<b>Responsabile</b>	RCPT
<b>Referente politico</b>	Sindaco
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: COMUNE CASA DI VETRO</b></p> <p><b>Descrizione attività oggetto dell'obiettivo:</b> Sistemazione metodica, ordinata e puntuale di tutte le sezioni dell'alberatura dell'Amministrazione Trasparente, ciascuno per quanto riguarda pratiche e procedimenti del proprio Servizio.</p> <p><b>Trasversale: (si)</b> Tutti i Servizi</p> <p><b>Maggiori servizi: (si)</b> migliore l'accessibilità dei dati in Amministrazione Trasparente</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: (si)</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: (si)</b> consultazione più semplice, immediata e completa dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente</p>

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

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

### **Valutazione di impatto del contesto esterno**

#### *Missione strategica e contesto settoriale*

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

#### *Contesto territoriale*

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

### **Valutazione di impatto del contesto interno**

#### *Contesto istituzionale*

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

### *Contesto economico, finanziario e patrimoniale*

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

### *Contesto organizzativo e delle risorse umane*

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

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

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

### *Contesto infrastrutturale (fisico)*

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

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

### *Contesto infrastrutturale (logico)*

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

### **Mappatura dei processi**

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2023/2025. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare che risulta agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

## **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

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

A - Acquisizione e progressione del personale

B - Contratti pubblici

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

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

E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

H - Pianificazione urbanistica

I - Incarichi e nomine

L - Partecipazioni ed enti vigilati

## **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

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

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

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

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

- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

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

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

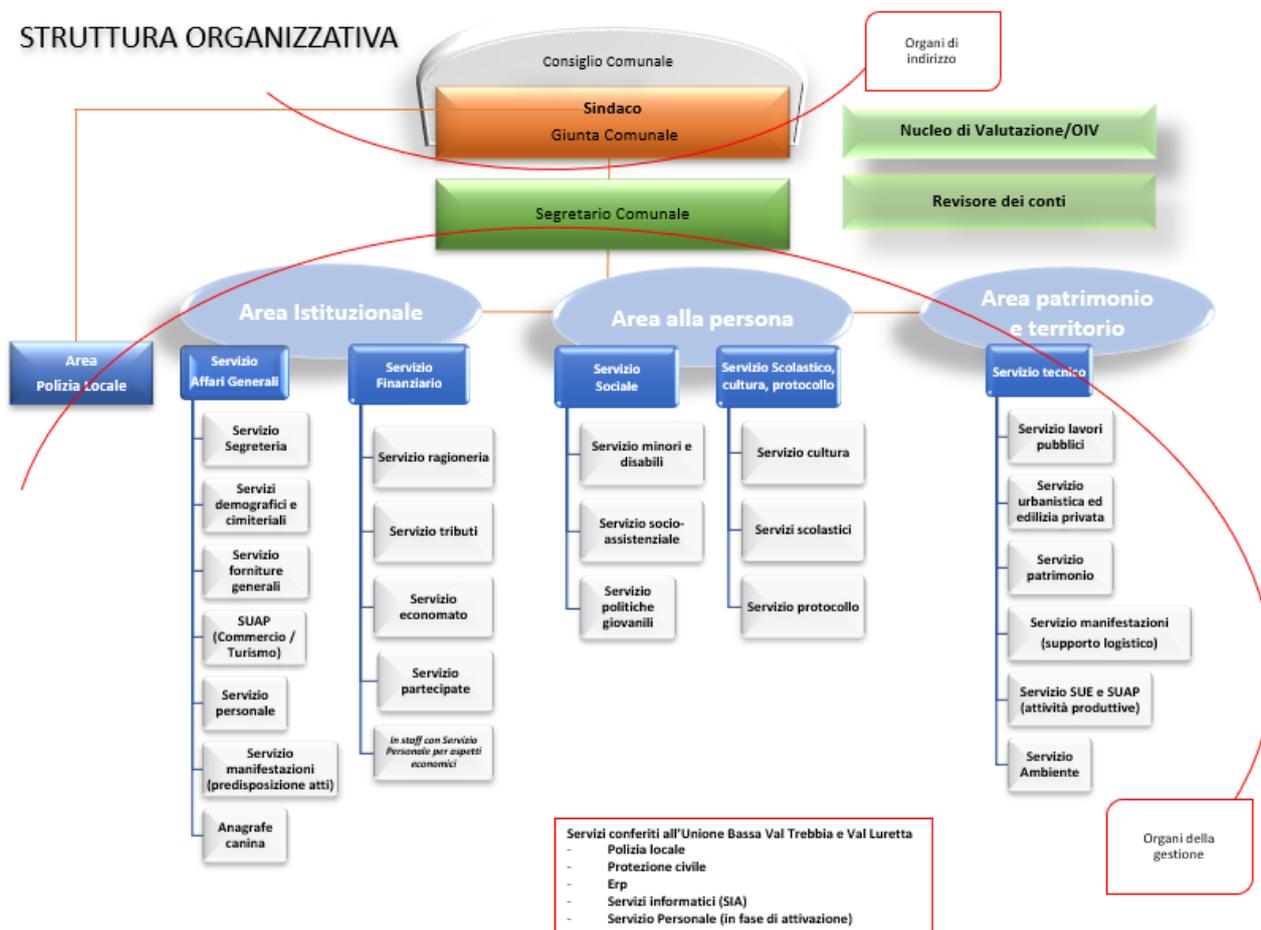
Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

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

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

##### STRUTTURA ORGANIZZATIVA



##### PIANO DOTAZIONALE (situazione al 1° gennaio 2023)

Servizio Affari Generali	Servizio Finanziario	Servizio Sociale	Servizio Scolastico, cultura, protocollo	Servizio Tecnico
1 D1/D1 part time Istruttore direttivo amministrativo GIANCARLO ALVIANI	1 D1/D3 Istruttore direttivo contabile BEATRICE PEROTTI	1 D1/D4 Istruttore direttivo amministrativo MARZIA MASERATI	1 D1/D4 Istruttore direttivo amministrativo LAURA RAPACIOLI	1 D1/D5 In comando 4h Unione Istruttore direttivo tecnico ANDREA FORNASARI
1 C1/C4 Istruttore amministrativo LUCIA BRAMIERI	1 B3/B5 part time 25h Collaboratore informatico FRANCESCA TAMBANI		1 B3/B5 Autista scuolabus CLAUDIO BOZZI	1 C1/C3 Istruttore tecnico LAURA ZANETTI
1 C1/C1 Istruttore amministrativo LAURA CARABIA	1 C1/C6 Istruttore contabile MILENA DOSI		1 B3/B6 Collaboratore informatico ELVINO BARAZZONI	1 C1/C1 Istruttore amministrativo ANDREA GANDOLFI
1 C1/C1 In comando 18h Unione Istruttore amministrativo SAMUELE UTTINI	1 C1/C1 Istruttore amministrativo SARA ZUCCONI			1 B1/B3 Operaio ALESSANDRO SPELTA
1 B3/B8 Collaboratore amministrativo PATRIZIA STELLA				1 B3/B3 Operaio ANGELO FRANCESCO ARATA
				1 B3/B3 Operaio FRANCESCO ALONGI

## **FUNZIONIGRAMMA – PRINCIPALI COMPETENZE DEI SETTORI**

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

### **SEGRETERIA DEL SINDACO**

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

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

La Segreteria del Sindaco inoltre:

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

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

### **SEGRETARIO COMUNALE**

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

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

Inoltre:

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

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

Svolge compiti di supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Comunale.

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

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

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

### **Servizio Segreteria / Personale**

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

Attività di raccordo tra Sindaco, Giunta e Consiglio;

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

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

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

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

Archiviazione e catalogazione di tutti gli atti comunali;

Collaborazione con Segretario Comunale per Anticorruzione e trasparenza;

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di competenza;

Gestione adempimenti privacy e coordinamento con gli altri Settori;

Pubblicazione Albo Pretorio/on line;

Gestione deposito atti;

Archivio Storico e corrente;

Convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale;

Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale,

Tenuta registro decreti e ordinanze Sindacali;

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

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

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

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

Segreteria del Sindaco;

Supporto alle relazioni esterne degli amministratori;

Gestione richieste di patrocinio;

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

Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;

Rapporti con la cittadinanza;

Pubblicazione determinazioni dei Responsabili di Servizio all'albo pretorio;

Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie;

Garanzia del diritto di accesso;

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

Controllo degli accessi all'archivio comunale;

Rapporti con gli utenti;

Informazioni sui servizi comunali;

Supporto per compilazione modulistica di accesso ai servizi;

Gestione registro volontariato civico;

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

Servizio personale (parte giuridica).

### **Servizi Demografici e cimiteriali**

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

### **Servizio Forniture generali**

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

## **Servizio 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 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», per quanto di propria competenza.

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 FINANZIARIO**

### **Servizio Ragioneria**

Gestione del Bilancio, Rendiconto;

Gestione entrate e gestione spesa;

Controllo di gestione finanziaria;

Rapporti con la Tesoreria;

Rapporti con l'organo di revisione;

Tenuta scritture di contabilità finanziaria, economica e patrimoniale;

Contabilità fiscale;

Gestione mutui e finanziamenti;

Economato;

Predisposizione contratti di propria competenza;

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

Gestione della Sezione Amministrazione trasparente (per quanto di competenza);

Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di competenza;

### **Servizio Tributi**

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

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

Trattamento economico del personale;  
Gestione fiscale e previdenziale.

### **Servizio Partecipate**

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

## **SERVIZIO SOCIALE**

### **Servizio Socio-assistenziale**

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

### **Servizio minori e disabili**

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

## **Servizio politiche giovanili**

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

## **SERVIZIO SCOLASTICO CULTURALE PROTOCOLLO**

### **Servizi Scolastici**

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

### **Servizio cultura**

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

### **Servizio protocollo**

Protocollo generale, gestione/smistamento corrispondenza cartacea ed elettronica in entrata e gestione corrispondenza cartacea in uscita;  
Centralino telefonico;  
Gestione casella PEC del Comune;  
Spedizione corrispondenza a mezzo macchina affrancatrice postale;  
Impegno spese postali per affrancatrice e singole spedizioni postali.

## **SERVIZIO TECNICO**

### **Servizio Lavori Pubblici**

Progettazione, affidamento lavori e direzione opere pubbliche;  
Servizi tecnologici e a rete;  
Allestimenti di strutture per eventi pubblici ed altre attività d'interesse dell'Ente, in funzione delle esigenze di tutti gli altri settori interessati;  
Programmazione/progettazione/gestione delle istanze di finanziamento c/o UE, Stato, Regione ed altri Enti.  
Gestione contratti e assistenza per fotocopiatrici e stampanti;

Supporto amministrativo al medico competente e liquidazione compenso;  
Predisposizione contratti di propria competenza;  
Conferimento incarichi legali e relative assunzioni di impegni di spesa per quanto di propria competenza;  
Gestione della Sezione Amministrazione trasparente per quanto di propria competenza;  
Gestione pubblicazioni sito internet istituzionale per quanto di propria competenza.

### **Servizio Patrimonio**

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

### **Servizio Manifestazioni** (supporto logistico)

### **Servizio ambiente**

Attività in materia di tutela ambientale, igiene urbana, derattizzazione/disinfestazione;  
Gestione procedure ambientali (AIA-AUA- Autorizzazione scarichi fognari...)  
Gestione inconvenienti igienico-ambientali;  
Gestione servizio raccolta rifiuti e centri di raccolta;  
Manutenzione verde pubblico;  
Competenze in materia di sicurezza sul lavoro.

### **Servizio Urbanistica e Edilizia Privata**

#### **Pianificazione Urbanistica**

Funzioni urbanistiche ordinarie quali attività di ricevimento/consulenza ai cittadini, tecnici, imprenditori per problematiche urbanistiche oltre a raccolta e catalogazione di istanze e proposte.

#### **Sportello Unico Edilizia (SUE)**

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

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

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

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative**

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

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

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

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche**

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

#### **I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali**

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

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

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

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

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

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

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

## 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 (2022)

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE In servizio	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
D3 funzionario direttivo	1										1	0
D istruttore direttivo	3				1						4	0
D assistente sociale					1						1	0
											0	0
C istruttore amm.vo / contabile	7		1			1					6	1
											0	0
B3 esecutore amm.vi	2	1		1							2	0
											0	0
B3 esecutore tecnico-amm.vi	3										3	0
											0	0
B1 operaio generico	1										1	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>1</b>

Nell'anno 2023 è confermato il conferimento di un incarico (avviato a far data 1° gennaio 2022) art. 110 co. 1 Tuel a 24 ore per istruttore direttivo amm.vo (non inserito nella tabella sopra riportata in quanto trattasi di incarico e non di assunzione).

## 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dal piano triennale dei fabbisogni di personale non emergono per il triennio 2023/2025 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 2023***Assunzioni*

n. 1 Cat. D1 istruttore direttivo amministrativo

n. 1 Cat. D1 assistente sociale

n. 1 Cat. C1 istruttore amministrativo

*Cessazioni*

n. 1 Cat. C1 istruttore amministrativo  
n.1 Cat. B3 collaboratore amministrativo

### Anno 2024

#### Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

#### Cessazioni

Non sono previste cessazioni

### Anno 2025

#### Assunzioni

Non si prevedono assunzioni

#### Cessazioni

Non sono previste cessazioni

Le predette assunzioni permettono all'Ente di rispettare i limiti di spesa ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 – 2025, 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

Negli anni 2023, 2024, 2025 (oggetto del presente piano), non sono attualmente previste eventuali trasformazioni ed obiettivi nell'allocazione delle risorse quali:

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

#### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

### ANNO 2023

Previsione assunzione	Cat.	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Graduatoria Concorso	Mobilità	Altro
1	D	Istruttore direttivo amm.vo	Pieno	X	X	X
1	D	Assistente sociale	Pieno	X	X	X
1	C1	Istruttore amm.vo	Part-time	X	X	X

Non sono previste assunzioni di personale per gli **anni 2024 e 2025**.

#### 3.3.5 Formazione del personale

Piano di Formazione destinato ai dipendenti del Comune di Gossolengo

### *Principi, linee guida e finalità*

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

### *Oggetto del piano*

Il piano mira a:

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

### *Struttura del piano*

Le Aree formative individuate sono le seguenti:

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

### *Formazione obbligatoria*

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

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

Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012 - d.lgs. 97/2016 e ss.mm.ii)  
Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii)  
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e ss.mm.ii)  
Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico  
Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)  
Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007 e ss.mm.ii)

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

Argomenti prioritari di formazione o temi di approfondimento:

- formazione dei nuovi assunti,
- formazione in materia di digitalizzazione della P.A. (con particolare riferimento ai nuovi software in cloud),
- formazione in materia di gare d'appalto e codice dei contratti,

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

*Ulteriori linee di indirizzo per la formazione dei dipendenti:*

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

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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