

Comune di Solignano
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si fa presente che nel Comune di Solignano, ente peraltro di ridottissime dimensioni demografiche e per numero di dipendenti, non si sono verificati fatti corruttivi, pertanto, con atto di Giunta Comunale nr. 12 del 31/01/2024 si è proceduto a confermare il piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza anno 2024.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per disposizioni normative il PIAO deve essere approvato entro un mese dal termine della approvazione del bilancio di previsione triennale, a oggi fissato al 15 marzo 2024, salvo proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Solignano	
Indirizzo	Piazza Bertoli 1 – 43046 Solignano (PR)	
Recapito telefonico	0525-5116166	
Indirizzo sito internet	www.comune.solignano.pr.it	
e-mail	segreteria@comune.solignano.pr.it	
PEC	protocollo@postacert.comune.solignano.pr.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00419760343	
Sindaco	Dr. Ignazio Vincenzo Cannas	
Numero dipendenti al 31.12.2023	11	
Numero abitanti al 31.12.2023	1699	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

**DA NON
COMPILARE
PER ENTI FINO
A 50
DIPENDENTI**

2.2 Performance

**DA NON
COMPILARE
PER ENTI FINO
A 50
DIPENDENTI**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è normalmente predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

A oggi, il ruolo è ricoperto dal Dr. Antonio Gherardi con segreteria convenzionata con i Comuni di Terenzo e Calestano (quest'ultimo capofila).

Con deliberazione GC nr. 12 del 31/01/2024, in assenza di fatti corruttivi e trattandosi di un Ente di ridottissime dimensioni demografiche e per numero di dipendenti, si è provveduto a confermare il piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2024.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia,

efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

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

L' ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo: Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni: Non sono emerse criticità gestionali pertanto, stante l' esiguità del numero di dipendenti, si propone una eventuale rotazione di responsabili solo in caso di situazioni straordinarie.

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo/Rischio: Violazione delle norme procedurali

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni: Non sono emerse criticità gestionali pertanto, stante l' esiguità del numero di dipendenti, si propone una eventuale rotazione di responsabili solo in caso di situazioni straordinarie.

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo/Rischio: violazione di norme, anche regolamentari, per vantaggi di natura personale.

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni: Non sono emerse criticità gestionali pertanto, stante l' esiguità del numero di dipendenti, si propone una eventuale rotazione di responsabili solo in caso di situazioni straordinarie. L' atto di

concessione di contributo è di Giunta comunale.

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo/ Rischio: Selezione pilotata per utilità personali

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni: Non sono emerse criticità gestionali pertanto, stante l'esiguità del numero di dipendenti, si propone una eventuale rotazione di responsabili solo in caso di situazioni straordinarie.

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo/Rischio: violazione delle norme procedurali

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni: Non sono emerse criticità gestionali pertanto, stante l'esiguità del numero di dipendenti, si propone una eventuale rotazione di responsabili solo in caso di situazioni straordinarie. Eventuali ulteriori processi saranno tracciati a discrezione e valutazione del RPCT

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'Ente è composta da tre unità organizzative:

- Area Affari Generali – Affari Finanziari;
- Area Tecnica;
- Area Vigilanza

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Sono presenti in dotazione organica nr. 3 posti di titolari di PO, uno per ciascuna delle succitate AREE. Al 31/12/2022 sono ricoperti i soli posti per l'Area Affari Generale – Affari Finanziari e Area Vigilanza. L'Area Tecnica vede la firma del Sindaco in forza di apposito atto di Giunta Comunale (2022) a causa della grave difficoltà di reclutamento di figure tecniche sul mercato.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative vedono mediamente circa 4 persone per unità organizzativa, tuttavia si rappresenta che l'Area Vigilanza vede una sola figura, peraltro PO di cat. C in deroga e per un tempo limitato di 2 anni.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Vi sono anche dei responsabili di procedimento individuati con apposito atto dai rispettivi responsabili e che rappresentano il livello intermedio per ciascun servizio.

INTERVENTI CORRETTIVI

L'Ente è gravemente sottodimensionato per l'abnorme molte di documenti e atti che è chiamato a produrre specie a favore di enti terzi e per le scadenze obbligatorie. La grave carenza di figure apicali in area tecnica e la rotazione di personale che continua a cambiare a causa delle recenti possibilità di fare concorsi, non consentono di stabilizzare l'organico, creando difficoltà.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

In essere regolamento per lo smart working GC 63/2021 con relativi allegati

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

L'Amministrazione fornisce, di norma, gli strumenti di dotazione informatica al lavoratore. Il lavoratore, nel caso non fosse oggettivamente possibile quanto previsto al periodo precedente, al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, può essere autorizzato a svolgere l'attività con strumentazione informatica e connessione propria. La prestazione sarà svolta sempre con l'accesso agli applicativi normalmente in uso presso l'Ente - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in ente in materia di sicurezza informatica e privacy

COMPETENZE PROFESSIONALI

Capacità spiccata all'uso di strumenti di lavoro tecnologici e connessioni internet.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Riduzione delle assenze, miglioramento dei processi di back office, redazione atti.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Migliore performance in back office

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Quantità	Profilo professionale	Situazione in essere	Ingaggio	Annualità Inizio rapporto lavorativo
1 part-time 18 ore	EQ	si	Comando a tutto il 28/02/2025	2023
1 tempo pieno indeterminato	Area Istruttori – Area Tecnica	si	coperto	2020
1 tempo pieno indeterminato	Area Funzionari – Area Affari Generali – Affari Finanziari	si	coperto	2022
1 tempo pieno indeterminato	EQ - Affari Generali – Affari Finanziari	si	coperto	2000
1 tempo pieno indeterminato	Area Istruttori – Area Tecnica	si	coperto	2022
1 tempo pieno indeterminato	Area Istruttori – Area Tecnica	si	coperto	2023
1 tempo pieno indeterminato	Area Istruttori – Area Affari Generali – Affari Finanziari	si	coperto	2017
1 tempo pieno indeterminato	Area Istruttori – Area Affari Generali – Affari Finanziari	si	coperto	2023
1 tempo pieno indeterminato	Area Operatori Esperti Area Tecnica	si	coperto	1986
1 tempo pieno indeterminato	Area Operatori Esperti Area Tecnica	si	coperto	2016
1 tempo pieno indeterminato	Area Operatori Esperti Area Tecnica	si	coperto	2019

1 tempo pieno indeterminato	Agente di polizia locale	no	Non coperto	2024
-----------------------------	--------------------------	----	-------------	------

Quantità	Profilo professionale	Situazione in essere	Ingaggio	Annualità
1 tempo parziale e determinato	Area Funzionari – Area tecnica	si	Art. 557	Fino 30-06-2024

Si precisa che è inoltre prevista a bilancio nonché all'interno del computo della spesa di personale la figura del Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Calestano e Terenzo con il primo capofila.

Si precisa inoltre che la figura dell'Agente di PL ha visto mobilità obbligatoria e volontaria tra Enti andare deserta, pertanto sono in corso valutazioni per addivenire al reclutamento della figura, eventualmente tramite concorsi condivisi o altre forme di accordi tra Enti, quantomeno per ricoprire temporaneamente il posto vacante. Trattandosi posto derivante da pensionamento, si tratta di turn over.

Il Comune di Solignano è ente virtuoso, pertanto, in attesa di stabilizzare il posto a tempo pieno e indeterminato, stante la strategicità della figura, peraltro unica, si valuterà anche una copertura temporanea part time attraverso istituti consentivi dalla normativa (convenzione tra Enti, comma 557, eventuale comando parziale e/o totale) avvalendosi di spazi assunzionali.

Da valutare anche una riqualificazione del posto di Agente PL per Funzionario PL in ragione della difficoltà di reclutamento rilevata per l'Agente, nonché dell'ipotesi di attribuzione dell'incarico di EQ data la particolarità del ruolo.

Si dà atto che i responsabili di settore hanno attestato che nei rispettivi comparti non vi sono eccedenze di personale.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024		Si ipotizza un operatore esperto, nel caso da sostituire con turn over
2025		
2026		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: l'Ente è gravemente sottodimensionato in termini di numero di risorse umane impiegate, pertanto non si prevede una diminuzione del numero dei dipendenti legate a semplificazioni di natura digitale
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti
c) a seguito internalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti
d) a seguito di dismissione di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti
e) a seguito di potenziamento di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti
f) a causa di altri fattori interni: si rileva l'oggettiva difficoltà a stabilizzare il personale oltre a reclutare figure specialistiche quali Funzionari in Area Tecnica e Agenti di

Polizia Locale

g) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono significativi cambiamenti

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: l'Ente è gravemente sottodimensionato in termini di numero di risorse umane impiegate, pertanto non si prevede una diminuzione del numero dei dipendenti legate a semplificazioni di natura digitale

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti

c) a seguito internalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti

d) a seguito di dismissione di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti

e) a seguito di potenziamento di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti

h) a causa di altri fattori interni: si rileva l'oggettiva difficoltà a stabilizzare il personale oltre a reclutare figure specialistiche

f) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono significativi cambiamenti

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: l'Ente è gravemente sottodimensionato in termini di numero di risorse umane impiegate, pertanto non si prevede una diminuzione del numero dei dipendenti legate a semplificazioni di natura digitale

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti

c) a seguito internalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti

d) a seguito di dismissione di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti

e) a seguito di potenziamento di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti

i) a causa di altri fattori interni: si rileva l'oggettiva difficoltà a stabilizzare il personale oltre a reclutare figure specialistiche

f) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono significativi cambiamenti

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2025	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2065	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	Nessuno	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi e di spazi assunzionali
2025	Nessuno	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi e di spazi assunzionali
2026	Nessuno	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi e di spazi assunzionali

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2024	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2025	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2026	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2025	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2026	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	CCNL 19-21-dscentrato parte giuridica	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2025	CCNL 19-21-dscentrato parte giuridica	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2026	CCNL 19-21-dscentrato parte	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti

	giuridica	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024		I corsi di formazione saranno definiti di concerto con l'Amministrazione Comunale e il Segretario nel rispetto della circolare del ministro Zangrillo, fatte salve modifiche normative.
2025		I corsi di formazione saranno definiti di concerto con l'Amministrazione Comunale e il Segretario nel rispetto della circolare del ministro Zangrillo, fatte salve modifiche normative.
2026		I corsi di formazione saranno definiti di concerto con l'Amministrazione Comunale e il Segretario nel rispetto della circolare del ministro Zangrillo, fatte salve modifiche normative.
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2025		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2026		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2025		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
2026		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024		E' in essere un comando in entrata per 18 ore per l'EQ Area Tecnica; un ulteriore comando per la PL può essere valutato in forma temporanea per la

		copertura del posto vacante stante le difficoltà di reclutamento e comunque nel rispetto della normativa
	2025	Il comando di EQ Area Tecnica termina al 28/02/2025 per cui si procede a valutare come ricoprire il ruolo.
	2025	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti; non si prevedono comandi in uscita.
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2024	Non si prevede
	2025	Non si prevede
	2026	Non si prevede
Concorsi		
	2024	Da valutare un concorso condiviso per la PL
	2025	Non si prevede
	2026	Non si prevede
Stabilizzazioni		
	2024	Non si prevede
	2025	Non si prevede
	2026	Non si prevede

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE: L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
 - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
 - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
 - favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione dall'Unione dei Comuni e da altri enti);

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

(A livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo).

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti sentita l'Amministrazione e il Segretario Comunale.

Per i dipendenti dell'Area Operatori il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo. Previsti corsi obbligatori per la sicurezza sul luogo di lavoro, antincendio, primo soccorso.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Settore la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza.

Ciascun capo Settore dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le Posizioni organizzative concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con l'Amministrazione Comunale e con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di

affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Valutazione della formazione ai fini delle PEO

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati inseriti nel piano della formazione, autorizzati dal Responsabile di Settore e dal Segretario Comunale per i capi Settore, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali.

Come espressamente previsto, la partecipazione a corsi di formazione o altri processi formativi, compresi quelli gratuiti individuati e proposti dal dipendente, dà diritto a punteggi.

Non rientrano in questa categoria i corsi professionali ai quali il dipendente partecipa spontaneamente e a proprie spese, al di fuori dell'orario di lavoro:

Interventi formativi per il 2024-2026: le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento saranno concordati dalla conferenza dei capi settore in accordo con l'Amministrazione Comunale e il Segretario Comunale.

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2024

AREA AFFARI GENERALI – AFFARI FINANZIARI

1) CAMBIO GESTIONALE IMU

La softwarehouse Halley ha comunicato all'ufficio il passaggio a versione più evoluta del gestionale IMU che cambierà le funzionalità dell'attuale sistema informatico. Tale evoluzione non è a scelta del Comune che deve adattarsi alla scelta evolutiva della softwarehouse.

Alla luce di ciò, l'ufficio deve allinearsi alla nuova procedura, attraverso formazione specifica da concordare con la softwarehouse stessa.

Realizzazione: il progetto prevede un passaggio prettamente tecnico e successiva formazione delle persone abilitate a operare in piattaforma IMU;

Obiettivo: operatività su nuovo sistema per gestione rapporti con i contribuenti e aggiornamenti banche dati;

Risorse umane: Posizione Organizzativa servizio Affari Generali – Affari Finanziari; Nr. 1 dipendente Istruttore responsabile di procedimento Ragioneria;

Tempi di realizzazione: 31-12-2024;

Indice: migrazione al nuovo programma, numero ore attività formativa.

2) PNRR INFORMATICA

Il Comune di Solignano intende portare a completo compimento i progetti di PNRR digitale per i quali risultano emessi decreti di assegnazione a seguito di presentazione candidature (presentate nel corso del 2023);

Realizzazione: l'attività prevede l'affidamento dei contratti necessari al raggiungimento dell'obiettivo e il caricamento in area riservata dei documenti che porteranno alla asseverazione ministeriale, compreso il certificato di regolare esecuzione;

Obiettivo: conferma assegnazione risorse con liquidazione economica a seguito di rendicontazione;

Risorse umane: Posizione Organizzativa Area Affari Finanziari e Istruttore responsabile di Ragioneria (entrambi per la parte di competenza), Posizione Organizzativa Area Tecnica e nr. 1 Istruttore Responsabile di Procedimento informatica; (progetto in collaborazione con L'UTC che incardina l'informatica tra i servizi affidati).

Tempi di realizzazione: 31-12-2024;

Indice: numero dei progetti oggetto di asseverazione e numero progetti liquidati.

3) DIGITALIZZAZIONE E INVIO MASSIVO AVVISI DI PAGAMENTO ENTRATE SCOLASTICHE

Il Comune di Solignano intende proporre agli utenti dei servizi scolastici l'adesione al servizio di invio tramite e-mail dei bollettini periodici afferenti i servizi scolastici.

Realizzazione: il progetto prevede l'adesione su base volontaria delle famiglie con bambini fruitori dei servizi scolastici; l'invio sarà realizzato attraverso l'implementazione di funzione del software per la generazione degli avvisi di pagamento per le entrate scolastiche (già in uso) con interfaccia con il nodo dei pagamenti PAGOPA;

Obiettivo: tempi certi nella consegna dell'avviso di pagamento alle famiglie evitando ritardi nella consegna causa frequenti disservizi postali; risparmio di carta e toner, efficienza nel tempo risparmiato dall'operatore per l'imbustamento manuale e l'affrancatura;

Risorse umane: Posizione Organizzativa Area Affari Finanziari e Istruttore responsabile di Ragioneria

Tempi di realizzazione: 31-12-2024;

Indice: numero degli aderenti al servizio.

4) DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE E ATTI AMMINISTRATIVI

Il Comune di Solignano intende digitalizzare gli atti di stato civile con graduale dismissione dei registri cartacei, come previsto dalla normativa, nonché i verbali redatti dal Segretario Comunale o dall'Assessore verbalizzante.

Realizzazione: scansione della documentazione amministrativa e redazione degli atti di stato civile in formato digitale; scansione dei verbali dei Consigli Comunali e Giunte Comunali.

Obiettivo: eliminazione progressiva del cartaceo secondo dettami normativi;

Risorse umane: Posizione Organizzativa Area Affari Generali-Affari Finanziari per supervisione, Funzionario Direttivo Area Affari Generali e Istruttore Area Affari Generali;

Tempi di realizzazione: 31-12-2024;

Indice: numero di atti digitalizzati

5) FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO NEO ASSUNTI

Il Comune di Solignano intende proseguire il costante affiancamento dei neo assunti dell'Area Affari Generali da parte della responsabile Area Affari Generali – Affari Finanziari in quanto qualificata come ufficiale di anagrafe e di stato civile (iscrizione Albo Nazionale dopo conseguimento del relativo diploma ministeriale).

Realizzazione: affiancamento costante dei neo assunti nella formazione specifica in materia, con le seguenti peculiarità

- Funzionaria: consulenza per pratiche complesse e nuove casistiche che necessitano del confronto con la Responsabile;
- Istruttore: avvalendosi anche della maturata esperienza della Funzionaria, si rafforzerà l'autonomia rispetto alla redazione degli atti di stato civile e all'istruttoria di pratiche anagrafiche e al rilascio di certificazioni; inoltre sarà affiancato per concetti di base per la segreteria al fine di renderlo autonomo in caso di assenza dei preposti principali al servizio;

Obiettivo: autonomia organizzativa e funzionale; intercambiabilità, nel rispetto del ruolo, del personale addetto in particolare al rapporto con il pubblico;

Risorse umane: Posizione Organizzativa quale formatore principale; dipendenti incardinati nel servizio anagrafe/stato civile quali destinatari della formazione, con le particolarità sopra elencate.

Tempi di realizzazione: 31-12-2024.

Indice: consulenze fornite e ore/casi affrontati per formazione interna.

6) CONSEGUIMENTO QUALIFICA MESSO COMUNALE

Il Comune di Solignano, a seguito di avvicendamenti di personale, ha necessità di individuare personale idoneo, al proprio interno, per ricoprire la qualifica in oggetto;

Realizzazione: superamento corso specifico e assegnazione funzione;

Obiettivo: qualificare personale al fine di procedere con gli adempimenti;

Risorse umane: Posizione organizzativa e Istruttore Area Affari Generali.

Tempi di realizzazione: 31-12-2024.

Indice: atti pubblicati e notifiche eseguite.

7) DECO

Il Comune di Solignano intende dare impulso alla progettualità riferita alla denominazione in oggetto;

Realizzazione: adempimenti preliminari e successivi alla emanazione di regolamento;

Obiettivo: promozione e marketing territoriale;

Risorse umane: Posizione organizzativa e Funzionario Area Affari Generali;

Tempi di realizzazione: 31-12-2024.

Indice: approvazione relativo regolamento.

8) OBIETTIVO TRASVERSALE AGLI UFFICI PER IL PNRR (TUTTO IL PERSONALE CIASCUNO PER LA PARTE DI COMPETENZA)

Rispetto dei tempi di pagamento, specificando che l'indice del Comune di Solignano è negativo, pertanto si è già considerati buoni pagatori.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio	<i>DA NON COMPILARE PER ENTI FINO A 50 DIPENDENTI</i>
------------------------	--

