

Comune di Solignano
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(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.

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 30 marzo 2025, salvo proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA 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	0525-511616	
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 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	1672	

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 dalla Dott.ssa Dalia Mantelli in qualità di Vicesegretaria, nominata con decreto del Sindaco nr. 2 del 20/01/2025 e successivo decreto nr. 3 del 30/01/2025 per nomina RCPT.

Si ribadisce che nessun fatto corruttivo ha interessato il Comune di Solignano nel triennio precedente.

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, a oggi non verificatesi.

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, a oggi non verificatesi.

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, a oggi non verificatesi.

Si precisa che l'atto di concessione di contributi, per Statuto, è di competenza della 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, a oggi non verificatesi.

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, a oggi non verificatesi. 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'organigramma dell'Ente è composto 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 Elevata Qualifica, uno per ciascuna delle succitate AREE. Alla data del 31/12/2024 sono ricoperti tutti i posti in dotazione organica con appositi decreti sindacali di nomina.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'unità organizzativa più numerosa è quella del comparto tecnico, a seguire l'Area Affari Generali – Affari Finanziari e, per ultima, l'Area Vigilanza che vede una sola figura, peraltro EQ.

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 mole di documenti e atti che è chiamato a produrre specie a favore di enti terzi e per le scadenze obbligatorie. La situazione risulta ancora più gravosa a seguito del PNRR. Allo data di redazione del presente atto risulta in fase di reclutamento una figura di Operatore Esperto afferente l'Area Tecnica a seguito di turn over di personale (ultimo giorno di lavoro 31/01/2025 a seguito di collocamento a riposto per quiescenza).

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, migliore conciliazione dei tempi di vita e di cura, 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 2024:

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Quantità	Nuovo sistema di classificazione	Situazione in essere	Ingaggio	Annualità
1 tempo parziale 18 ore	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	si	coperto	2024
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEI FUNZIONARI	si	coperto	2022
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	si	coperto	2000
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI ISTRUTTORI	si	coperto	2022
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI ISTRUTTORI	si	coperto	2017
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI ISTRUTTORI	si	coperto	2023
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI ISTRUTTORI	si	coperto	2020
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	si	Coperto fino al 31/01/2025	1986
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	si	coperto	2016
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	si	coperto	2019
1 tempo pieno indeterminato	AREA DEI FUNZIONARI	si	coperto	2024

1 tempo pieno indeterminato	AREA DEGLI ISTRUTTORI	si	coperto	2023
-----------------------------	------------------------------	----	---------	------

Quantità	Profilo professionale	Situazione in essere	Ingaggio	Annualità
1 tempo determinato	AREA DEGLI ISTRUTTORI	si	Art. 557	2025
1 tempo determinato	AREA DEI FUNZIONARI	si	Art. 557- Funzioni di Vicesegretario	2025

Alla data di approvazione del presente atto programmatori, la Convenzione di Segreteria con i Comuni di Calestano (Capofila) e Terenzo risulta sciolta con apposito decreto prefettizio nr. 50 del 21/01/2025.

L'Amministrazione, avvalendosi delle norme organizzative interne, intende avvalersi della figura di Vicesegretario attraverso l'assunzione a tempo determinato comma 557, come da prospetto soprariportato;

In merito alla cessazione per collocamento a riposo per quiescenza della figura di Operatore Esperto, l'Amministrazione valuta di procedere con il reclutamento di altra figura professionale analoga, finanziata in seguito al turn-over di personale. Le procedure di reclutamento, espletate le formalità per la mobilità cosiddetta obbligatoria, ivi compresa la mobilità tra Enti, in via prioritaria, ai fini di celerità e efficacia dell'azione amministrativa, prevede, *in primis*, di esplorare la manifestazione di interesse di soggetti già collocati utilmente in graduatorie in vigore già approvate da parte di altri Enti pubblici.

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
	2025	Cessazione di un operatore esperto che sarà sostituito e finanziato con risparmio derivante dal suo turnover
	2026	Nessuna cessazione
	2027	Nessuna cessazione

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: l'Ente rimane 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 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
f) a causa di altri fattori interni: si rileva l'oggettiva difficoltà a stabilizzare il personale oltre a reclutare figure specialistiche
g) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono significativi cambiamenti

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: l'Ente rimane 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
g) 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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		
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
2027	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
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
2027	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		
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
2027	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
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
2027	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	CCNL 19-21-decentrato parte giuridica	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi e di spazi assunzionali
2026	CCNL 19-21-decentrato parte giuridica	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi e di spazi assunzionali
2027	CCNL 19-21-decentrato parte	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi

	giuridica	e di spazi assunzionali
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		I corsi di formazione saranno definiti di concerto con l'Amministrazione Comunale nel rispetto della circolare del ministro Zangrillo, fatte salve modifiche normative.
2026		I corsi di formazione saranno definiti di concerto con l'Amministrazione Comunale nel rispetto della circolare del ministro Zangrillo, fatte salve modifiche normative.
2027		I corsi di formazione saranno definiti di concerto con l'Amministrazione Comunale nel rispetto della circolare del ministro Zangrillo, fatte salve modifiche normative.
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
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
2027		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		Utilizzo contratti a tempo determinato comma 557
2026		Utilizzo contratti a tempo determinato comma 557
2027		Utilizzo contratti a tempo determinato comma 557
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025		Non prevista nell'anno di riferimento
2026		Non prevista nell'anno di riferimento ricoprire il ruolo.
2027		Non prevista nell'anno di riferimento
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025		Non prevista

	2026		Non prevista
	2027		Non prevista
Concorsi			
	2025		Si procederà con la selezione per Operatore Esperto dopo aver assolto gli obblighi di mobilità e, per celerità e efficacia dell'azione amministrativa, dopo aver emanato avviso per manifestazione di interesse di soggetti collocati in graduatorie in vigore per concorsi espletati da altri Enti pubblici.
	2026		Non si prevede
	2027		Non si prevede
Stabilizzazioni			
	2025		Non si prevede
	2026		Non si prevede
	2027		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 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 EQ favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti sentita l'Amministrazione Comunale.

Per i dipendenti dell'Area Operatori Esperti 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, in accordo con l'Amministrazione Comunale.

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 EQ concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con l'Amministrazione 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 del differenziale stipendiale.

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 dall'Amministrazione 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 dei differenziali stipendiali come stabilito dalla contrattazione decentrata parte giuridica in vigore.

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 2025-2027: 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.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027, in continuità con la precedente adozione.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e dei differenziali stipendiali;

4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Tenuto conto che l'**ORGANICO** a tempo indeterminato del Comune alla data di adozione della deliberazione è il seguente:

RUOLO/ AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
ELEVATE QUALIFICHE	1	2	3
AREA FUNZIONARI	1	0	1
AREA ISTRUTTORI	2	3	5
AREA OPERATORI ESPERTI	0	2	2
TOTALE	4	7	11

In dotazione organica è anche previsto un posto per Area Operatori Esperti a seguito di collocamento a riposo per quiescenza di operatore esperto (uomo); la procedura di reclutamento garantisce pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari;

Si propongono i seguenti

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di eventuali lavoratrici part-time e consentire il coinvolgimento di lavoratori portatori di *handicap*. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con i Responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, che può riguardare la stipula di contratti individuali di lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici anche eventualmente mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti gli uffici

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini

OBIETTIVI DI SETTORE ANNO 2025

AREA AFFARI GENERALI – AFFARI FINANZIARI

1) CARTE DI IDENTITÀ CARTACEE

L'attuale normativa pone come scadenza di tutte le carte di identità cartacee la data ultima di agosto 2026. Al fine di evitare eccessivi sovraccarichi per l'ufficio a ridosso della scadenza, tenuto conto che le carte di identità cartacee attualmente in vigore degli attuali residenti appaiono essere nell'ordine di diverse decine, appare opportuno instaurare un contatto preventivo notiziandoli in merito alla scadenza temporale del documento e invitandoli a sostituire lo stesso prendendo appuntamento per tempo con l'ufficio.

Tempi di realizzazione: 31-12-2025;

Realizzazione: l'attività prevede il contatto a scaglioni delle persone interessate, invitandoli a prendere appuntamento per tempo con l'ufficio per la sostituzione del documento.

Indice: numero di lettere spedite e numero di carte sostituite.

Personale coinvolto: Funzionario e Istruttore Area Affari Generali – Affari Finanziari

2) SISTEMAZIONE ARCHIVIO CARTACEO IN COLLABORAZIONE CON UTC

L'archivio posto a fianco della sala consiliare contiene i registri storici, ma necessita di una riorganizzazione funzionale, pulizia profonda e valutazione di scarto.

Il progetto sarà realizzato in collaborazione con l'UTC che dovrà occuparsi del rimodernamento dei locali attraverso gli operatori esperti

Tempi di realizzazione: 31-12-2025;

Indice: numero di deliberazioni gestite digitalmente

Personale coinvolto: EQ Area e Funzionario Area Affari Generali – Affari Finanziari

3) FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO PER IL PERSONALE DI PIÙ RECENTE ASSUNZIONE

Il Comune di Solignano intende proseguire il costante affiancamento del personale di più recente assunzione per l'Area di propria competenza in quanto qualificata come ufficiale di anagrafe e di stato civile (iscrizione Albo Nazionale dopo conseguimento del relativo diploma ministeriale).

Tempi di realizzazione: 31-12-2025.

Realizzazione: affiancamento costante del personale di più recente assunzione nella formazione specifica in materia, con le seguenti peculiarità

- Funzionario: consulenza per pratiche complesse e nuove casistiche che necessitano del confronto con la Responsabile;
- Istruttore: avvalendosi anche della maturata esperienza della Funzionario, 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;

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

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

4) INTITOLAZIONE PIAZZA

Il Comune di Solignano intende intitolare una piazza oggi priva d'onomastica specifica (rubricata su Via Fondovalle) a persona vittima di deportazione e successiva morte in campo di concentramento per aver rifiutato di giurare a Salò.

L'istruttoria prevede la raccolta documentale e il coinvolgimento degli enti preposti.

Viene coinvolto anche l'UTC per la parte di sistemazione del manto e l'acquisto dei cartelli per l'indicazione della nuova onomastica.

Tempi di realizzazione: 31-12-2025.

Realizzazione: istruttoria, predisposizione atti e invio alle istituzioni preposte

Indice: inaugurazione Piazza

Personale coinvolto: Funzionario Area Affari Generali – Affari Finanziari – EQ Affari Generali – Finanziari e Personale UTC per la parte di sistemazione del manto stradale.

5) 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.

6) ISTITUZIONE SERVIZIO TRASPORTO ZONA CASELLE-LA SEGATA

A seguito del bisogno espresso, l'Amministrazione intende valutare l'istituzione della tratta di trasporto Caselle – La Segata.

Tempi di realizzazione: 31-12-2025.

Realizzazione: l'organizzazione prevede il reperimento di un mezzo idoneo e atti conseguenti, compresa la gestione informatica dei dati degli utenti.

Indice: numero dei viaggianti

Personale coinvolto: EQ Area Affari Generali – Affari Finanziari e Istruttore contabile

7) CONTROLLO FLUSSI DI CASSA

A seguito delle nuove disposizioni PNRR occorre redigere periodicamente documenti riguardanti i flussi di cassa.

Tempi di realizzazione: 31-12-2025 a cadenza normativamente prevista per l'anno in corso.

Realizzazione: redazione atti con approvazione di Giunta

Indice: approvazione di Giunta

Personale coinvolto: EQ Area Affari Generali – Affari Finanziari e Istruttore contabile

8) BANCA DATI TARI

Controllo delle posizioni ai fini del riallineamento banca dati a seguito di cambi di abitazione e nuove residenze.

Tempi di realizzazione: 31-12-2025.

Realizzazione: controllo posizioni e riallineamento delle stesse

Indice: numero di pratiche

Personale coinvolto: EQ Area Affari Generali – Affari Finanziari e Istruttore contabile

OBIETTIVI DI SETTORE 2025 – SETTORE POLIZIA LOCALE

1) ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA

Adeguamento apparecchiature ed eventuale sostituzione di quelle obsolete presenti sul territorio (adeguamento dell'impianto); adeguamento regolamento comunale di videosorveglianza comunale.

Obiettivo: Rigenerazione urbana.

Risorse umane: Personale Polizia Locale

Tempi di realizzazione: Periodo di svolgimento 01/01/2025 – 31/12/2025;

2) AVVIO SERVIZIO REDAZIONE E POSTALIZZAZIONE VERBALI

Attivazione nuovo software gestionale sanzioni elevate dalla Polizia Locale (CDS ed extra codice)

Realizzazione: verifica implementazione dell'offerta, avvio formazione personale di P.L. ed avvio software gestionale integrato;

Obiettivo: Rigenerazione urbana

Risorse umane: Personale Polizia Locale;

Tempi di realizzazione: Periodo di svolgimento 01/01/2025 – 31/12/2025;

3) **ATTIVITÀ DI CONTROLLO DEL TERRITORIO**

Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le materie di competenza. Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale con conseguente trasmissione all' ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento.

Obiettivo: Miglioramento immagine esterna e aumento sicurezza stradale.

Risorse umane: Personale Polizia Locale;

Tempi di realizzazione: Periodo di svolgimento 01/01/2025 – 31/12/2025;

4) **MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE**

Anche alla luce dei dati statistici nazionali, la Sicurezza Stradale assume grande importanza di carattere sociale ed economico per il territorio comunale.

Realizzazione: Effettuare controlli ai varchi di lettura targhe al fine di tutelare efficacemente l'effettiva copertura assicurativa e la corretta manutenzione del parco veicoli circolante.

Obiettivo: tutela e salvaguardia della sicurezza stradale.

Risorse umane: Personale Polizia Locale;

Tempi di realizzazione: Periodo di svolgimento 01/01/2025 – 31/12/2025;

5) **REGOLAMENTO POLIZIA URBANA**

Il Regolamento di Polizia Urbana è un importante strumento che individua con chiarezza quali sono i comportamenti corretti cui i cittadini devono attenersi nel rispetto degli spazi pubblici e della collettività.

Tale regolamento disciplina, nel rispetto dei principi costituzionali e generali dell'ordinamento e delle norme di legge, comportamenti ed attività comunque influenti sulla vita della comunità cittadina al fine di tutelare la tranquillità sociale, la fruibilità ed il corretto uso del suolo pubblico e dei beni comuni, il decoro ambientale, la qualità della vita dei cittadini ed in particolar modo dei soggetti deboli, degli anziani, dei bambini, dei disabili e dei soggetti comunque svantaggiati.

Risorse umane: Personale Polizia Locale;

Tempi di realizzazione: Periodo di svolgimento 01/01/2025 – 31/12/2025;

6) **NOTIFICAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI COMUNALI NONCHÉ QUELLI PERVENUTI DA ALTRI ENTI PUBBLICI**

Svolgimento dell'attività relativa alla notificazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli pervenuti da altri Enti Pubblici.

Obiettivo: Notifica atti

Risorse umane: Personale Polizia Locale;

Tempi di realizzazione: Periodo di svolgimento 01/01/2025 – 31/12/2025;

7) CONVENZIONE PER RECUPERO ANIMALI VAGANTI E LORO RICOVERO IN STRUTTURA COVENZIONATA

Stipula di apposita convenzione per l'attività relativa al

- controllo e alla tutela della popolazione canina al fine di prevenire il randagismo e favorire la corretta convivenza uomo/animale a tutela della salute pubblica e dell'ambiente secondo le competenze stabilite dalla L.R. 27 del 2000.
- la vigilanza sul territorio al fine di prevenire i casi di abbandono, mancata custodia e scongiurare situazioni di rischio per l'incolumità dell'uomo e di igiene-pubblica;
- gli interventi di emergenza sanitaria (primo soccorso e trasporto al pronto soccorso veterinario) destinati ad animali domestici (cani e gatti) feriti e/o traumatizzati a seguito di incidenti stradali;

Stipula di apposita convenzione per le attività di ricovero, custodia, cura e sostentamento dei cani di competenza territoriale del COMUNE DI SOLIGNANO che verranno trasferiti nel canile convenzionato a seguito di ritrovamento sul territorio in quanto vaganti oppure a seguito di sequestro da parte delle autorità giudiziarie competenti

Risorse umane: Personale Polizia Locale;

Tempi di realizzazione: Periodo di svolgimento 01/01/2025 – 31/12/2025;

OBIETTIVI DI SETTORE 2025 – SETTORE TECNICO

ANNO 2025

1) 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) con una parte delle risorse da destinare per la riqualificazione con sistemi di registrazione e informatici, della sala del consiglio comunale;

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: E.Q. Area Affari Finanziari e Istruttore responsabile di Ragioneria (entrambi per la parte di competenza), E.Q. 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: 31-12-2025;

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

2) PNRR OPERE PUBBLICHE

Il Comune di Solignano deve perseguire il percorso e il cronoprogramma per la realizzazione delle opere pubbliche connesse ai finanziamenti ricevuti per servizi scolastici.

Realizzazione: il progetto prevede la rifunzionalizzazione dell'asilo nido e infanzia;

Obiettivo: tempi certi nell'affidamento e consegna dei lavori e nel rispetto del cronoprogramma;

Risorse umane: E.Q. Area Tecnica e Istruttore Tecnico Responsabile di Procedimento;

Tempi di realizzazione: 31-12-2025;

Indice: stati d'avanzamento lavori.

3) RIFUNZIONALIZZAZIONE LOCALI ARCHIVIO POSTI NELLA SEDE COMUNALE CON IL RIORDINO DELL'ARCHIVIO EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI

Il Comune di Solignano, a seguito di verifiche effettuate nei locali attualmente adibiti ad archivio deve porre in sicurezza la sede per il carico di peso e poter trovare la collocazione nei locali al piano interrato riquilificando inoltre il locale a lato della sala consigliare con tinteggio e scaffalature idonee;

Realizzazione: assegnazione funzione, impegni di spesa e attività di analisi della documentazione;

Obiettivo: ordine dell'archivio cartaceo e informatico;

Risorse umane: E.Q. Area Tecnica, Istruttore Tecnico Responsabile di Procedimento e Operatori esperti;

Tempi di realizzazione: 31-12-2025;

Indice: spostamento archivi.

4) GESTIONE PARCO MACCHINE (Cristina Gabelli)

Il Comune di Solignano intende dare impulso e miglioramento alla gestione delle attrezzature meccaniche (automezzi e macchine operatrici);

Realizzazione: adempimenti preliminari e successivo metodo codificato;

Obiettivo: economie e ammodernamento;

Risorse umane: E.Q. Area Tecnica e Funzionario Amministrativo Responsabile di Procedimento;

Tempi di realizzazione: 31-12-2025.

Indice: allineamento tempi di manutenzione.

5) 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.

6) CARTELLONISTICA STRADALE (Area Tecnica insieme a Polizia Locale)

L'Amministrazione intende apporre cartelli stradali in alcune località ora carenti soprattutto al fine di agevolare eventuale accesso di mezzi di soccorso;

Realizzazione: impianti cartellonistici;

Obiettivo: posizionamento cartellonistica stradale in zone indicate dall'Amministrazione ritenute prioritarie;

Risorse umane: EQ Area Tecnica, Istruttore Tecnico Responsabile di Procedimento e Operatori Esperti;

Tempi di realizzazione: 31-12-2025;

Indice: numero di cartelli installati in relazione all'impegno di spesa.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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