

Comune di Solignano  
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **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 è 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.

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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2023-2025**

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Solignano	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Bertoli 1 – 43046 Solignano (PR)	
<b>Recapito telefonico</b>	0525-5116166	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.solignano.pr.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.solignano.pr.it	
<b>PEC</b>	protocollo@postacert.comune.solignano.pr.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00419760343	
<b>Sindaco</b>	Lorenzo Bonazzi	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	11	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1730	

**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, è vacante la sede di Segreteria convenzionata con i Comuni di Terenzo e Calestano (quest'ultimo capofila). L'avviso è attualmente in pubblicazione e si chiuderà ai primi di marzo 2023.

Allo stato attuale, pertanto, il ruolo di RPCT è vacante in quanto ruolo attribuito al Segretario Comunale, pertanto si ripropongono, in forma provvisoria, le ultime indicazioni validate dal Segretario uscente in attesa di aggiornamenti.

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 2022:

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Quantità	Profilo professionale	Categoria giuridica	Situazione in essere	Ingaggio	Annualità
1 tempo determinato part-time 18 ore	Istruttore direttivo tecnico	D1	no	Alta Specializzazione	Assunzione 2023 (posto vacante dal 01/08/2022)
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore amministrativo	C1	si	coperto	2020
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore direttivo amministrativo affari generali	D1	si	coperto	2022
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore direttivo contabile	D1/D2	si	coperto	2000
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore amministrativo/tecnico	C1	si	Coperto	2020
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore tecnico	C1	no	Concorso pubblico condiviso con altro ente (indetto il 25/11/2022)	2022
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore contabile	C1/C2	si	coperto	2017
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore amministrativo	C1	si	coperto	2022
1 tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico	B1/B5	si	coperto	1986
1 tempo pieno indeterminato	Esecutore tecnico	B1/B2	si	coperto	2016
1 tempo	Esecutore tecnico	B1	si	coperto	2019

pieno indeterminato					
1 tempo pieno indeterminato	Agente di polizia locale	C1/C4	si	coperto	1985
1 tempo pieno indeterminato	Istruttore amministrativo	C1	no	Interpello Provincia – mobilità – graduatoria altro ente pubblico – concorso pubblico anche condiviso	2023

Quantità	Profilo professionale	Categoria giuridica	Situazione in essere	Ingaggio	Annualità
1 tempo determinato	Istruttore direttivo tecnico	D1	si	Art. 557	Fino 30-06-2023
1 tempo determinato	Istruttore Amministrativo	C1	si	Agenzia Interinale	Fino 30-04-2023

Si precisa che è inoltre prevista a bilancio nonché all'interno del computo della spesa di personale la figura del Segretario Comunale attualmente vacante e per il reclutamento del quale si è provveduto a stipulare convenzione con i Comuni di Terenzo e Calestano (Capofila).

Si precisa altresì che la figura di Istruttore amministrativo cat.C1, attualmente non in essere, è subordinata a turn over.

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

### ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

#### A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	-	450.628,61	488.210,20	435.036,59	-
Denominatore	-	1.780.175,17	1.790.270,08	1.839.919,55	1.254.565,76
Percentuale tabella 1	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%
Valore massimo		58.501,49			

teorico	-		23.807,04	91.180,40	358.805,81
---------	---	--	-----------	-----------	------------

**B) Determinazione del valore della Tabella 2**

	<b>PTFP 20/21/22</b>	<b>PTFP 21/22/23</b>	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Spese di personale 2018	418.075,11	418.075,11	418.075,11	418.075,11	418.075,11
Percentuale di Tabella 2	23%	29%	33%	34%	35%
Valore massimo anno	96.157,28	121.241,78	137.964,79	142.145,54	146.326,29

**C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020** - (ancora rimanenti non già utilizzati nel 2020)

**D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato**

	<b>PTFP 20/21/22</b>	<b>PTFP 21/22/23</b>	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	-	58.501,49	23.807,04	91.180,40	146.326,29

**D) Obiettivo anno**

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2023</b>
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	-	450.628,61	488.210,20	435.036,59	418.075,11
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	-	58.501,49	23.807,04	91.180,40	146.326,29
Totale	-	509.130,10	512.017,24	526.216,99	564.401,40

**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.

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2023</b>		1 cat C (con turn over)
<b>2024</b>		1 cat C (con turn over)
<b>2025</b>		-

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:**

<b>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>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni: si rileva l'oggettiva difficoltà a stabilizzare il personale che dà dimissioni e conseguentemente si continua a cambiare personale.</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono significativi cambiamenti</b>

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

<b>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</b>
---

<b>diminuzione del numero dei dipendenti legate a semplificazioni di natura digitale</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni: si rileva l'oggettiva difficoltà a stabilizzare il personale che dà dimissioni e conseguentemente si continua a cambiare personale.</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono significativi cambiamenti</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
<b>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>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi: non si prevedono significativi cambiamenti</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni: si rileva l'oggettiva difficoltà a stabilizzare il personale che dà dimissioni e conseguentemente si continua a cambiare personale.</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono significativi cambiamenti</b>

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

### 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.

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2024</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2025</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>	Nessuno	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi e di spazi assunzionali
<b>2024</b>	Nessuno	Eventuali progressioni saranno oggetto di contrattazione sindacale e nei limiti normativi e di spazi assunzionali
<b>2025</b>	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.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2023</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2024</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2025</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2023</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2024</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2025</b>	Nessuno	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2023</b>	Da stabilire criteri in contrattazione decentrata alla luce del nuovo CCNL 19-21	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2024</b>	Da stabilire criteri in contrattazione decentrata	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti

	alla luce del nuovo CCNL 19-21	
<b>2025</b>	Da stabilire criteri in contrattazione decentrata alla luce del nuovo CCNL 19-21	Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2023</b>		I corsi di formazione saranno definiti
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2023</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2024</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2025</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2023</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2024</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2025</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2023</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2024</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>2025</b>		Ente di ridottissime dimensioni e sottodimensionato a livello di numero di dipendenti
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2023</b>		Contratto di somministrazione

		lavoro per 4 mesi
	<b>2024</b>	Non si prevede
	<b>2025</b>	Non si prevede
<b>Concorsi</b>		
	<b>2023</b>	E' possibile che sia attivato un concorso di cat. D per UTC
	<b>2024</b>	E' possibile che sia attivato un concorso per un eventuale turn over di cat. C
	<b>2025</b>	Non si prevede
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2023</b>	Non si prevede
	<b>2024</b>	Non si prevede
	<b>2025</b>	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.

Per le categorie B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

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 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 2023 - 2025**

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento saranno concordati dalla conferenza dei capi settore in accordo col segretario comunale.

**Interventi formativi per il 2023 - 2025**

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in discorso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

ciascun Capo Area potrà inoltre individuare corsi o attività di formazione pertinenti all' Area di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.



<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>
-----------------------------------

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