



*Comune di Cerano  
Provincia di Novara*

**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>NOTE</b>
Comune di	<b>Cerano</b>	
Indirizzo	<b>Piazza Crespi n. 11</b>	
Recapito telefonico	<b>03217714200</b>	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.cerano.no.it">www.comune.cerano.no.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:comune@comune.cerano.no.it">comune@comune.cerano.no.it</a>	
PEC	<a href="mailto:comune@pec.comune.cerano.no.it">comune@pec.comune.cerano.no.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	<b>00199730037</b>	
Sindaco	<b>Andrea Volpi</b>	
Numero dipendenti al 31.12.2022	<b>30</b>	
Numero abitanti al 31.12.2022	6751	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**2.1 Valore pubblico** (approvato con deliberazione CC n. 33 del 22/12/2022  
<https://www.comune.cerano.no.it/amm-trasparente/anno-2023/> )

**2.2 Performance** (approvato con deliberazione Gc n. 97 del  
13/07/2023 <https://www.comune.cerano.no.it/amm-trasparente/piano-della-performance/> )

**2.3 Rischi corruttivi e trasparenza** (approvato con deliberazione GC n. 29 del 2/03/2023  
<https://www.comune.cerano.no.it/amm-trasparente/prevenzione-della-corruzione/>)

#### **Premessa**

La sottosezione è 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.

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.



*Comune di Cerano  
(Provincia di Novara)*

### **PREMESSA**

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: 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 ed 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:
    - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
    - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
    - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

#### *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*

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;

#### *Strategia di copertura del fabbisogno*

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.

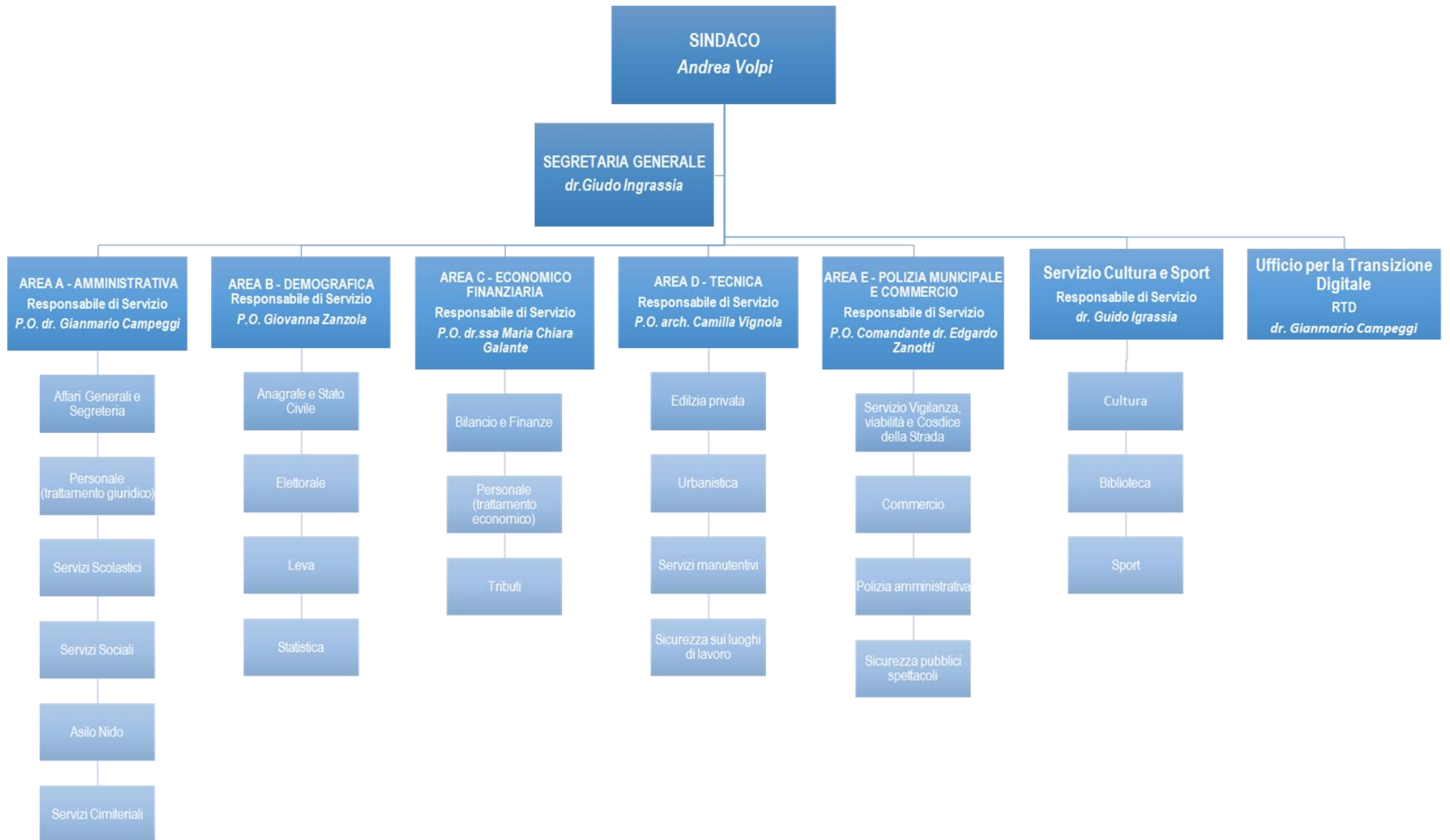
#### *Formazione del personale*

- 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.

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA





### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nelle more dell'adozione dello specifico regolamento e del confronto sindacale, si esprimono le seguenti linee generali dell'istituto del lavoro agile.

#### **1) Riferimenti normativi**

Si richiamano:

- le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.
- il Titolo VI - Lavoro a distanza - Capo I Lavoro Agile del CCNL comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021.

#### **2) Requisiti delle attività espletabili:**

Le attività in smart work potranno essere svolte in presenza di tutti i seguenti requisiti:

- a) compatibilità tra il profilo professionale e le mansioni svolte in presenza e in modalità agile;
- b) possibilità di delocalizzare le attività senza la necessaria presenza fisica nel proprio ufficio o sede operativa;
- c) sussistenza di strumentazioni tecnologiche (hardware e softwares) idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza con gli aspetti organizzativi e funzionali ai quali i dipendenti sono assegnati;
- e) capacità di rendere la prestazione in modalità agile con autonomia;
- f) possibilità di verifica dei risultati assegnati rispetto agli obiettivi prefissati e programmati;

#### **3) Attività non rendibili in modalità agile**

- Gestione cassa economale;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici;
- Attività di sopralluogo tecnico (tutti i settori);
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca (prestito librario);
- Attività di educatrice presso l'Asilo Nido;

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

#### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31/12/2022

Nelle more della riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, si mantengono temporaneamente le classificazioni attuali.

Aree Funzioli	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
<b>Dir</b>	0	0	0	0
<b>Funzionari</b>	5	0	1	0
<b>Istruttori</b>	13	0	2	0
<b>Operatori esperti</b>	9	1	0	0
<b>Operatori</b>	1	1	0	0
<b>TOTALE</b>	28	2	3	0

Cat.	ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO
<b>Dir</b>	Non presenti
<b>Area Funzionari</b>	<p>Si tratta di <u>Funzionari</u>, apicali unici, a capo delle seguenti Aree:</p> <p>A - Affari generali, Sociale e Scuola B - Demografico C - Finanze e Tributi D - Edilizia, Urbanistica e manutenzione E - Polizia Locale e Commercio</p> <p>Si applicano la seguenti norme del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022: - Capo II Incarichi di Elevata Qualificazione</p>

<p><b>Area Istruttori</b></p>	<p>Si tratta di <u>Istruttori</u> tecnici o amministrativi, i quali sono incaricati di responsabilità, anche plurime di secondo livello, del personale Educativo della prima infanzia e del Personale di vigilanza, in riferimento alla seguente articolazione interna delle aree di appartenenza:</p> <p>Area A – Affari Generali, Socio culturale, Scuola - Segreteria Generale: assistenza agli Organi Istituzionali, protocollo generale, contratti, Messo comunale, relazioni esterne, sito web - Servizi del Personale: concorsi, selezioni, trattamento giuridico, controlli e disciplina - Servizi Sociali comunali e Asilo Nido - Servizi Cimiteriali: concessioni cimiteriali, autorizzazioni di polizia cimiteriale;</p> <p>Area B – Demografico - Servizio Anagrafe e Stato Civile - Servizio Elettorale - Servizio Leva - Servizio Statistica;</p> <p>Area C – Finanziario e Tributi - Servizio Bilancio e Finanze: gestione, monitoraggio e controllo, programmazione, gestione attività finanziarie - Servizio Economato e forniture intermedie - Servizio Personale: trattamento economico, pensioni - Servizio Tributi ed entrate: gestione, monitoraggio, controllo, recupero;</p> <p>Area D - Tecnica - Servizio Edilizia privata - Servizio Urbanistica - Servizi manutentivi patrimonio pubblico - Servizio protezione civile - Sicurezza sui luoghi di lavoro;</p> <p>Area E – Polizia Locale e Commercio - Servizio Vigilanza, Viabilità e Codice della Strada - Servizio Commercio fisso e ambulante - Servizio polizia amministrativa - Sicurezza luoghi pubblici e spettacoli;</p> <p>Ufficio Sport e Cultura: Servizi Culturali e sportivi – Biblioteca;</p>
<p><b>Area Operatori Esperti</b></p>	<p>Si tratta dei <u>Collaboratori Amministrativi</u>, <u>Tecnici</u>, <u>Contabili</u> ed il <u>Capo Operaio</u>, a supporto degli Istruttori, distribuiti nei singoli uffici nei quali sono articolate le 5 aree amministrative/gestionali;</p>
<p><b>Area Operatori</b></p>	<p>Si tratta degli <u>Esecutori</u> amministrativi addetti allo sportello e degli <u>Operai</u>;</p>

### 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

#### A) VERIFICA DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

##### a1) Calcolo dei vincoli di spesa

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	<b>2024</b>		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	<b>2022</b>	6.751	e
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato al netto quota altri comuni convenzione segreteria art.3 comma 2 Dm Interno 21 10 20	<b>2022</b>	1.189.434,47 €	(1)
Spesa di personale rendiconto 2021 al netto quota altri comuni convenzione segreteria art.3 comma 2 Dm Interno 21 10 20		1.132.034,89 €	
	<b>2020</b>	5.063.263,44 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio al netto rimborsi convenzione segreteria	<b>2021</b>	5.071.424,40 €	
	<b>2022</b>	5.337.623,05 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.157.436,96 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	<b>2022</b>	496.500,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		4.660.936,96 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		25,52%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		30,90%

Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	64.357,57 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	283.008,72 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	64.357,57 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	1.253.792,04 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	44.169,79 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	108.527,36 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	64.357,57 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.253.792,04 €	(i)

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2019.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

### a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Nell'ambito delle spese emolumenti, oneri ed irap è ricompresa anche la somma destinata ai contratti flessibili che può raggiungere al massimo l'importo della somma impegnata a tale titolo nel corso dell'esercizio 2009 che risultava così determinata:

SPESA PER CONTRATTI FLESSIBILI ANNO 2009	Importo impegnato
CUCINA ASILO NIDO TEMPORARY	€. 6.692,26
OPERAI PATRIMONIO	€. 9.153,76
TIROCINI STAGE AGENZIA PER L'IMPIEGO	€.11.200,00
<b>TOTALE</b>	<b>€.27.046,02</b>

### Spesa per contratti flessibili RENDICONTO ESERCIZIO 2022

	IMPEGNI
STAGE LAVORATIVI	€. 0
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PT cat B 3	€ 6.043,42
<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.043,42</b>

Nel triennio 2011/2013 il servizio di segreteria comunale è stato svolto in convenzione con il Comune di Cerano non capofila. La relativa spesa è stata rimborsata al Comune capofila della convenzione per la gestione associata della Segreteria Comunale.

**La spesa media impegnata nel triennio 2011/2013 per il servizio di segreteria convenzionata è stata di €37.931** (anno 2011 €38.000- anno 2012 €40.794 -anno 2013 €35.000) da aggiungere alla spesa media di €. 990.217 impegnata per il personale dipendente nel triennio 2011/2013.

### Costi del Segretario Comunale RENDICONTO ESERCIZIO 2022

Tipologia di spesa	IMPEGNI
Spese emolumenti	83.177,36
Oneri	25.314,70
Spese IRAP	7.701,00
<b>Totale spese personale</b>	<b>116.193,06</b>
Rimborso Convenzione	63.501,30
<b>Totale al netto dei rimborsi</b>	<b>52.691,76</b>
<b>Componenti escluse CCNL 2020</b> Quota comprensiva di oneri e irap 3.981,98 di cui il 44,45% a Carico Comune di Cerano	<b>1.769,99</b>
<b>Spesa soggetta a limite</b>	<b>50.921,77</b>
<b>Media triennio 2011-2013</b>	<b>37.931,00</b>
<b>Ulteriore disponibilità</b>	<b>-12.990,77</b>

### a.3) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con **esito negativo**.

### a.4) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Tutto ciò premesso: si attesta che il Comune di Cerano **non soggiace al divieto** assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

### n. 1 Funzionario contabile

(Pensionamento anticipato anno 2024)

## C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Copertura di n. 1 **Funzionario contabile** a tempo pieno ed indeterminato;

Completamento copertura di n. 1 **Istruttore Agente di P.M.** a tempo pieno ed indeterminato, già previsto nel PIAO 2022-24; portato a termine nel primo semestre 2023;

Copertura di n. 1 **Istruttore Agente di P.M.** a tempo pieno ed indeterminato;

Copertura di n. 1 **Istruttore Contabile** a tempo pieno ed indeterminato;

Eventuali meccanismi di progressione all'interno della medesima categoria (PEO) sono rimandati alla Contrattazione Decentrata dell'anno 2023.

## D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. Verbale n.13 del 20.07.2023 registrato al protocollo n.7636 del 20.07.2023 unitamente all'approvazione della deliberazione Gc n. 100 del 27 luglio 2023 approvazione schema documento unico di programmazione;

## 3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

### A) STRATEGIE DI COPERTURE DEI FABBISOGNI

#### 1) Soluzioni interne

Attuazione di una progressione tra le aree ai sensi dell'art. 15 CCNL 16/11/2022 di n. 1 **Funzionario** presso il Servizio Finanziario, in relazione alla cessazione dell'attuale personale a tempo indeterminato.

#### 2) Soluzioni esterne

Completamento della copertura di n. 1 **Istruttore Contabile** a tempo pieno ed indeterminato mediante mobilità volontaria, condivisione di graduatoria esterna o eventualmente indizione di un pubblico concorso;

Copertura di **1 Istruttore Agente di P.M. Cat. C** mediante mobilità volontaria, condivisione di graduatoria esterna o eventualmente indizione di un pubblico concorso;

### 3) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di esigenze indifferibili che dovessero manifestarsi nel corso del presente Piano.

#### 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

##### 1) Priorità strategiche

Il primo modulo, individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione in coerenza con il Piano Anticorruzione, può essere suddiviso in due componenti:

- A) La formazione generale base rivolta a tutto il personale dell'Ente. In tale ambito verranno trattate tematiche base legate ai principi di etica e legalità rivenienti Codice di Comportamento dei dipendenti.
- B) La formazione specifica è rivolta al personale delle Cat. D e C su tematiche di interesse comune o meno in relazione alla propria attività di settore.

Il secondo modulo riguarda la formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Servizio sicurezza, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI classe III
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

Altri singoli moduli potranno essere adottati dai Responsabili dei Servizi per singole esigenze di aggiornamento professionale.

##### 2) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Dal 2020 hanno cessato di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione

Per la formazione esterna si tiene conto delle disponibilità dei competenti capitoli di Bilancio.

##### 3) Adesione alla piattaforma Syllabus

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'adesione avviene ai sensi della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, è completamente gratuita e prevede degli obiettivi minimi per le diverse annualità. Il Comune di Cerno ha aderito alla predetta piattaforma e per il 2023 individua il seguente personale da iscrivere ai corsi formativi:

3 Funzionari
4 Istruttori
3 Collaboratori

##### 3) Incentivi alla formazione

Assegnazione di un punteggio in caso di progressioni orizzontali e nella valutazione della performance annuale.

##### 4) Obiettivi e risultati attesi

Il Servizio personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione, la raccolta degli attestati di formazione da archiviare nel fascicolo.



I relativi dati sono e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

I dati saranno trasmessi ai Responsabili dei servizi per la valutazione della performance ed all'OIV per la valutazione delle Posizioni Organizzative.

Monitoraggio per la performance e le progressioni orizzontali.