



Comune di Cerano
Provincia di Novara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 - 2028
(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 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. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell' art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci." ;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Cerano	
Indirizzo	Piazza Crespi n. 11	
Recapito telefonico	03217714200	
Indirizzo sito internet	www.comune.cerano.no.it	
e-mail	comune@comune.cerano.no.it	
PEC	comune@pec.comune.cerano.no.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00199730037	
Sindaco	Mauro Cesti	
Numero dipendenti al 31.12.2025	28	
Numero abitanti al 31.12.2025	7082	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L' art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisce che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Per l' individuazione puntuale degli obiettivi programmatici e degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato amministrativo, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione approvate e aggiornate con le deliberazioni indicate nei riferimenti normativi sopra riportati (approvato con deliberazione CC n. 22 del 17/12/2025 <https://comune.cerano.no.it/wp-content/uploads/sites/154/2025/11/DUP-2026-2028.pdf>

2.2 Performance

L' art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisce che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, che, stante il suo contenuto analitico suddiviso in processi ed obiettivi, verrà predisposto con apposito separato atto. Pur non avendo questa sezione del PIAO struttura finanziaria utile fare rimando al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della GC n. 153 del 17/12/2025 <https://halleyweb.com/c003049/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTVRneU61az0-H>

2.2.1 Piano delle Azioni Positive del Comune di Cerano per il Triennio 2026 - 2028 - Vedi allegato

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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.

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);
 - 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;

Formazione del personale

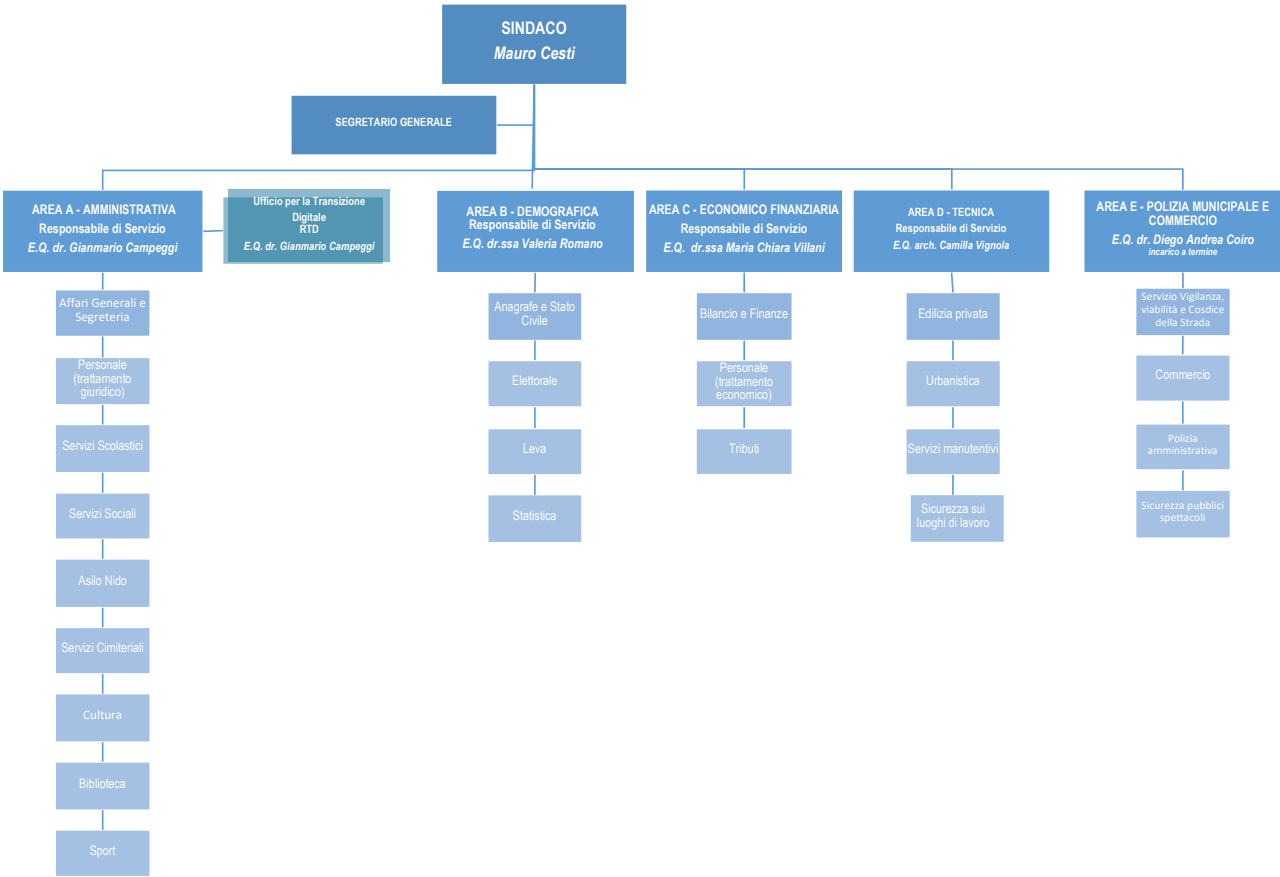
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- 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

In questa sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall' amministrazione.

Il CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni locali, al Titolo VI contiene la specifica disciplina del "Lavoro a distanza", articolato nelle due tipologie, quella del "Lavoro Agile" nonché nella tipologia di nuova introduzione del "Lavoro da remoto". Il lavoro da remoto ha caratteristiche distinte da quelle del lavoro agile, con la previsione di specifici oneri a carico dell' Amministrazione.

Gli obiettivi principali che l' amministrazione intende perseguire con l' attuazione del lavoro agile riguardano:

- promuovere una nuova visione dell' organizzazione del lavoro volta a stimolare l' autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l' auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- ottimizzare la diffusione e l' utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Con la Direttiva del 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione si mira a trasformare questa modalità da strumento emergenziale a strumento organizzativo regolare, inserendola in maniera strutturata all' interno delle dinamiche lavorative delle pubbliche amministrazioni.

Le nuove linee guida, firmate dal Ministro Zangrillo, pongono un accento significativo sulla flessibilità lavorativa e sulla tutela dei lavoratori con esigenze particolari.

La direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, lasciando ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni il compito di identificare le misure organizzative necessarie per attuare queste disposizioni.

L' organizzazione del lavoro agile è condizionata dai seguenti principi:

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

L' accordo individuale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell' accordo, avendo presente che lo stesso potrà avere durata massima annuale;
- b) domicilio di lavoro;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere eventualmente in sede e di quelle da svolgere a distanza (non superiori al 49% dell' orario settimanale);
- d) modalità di recesso;
- e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all' esterno dei locali dell' amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall' art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.;
- h) l' impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell' informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall' amministrazione.

Il lavoro da remoto costituisce una specifica forma di prestazione lavorativa eseguita con vincolo di tempo e nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro, con una modificazione del luogo di lavoro, il quale è svolto al di fuori della sede e dell' ufficio di lavoro.

In base a questa configurazione l' attivazione del lavoro da remoto possibile solo per i dipendenti in servizio assegnati alle attività "remotizzabili", individuate da ciascun Responsabile di Servizio, sulla base di valutazioni attinenti all' efficacia e l' efficienza organizzativa ed in funzione delle dotazioni tecnologiche disponibili. all'interno del proprio settore. Tuttavia l' attuazione del lavoro da remoto è operabile all' interno delle seguenti perimetrazioni:

- possibilità di svolgere le attività, parzialmente o totalmente, senza la necessaria presenza fisica presso la sede di lavoro;
- sussistenza di un' infrastruttura informatica idonea a supportare il lavoro da remoto;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità di strumentazione informatica fornita dall' Amministrazione;
- l' attività remotizzabile non deve pregiudicare l'erogazione dei servizi agli utenti, né confliggere con la regolarità continuità, efficienza, rispetto dei temi e dei termini procedurali.

Sono escluse le attività in turno, le attività "di sportello" e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

L'attivazione della modalità di lavoro da remoto avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Servizio, per una percentuale non superiore al 20% del personale (riferito al profilo professionale). L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari

opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'attivazione del lavoro da remoto è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile id Servizio, nel quale sono individuato, fra le altre cose, il domicilio ove verrà svolta la prestazione lavorativa, l'orario di lavoro, la durata, la contattabilità con il servizio di appartenenza.

In linea generale non sono attivabili da remoto le seguenti attività

- Gestione cassa economale;
- Servizio notifiche ordinarie e deposito atti;
- Attività di sportello Servizi Demografici;
- Attività di sopralluogo tecnico (tutti i settori);
- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio dell'Ente
- 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 e dinamiche previste

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31/12/2025

e previsione delle cessazioni e delle coperture da prevedere nel piano assuntivo

Aree Funzionali	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Cessazioni previste		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT

Dir	0	0	0	0	0	0
Funzionari	4	0	0	0	1	0
Istruttori	12	0	0	0	1	0
Operatori esperti	8	2	0	-1	0	0
Operatori	1	1	0	0	0	0
TOTALE	25	3	0	-1	2	0

Cat.	ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO
Dir	Non presenti
Area Funzionari	Si tratta di <u>Funzionari</u>, apicali unici, a capo delle seguenti Aree: A - Affari generali, Sociale e Scuola B - Demografico C - Finanze e Tributi D - Edilizia, Urbanistica e manutenzione E - Polizia Locale e Commercio Si applicano la seguenti norme del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022: - Capo II Incarichi di Elevata Qualificazione
Area Istruttori	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: 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; Area B - Demografico - Servizio Anagrafe e Stato Civile - Servizio Elettorale - Servizio Leva - Servizio Statistica; 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; Area D - Tecnica - Servizio Edilizia privata - Servizio Urbanistica - Servizi manutentivi patrimonio pubblico -

	Servizio protezione civile - Sicurezza sui luoghi di lavoro; 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; Ufficio Sport e Cultura: Servizi Culturali e sportivi - Biblioteca;
Area Operatori Esperti	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;
Area Operatori	Si tratta degli <u>Esecutori</u> amministrativi addetti allo sportello e degli <u>Operai</u>;

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2024

MEDIA TRIENNIO 2011/2013=999.953,27+987.902,91+982.794,00/3= 990.216,73

Tipologia di spesa	IMPEGNI
Spese emolumenti ed oneri compreso FPV	1.137.142,09
Spese IRAP	72.756,36
Totale parziale	1.209.898,45
Altre spese (Stage)	0,00
Totale spese personale	1.209.898,45
Componenti escluse	
Rimborso lavoro straordinario consultazioni elettorali (7.159,93+1.704,07+608,60)	5.299,03
Componenti escluse precedenti rinnovi contrattuali	141.063,00
Componenti escluse rinnovo contrattuale del 21.05.2018	34.555,00
Componenti escluse rinnovo contrattuale del 16.11.22	32.819,83
Ivc 2024 € .4.778,70*(23,80%+2,88%+8,5%)	6.459,85
Costo 2022 nuova assunzione cat. B1 dal 01/06/2021	33.330,45
Nuova assunzione cat. C1 dal 01/03/2024 per 6 mesi del 24	13.165,09
Totale componenti escluse	261.393,22
Componenti soggette a limite	948.505,23
Media triennio 2011-2013	990.216,73
Ulteriore disponibilità	41.711,50

A) VERIFICA DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2022	5.397.110,88	MEDIA ACCERTAMENTI ENTRATE CORRENTI RENDICONTO TRIENNIO PRECEDENTE CONSIDERATE AL NETTO DEL FCDE STANZIAMENTO DEFINITIVO NEL BILANCIO DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA	RAPPORTO % SPESA DI PERSONALE 2024 SU MEDIA ENTRATE CORRENTI
CAPITOLO 7111 ACCERTAMENTO ENTRATE DA RIMBORSO CONVENZIONE SEGRETARIO COM.LE(AL NETTO DI IRAP) ANNO 2022 art 3 comma2 Dm Interno 21 10 20	59.487,83		
	5.337.623,05		
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2023	5.274.714,05		
CAPITOLO 7111 ACCERTAMENTO ENTRATE DA RIMBORSO CONVENZIONE SEGRETARIO COM.LE (AL NETTO DI IRAP) ANNO 2023 art 3 comma 2 Dm Interno 21 10 20	60.957,89		
	5.213.756,16		
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2024	5.413.174,93		
CAPITOLO 7111 ACCERTAMENTO ENTRATE DA RIMBORSO CONVENZIONE SEGRETARIO COM.LE (AL NETTO DI IRAP) ANNO2024 art 3 comma 2 Dm Interno 21 10 22	71.390,97		
	5.341.783,96		
FCDE STANZIAMENTO DEFINITIVO 2024 cap. 3560	551.000,00	4.746.721,06	25,16
			valore stabilito dal decreto che non si può superare
			1,74
Rendiconto Esercizio 2024			
Impegni Macroag 1 1.265.512,81			
Compenso Agenzia Interinale capitolo 1519 Stages e IRAP non rientrano 97,36			
A dedurre trattamento economico al netto di irap segretario a carico comuni convenzionati 71.309,93			
TOTALE Spesa DPCM 1.194.300,24			
Calcolo maggior spazio assunzionale possibile			
4.746.721,06 *26,90 1.276.867,96 -1.194.300,24 82.567,73 Saldo positivo disponibile entro il valore soglia margine assunzionale per l'anno 2026			

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 2026, 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:

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

Spesa per contratti flessibili RENDICONTO ESERCIZIO 2024

	IMPEGNI
STAGE LAVORATIVI	€ . 0
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO INTERINALE PARZIALE SEGRETREIA	€ 1.233,60
TOTALE	€ 18.187,12

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 2024

Tipologia di spesa	IMPEGNI
Spese emolumenti	99.093,33
Oneri	29.277,39
Spese IRAP	8.499,01
Totale spese personale	136.869,73
Rimborso Convenzione	76.181,84
Totale al netto dei rimborsi	60.687,89
Componenti escluse CCNL 2020 Quota comprensiva di oneri e irap 3.981,98 di cui il 44,45% a Carico Comune di Cerano	1.769,99
Componenti escluse CCNL 2024 Quota comprensiva di oneri e irap 3.065,40di cui il 44,45% a Carico Comune di Cerano	1363,00
Spesa soggetta a limite	57.554,89
Media triennio 2011-2013	37.931,00
Ulteriore disponibilità	-19.623,89

--	--

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, è prevista la cessazione di n. 1 Operatore Esperto a far data dal 28/01/2026.

C) STIMA DELL' EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Copertura di n. 1 **Funzionario Servizio di Polizia Municipale e Commercio a tempo pieno ed indeterminato** derivante dal precedente PIAO ed attualmente in corso;

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

Eventuali meccanismi di progressione all' interno della medesima categoria (PEO) sono rimandati alla Contrattazione Decentrata dell' anno 2026.

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. 2/2026, registrato al protocollo generale n. 929 del 27/01/2026.

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

A) STRATEGIE DI COPERTURE DEI FABBISOGNI

1) Soluzioni interne

Attualmente non si rinvergono necessità di ricollocazioni di personale.

2) Soluzioni esterne

Attualmente non si prevedono necessità di acquisizioni di personale.

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. Inoltre l' Ente è iscritto al portale Syllabus sul quale è stata abilitata una parte dei dipendenti. Inoltre ha assegnato a tutti i dipendenti un piano formativo annuale (vedi allegato).