



Comune di CERRINA MONFERRATO
Provincia di ALESSANDRIA

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

(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e art. 1 comma 3 DPR 81/2022)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 9 del 02/03/2024

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 – valore pubblico

Sottosezione 2.2 – performance

Sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – struttura organizzativa

Sottosezione 3.1.1 – organigramma

Sottosezione 3.1.2 - livelli di responsabilità organizzativa

Sottosezione 3.1.3 - ampiezza media delle unità organizzative

Sottosezione 3.2 – organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 – piano triennale del fabbisogno di personale

Sottosezione 3.3.1 - rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Sottosezione 3.3.2 - programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Sottosezione 3.3.3 - obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Sottosezione 3.3.4 - strategia di copertura del fabbisogno

Sottosezione 3.3.5 - formazione del personale

Sezione 4 - monitoraggio

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 ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. In tale prospettiva, il comune di Cerrina Monferrato finalizza la sua azione al miglioramento delle condizioni di vita dell'ente, dei suoi utenti, stakeholder e dei cittadini, rispondendo in modo funzionale al reale soddisfacimento delle loro esigenze sociali.

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 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 alla attività di mappatura dei processi di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), (Rischi corruttivi e trasparenza), 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 n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CERRINA MONFERRATO	
Indirizzo	PIAZZA MARTIRI INTERNATI 3	
Recapito telefonico	0142/943421	
Indirizzo sito internet	www.comune.cerrina.al.it	
e-mail	protocollo@comune.cerrina.al.it	
PEC	comune.cerrina@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	CF.82003120068 PARTITA IVA 00519410062	
Sindaco	CORNAGLIA MARCO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	8	
Numero abitanti al 31.12.2023	1298	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.1 "Valore pubblico".

2.2 Performance

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 "Performance". Tuttavia questa Amministrazione, che annualmente ha sempre deliberato il piano della performance, ha stabilito per motivi di trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa di inserirla nel PIAO.

La Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e propongono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi per il triennio 2024-2026 sono descritti **all'allegato A – "Piano della performance"**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza contiene quale **Allegato B il "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza"**.

Il DL 80/2021 all'art. 6, introducendo il PIAO, ha previsto la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale parte integrante di un unico sistema di programmazione triennale dell'ente.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. ANAC sostiene che *"le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per perseguire il valore pubblico e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi"*

Il Comune fino all'anno 2022 ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della suddetta disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato B "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza"**.

Per l'anno 2024, l'ANAC ha approvato la Deliberazione n. 605 del 19/12/2023 con la quale ha fornito limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici.

Pur confermando nella sostanza il PTPCT 2023-2025, si procede ad una circoscritta attività di aggiornamento dello stesso consistente nel recepire quanto indicato da ANAC con la citata deliberazione.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il comune tra i suoi obiettivi prioritari include la promozione di condizioni di equità tra uomini e donne che lavorano nell'ente secondo l'allegato **Piano delle Azioni positive – allegato C**

3.1. Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle stesse avviene con decreto Sindacale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29/03/2023 si è provveduto a riorganizzare, con decorrenza 01/06/2023, la struttura dell'ente al fine di razionalizzare e semplificare la struttura

organizzativa per renderla piu' rispondente ai bisogni dell'Ente ed ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

3.1.1 Organigramma

La macro-struttura organizzativa è divisa in 3 aree.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA DEMOGRAFICA AMMINISTRATIVA:

- RAGIONERIA
- TRIBUTI
- GESTIONE PERSONALE
- SEGRETERIA E PROTOCOLLO
- SERVIZI DEMOGRAFICI
- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI PROMOZIONALI
- SERVIZI SCOLASTICI E CENTRI ESTIVI
- SERVIZI INFORMATICI

Dipendenti assegnati: n.1 Funzionario amministrativo contabile EQ (ex categoria D)
n. 1 Funzionario amministrativo contabile (ex categoria D)
n. 1 Istruttore amministrativo contabile (ex categoria C)
n. 1 Operatore esperto/esecutore amministrativo contabile
(ex categoria B) al 70%

AREA TECNICO MANUTENTIVA

- URBANISTICA
- EDILIZIA PRIVATA - SUE
- COLLABORAZIONE CON IL SUAP DI CASALE MONFERRATO
- COMMERCIO
- PATRIMONIO, CASE POPOLARI
- LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE E SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZI CIMITERIALI

Dipendenti assegnati: n. 1 Funzionario tecnico EQ (ex categoria D)
n. 1 Operatore esperto/esecutore amministrativo contabile
(ex categoria B) al 30%
n. 1 Operatore esperto esecutore tecnico specializzato (ex categoria B)

AREA SOCIO- ASSISTENZIALE - SERVIZIO CONVENZIONATO TRA L'UNIONE DEI COMUNI VALCERRINA E L'ASL AL SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Dipendenti assegnati in comando presso l'ASL AL :
n. 1 Funzionario (ex categoria D) Assistente sociale
n. 1 Istruttore (ex categoria C) Istruttore Amministrativo

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

L'ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti non ha figure dirigenziali ma solamente responsabili di servizio. A seguito della già citata deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 29/03/2023, la struttura dell'ente è stata ridotta da n. 4 aree a n. 3 aree (l'area socio-assistenziale è un servizio convenzionato tra l'unione dei comuni Valcerrina e l'ASL AL) con l'individuazione di due Funzionari EQ.

3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative

DISTRIBUZIONE PERSONALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	EQ	DIPENDENTI	%	TOTALE
servizio ragioneria tributi gestione personale	Gusmano Raffaella	0	0	0
servizio segreteria protocollo servizi demografici	Gusmano Raffaella	1	100	100
servizi sociali promozionali e informatici	Gusmano Raffaella	1	100	100
servizi scolastici e centri estivi	Gusmano Raffaella	1	70	70
urbanistica edilizia privata, sue, lavori pubblici, patrimonio	Ghione Piero	0	0	0
servizio manutenzione servizi cimiteriali	Ghione Piero	1	100	100
commercio collaborazione SUAP	Ghione Piero	1	30	30
servizio socio assistenziale	a comando presso ASL AL	2 pt	100	100
TOTALI		8		

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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).

Si tratta in particolare di:

- condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 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).

Nel confronto con i sindacati ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16/11/2022 il 03/03/2023 si sono discussi e condivisi i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile.

Con il termine lavoro agile (o smart working) ci si riferisce a una particolare modalità di esecuzione del lavoro, introdotta dall'art. 18 c.1 legge n. 81/2017, consistente in una prestazione professionale che si svolge all'esterno della sede comunale, basata su una flessibilità di orari e di luoghi.

Previsto quale misura emergenziale in esecuzione dei provvedimenti adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, la disciplina attuale comporta il superamento di tale fase straordinaria. Le Amministrazioni sono state supportate, attraverso decreti ministeriali, con numerose indicazioni metodologiche nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria. Con decreto interministeriale n 132 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione “sono state definite le condizioni per l’attivazione delle prestazioni lavorative in modalità agile .(art. 4 sez. B) nella fase ordinaria e precisamente:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare i servizi a favore degli utenti ;
- la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- la garanzia della più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore;
- l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- la verifica degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Alle indicazioni ministeriali si aggiunge Il nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, il quale introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”. Il primo, ai sensi dell’art. 63, “è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento, previo confronto con le parti sindacali ai sensi dell’art. 5 del CCNL Funzioni Locali 2022 e su espressa richiesta del dipendente interessato.

Il lavoro agile rappresenta pertanto non solo uno strumento di conciliazione a garanzia dell’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, ma costituisce anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, contribuendo a sostenere la cultura della digitalizzazione, dentro e fuori la Pubblica Amministrazione

Nella rilevazione “Lavoro agile tra presente e futuro”, promossa dal Ministro per la Pubblica amministrazione attraverso la piattaforma ParteciPa curata da Formez PA, che ha riguardato i dipendenti pubblici italiani, è emerso che, a seguito dell’esperienza del lavoro agile, il 96,3% dei dipendenti ritiene che sia una modalità di lavoro che consente di impiegare meglio il proprio tempo e l’85,4% che consenta di conciliare le esigenze di cura personali e familiari. Il 73% ritiene che il lavoro agile faccia aumentare la produttività del proprio lavoro.

Lo stato di attuazione presso il Comune

L’amministrazione, in armonia con quanto disposto dal nuovo CCNL funzioni locali, ha dato le indicazioni che si sono tradotte nei Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile regolarmente trasmessi ai sindacati con propria nota.

Il Comune consta di otto dipendenti di cui due assistenti sociali a comando presso il servizio socio assistenziale dell’ASL AL. Considerato il numero esiguo dei dipendenti addetti a servizi appartenenti a aree diverse (area economico finanziaria demografica amministrativa, area tecnico manutentiva e area socio- assistenziale - servizio convenzionato tra l’unione dei comuni valcerrina e l’asl ai servizi socio assistenziali) la possibilità delle giornate di lavoro a distanza al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es.malattia, ferie, permessi, banca ore) è stata individuata in n. 3 giorni al mese. Questo consente di rispettare la percentuale minima di accesso al lavoro agile.

In un'ottica di flessibilità nella gestione dello smart working, è consentito ai dipendenti di svolgere la prestazione lavorativa in tale modalità anche prescindendo dal limite di tre giorni al mese, a condizione che sia garantita la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza nel periodo di riferimento, anche su base plurimensile di tre mesi, fatte salve motivate esigenze previamente autorizzate dal segretario generale.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività cd "smartabili" che fanno capo ai servizi amministrativi, finanziari e tecnici, con esclusione dei servizi scolastici e manutentivi relativi ai servizi esterni, le cui attività possono essere svolte solo in presenza. Con riguardo al personale inquadrato negli altri servizi, l'accesso al lavoro agile è favorito attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti in modo da garantire da un lato il corretto svolgimento del servizio all'utenza e dall'altro un'equilibrata ed equa alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza.

Tra i requisiti per l'adozione del lavoro agile è necessaria un'adeguata dotazione tecnologica e informatica per il lavoratore. Per le attività da remoto, è fondamentale che ogni lavoratore utilizzi del materiale, di proprietà dell'Amministrazione o del lavoratore stesso, che rispetti obblighi di sicurezza e privacy. Per creare ambienti di lavoro agile adeguati, e per consentire ai propri dipendenti di operare in modalità agile, l'Amministrazione:

- assicura che i dispositivi dell'Ente siano in grado di lavorare con le piattaforme più diffuse, ai fini dell'interazione tra colleghi;
- garantisce un ambiente di lavoro condiviso, tramite il ricorso a cartelle, spazi e materiale accessibile in quanto connesso alla rete del Comune;
- dota i dispositivi di efficienti sistemi antivirus che consentono di scongiurare gli attacchi informatici;
- fornisce webcam per consentire l'interazione con i colleghi o la fruizione di corsi in modalità a distanza;

Per ciò che concerne il delicato tema della sicurezza, il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è tenuto ad accertare: la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione, il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in

possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Attualmente non sono in essere contratti di lavoro agile pur non escludendone la fattibilità sulla base dei criteri dianzi esposti.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'obiettivo per il triennio 2023-2025 è quello di sviluppare il lavoro agile come un "work in progress" definendone l'avvio e il successivo potenziamento sia con riguardo alle competenze organizzative quali la capacità di lavorare per obiettivi e progetti sia con riguardo alle competenze digitali. In relazione a queste ultime, l'Ente continua l'azione diretta sia alla formazione del personale sia al miglioramento dei supporti hardware e delle infrastrutture digitali utili al lavoro a distanza. L'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile si pone in un'organizzazione del lavoro già orientata sui risultati. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente prevede l'assegnazione di obiettivi riconducibili al ciclo della performance, con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare il personale verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza. Il contributo al miglioramento della performance si declina attraverso tre dimensioni organizzative: riduzione dei costi pro capite di funzionamento dell'Ente, incremento delle ore lavorate in periodi tradizionalmente di assenza (malattia e congedi), miglioramento della percezione della qualità del servizio reso con il ricorso con il lavoro agile. Al fine di effettuare un riscontro dell'attività svolta dal personale in modalità agile verranno effettuati dei rilievi medio tempore rilevabili all'interno di report relativi ai consumi, alle presenze e ai servizi di relazione con il pubblico.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		NOTE
	FT	PT	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	1	Il dipendente part-time è a comando presso ASL-AL. Un dipendente a tempo pieno sarà collocato a riposo dal 01/06/2023
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1	Il dipendente part-time è a comando presso ASL-AL.
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2		
AREA DEGLI OPERATORI			
TOTALE	6	2	

3.3.2 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 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 *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 dell'ente

		NOTE
Piano assunzionale personale a tempo pieno e indeterminato		
2024	0	
2025	0	
2026	0	

Stima del trend delle cessazioni		
2024	0	
2025	0	
2026	0	

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024;

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Cerrina Monferrato collocandosi nella fascia demografica B tra 1000 e 1999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60%), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti elaborati con i dati del rendiconto 2022 e di bilancio 2023-2025 approvato il 23/12/2022.

Di seguito si riporta il prospetto del calcolo della capacità assunzionale riferita al conto consuntivo 2022, pur evidenziando che l'ente non intende programmare nel triennio 2024/2026 alcuna assunzione a tempo indeterminato

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CERRINA MONFERRATO
POPOLAZIONE	1321
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

DA consuntivo 2022

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		321.607,54	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.285.369,19	1.239.455,67	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.241.514,95		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.191.482,87		

FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		78.734,64	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		27,71%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	321.607,64	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	331.966,21	
INCREMENTO MASSIMO	10.358,57	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

A seguito della riorganizzazione, l'Amministrazione ha perseguito le proprie priorità strategiche oltre che la razionalizzazione e semplificazione della struttura organizzativa, rendendola più rispondente ai bisogni dell'Ente ed ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Ne risulta l'organigramma di cui alla sottosezione 3.1.1.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'amministrazione, pur evidenziando un ulteriore fabbisogno assunzionale all'Ufficio Tecnico, ritiene di adottare una politica prudentiale al fine di non gravare eccessivamente la parte corrente del bilancio. Si limita pertanto, in attesa di ulteriori valutazioni, a programmare assunzioni a tempo determinato, con contratti di formazione lavoro, apprendistato, lavoro flessibile, tirocini e stage per fronteggiare esigenze straordinarie e temporanee connesse all'assolvimento di compiti istituzionali e per la gestione dei finanziamenti del PNRR.

3.3.5 Formazione del personale

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico, amministrativo e contabile; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

A seguito di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 CCNL del 16/11/2022 l'ente si è dotato del piano formativo triennale 2023/2025 – **allegato D** che viene integralmente confermato per il triennio 2024/2026.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Tuttavia l'ente ha deciso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta l'anno indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Il monitoraggio sarà esaminato dal nucleo di valutazione.