



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

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 3.2 – 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 e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare consentendo all'ente di finalizzare la sua azione al miglioramento delle condizioni di vita dell'ente, dei suoi utenti, stakeholder e dei cittadini e rispondere in modo funzionale al reale soddisfacimento delle loro esigenze sociali.

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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CERRIONE	
Indirizzo	VIA MONTE BIANCO N.49	
Recapito telefonico	015671341	
Indirizzo sito internet	www.comune.cerrione.bi.it	
e-mail	urp@comune.cerrina.al.it	
PEC	cerrione@pec.ptbiellese.it	
Codice fiscale/Partita IVA	CF.81019360023 PARTITA IVA 00431480029	
Sindaco	ZERBOLA ANNA MARIA	
Numero dipendenti al 31.12.2022	10	
Numero abitanti al 31.12.2022	2774	

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/Settore e perseguono 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 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 2023-2025 sono descritti **all'allegato 1 – "Piano della performance"**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza contiene quale Allegato 2 "Piano di prevenzione della corruzione e di 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 della e 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 ente. ANAC sostiene che "le misure di prevenzione della corruzione 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 ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e 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 2 "Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

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 positiv – allegato 3**

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 Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con decreto Sindacale.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi.

3.1.1 Organigramma

La evidenza, a livello di Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma:

DIPENDENTE	PRECEDENTE INQUADRAMENTO		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO PROFILO
	CATEGORIA	PROFILO		
NANIA Elena	D - D5	Istruttore direttivo amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo
BORRA Paola	D - D3	Istruttore Direttivo amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo
TONETTI Ilaria	D - D1	Istruttore direttivo tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico
BORSETTI Denis	C - C5	Ispettore Polizia Municipale	Area degli Istruttori	Ispettore Capo Polizia Municipale
ANDREOTTI Cristina	C - C5	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo
MORTILLA Giuseppe	C - C3	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo
PELLE Valeria	C - C3	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo
LOPEZ Giuseppe	C - C1	Agente Polizia Municipale	Area degli Istruttori	Agente Polizia Municipale
CAPIZZI Antonino	B1- B3	Esecutore tecnico	Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico esperto
CORDERA Marco	B3- B5	Esecutore Amministrativo	Area degli Operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

L'ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti non ha figure dirigenziali ma solamente posizioni organizzative.

ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

Tributi

Istruzione

Cultura, Sport e tempo libero

Socio-Assistenziale, con gestione degli istituti a sostegno del reddito per fasce deboli, o istituti tesi all'inserimento lavorativo (per l'aspetto amministrativo, salva l'attribuzione della gestione che sarà in capo ai settori di competenza).

Gestione dei contributi e/o Convenzioni con Enti ed Associazioni operanti nei suddetti Settori, per attività connesse ai servizi di competenza.

Gestione contenziosi per il settore di competenza

Dipendenti assegnati: n. 1 Funzionario EQ (ex categoria D)

ECONOMICO FINANZIARIO

Economico - finanziario

Economato

Controllo di gestione Inventario dei beni mobili ed immobili, in collaborazione con il Responsabile Patrimonio.

Personale sotto il profilo finanziario

Statistico Finanziario

Collaborazione con il Responsabile e assunzione funzioni in via sussidiaria in materia di Trasparenza ed anticorruzione.

Gestione contenziosi per il settore di competenza

Dipendenti assegnati: n. 1 Funzionario EQ (ex categoria D)

n. 1 Istruttore Amministrativo/Finanziario (ex categoria C)

EDILIZIA PRIVATA

Edilizia Privata

Urbanistica e gestione del Territorio

Tutela paesaggistica- ambientale

Patrimonio Comunale, collaborando con il Servizio Finanziario per la tenuta dell'Inventario Comunale dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

Gestione delle procedure di affidamento di beni mobili ed immobili dell'Ente ad Enti e Associazioni, attribuendo ai Responsabili competenti in ragione dell'attività finale a base dell'affidamento quanto concerne la gestione successiva del rapporto.

Protezione Civile.

Gestione contenziosi per il settore di competenza.

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Lavori pubblici

Tecnico- Manutentivo

Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale e beni demaniali disponibili ed indisponibili

Opere Pubbliche, Idrico, Fognario, Depurazione, Cimiteriali, Parchi e giardini

Gestione impianto fotovoltaico

Gestione impianti di pubblica illuminazione.

Gestione Stazioni Appaltanti sovracomunali (convenzioni e/o atti associativi).

Gestione contenziosi per il settore di competenza

Dipendenti assegnati: n. 1 Funzionario EQ (ex categoria D)

n. 1 Operatore esperto (ex categoria B)

SEGRETERIA GENERALE

Segreteria:

Organizzazione

Personale (parte amministrativa)

Trasparenza ed anti corruzione

Tenuta ed aggiornamento sito informatico istituzionale

Segreteria e amministrazione generale

Organi istituzionali

Gestione contratti

Gestione regolamenti

Protocollo

Albo Pretorio

Archivio comunale

Gestione contenziosi per il settore di competenza.

Demografici:

Anagrafe, Stato Civile, Leva e Statistica

Servizi Elettorali

Gestione contenziosi per il settore di competenza.

Dipendenti assegnati: n. 1 operatore esperto (ex categoria B3)
n. 2 Istruttori Amministrativi (ex categoria C)

POLIZIA MUNICIPALE

Polizia municipale, commercio e pubblici esercizi

Viabilità, circolazione, strade

Sistemi di controllo zona a traffico limitato

Gestione S.U.A.P.

Gestione contenziosi per il settore di competenza.

Dipendenti assegnati: n. 2 Istruttore Agenti (ex categoria C)

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;

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

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 dieci dipendenti. Considerato il numero esiguo dei dipendenti addetti a servizi appartenenti a aree diverse, 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.

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, 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 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		NOTE
	FT	PT	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	3		

AREA DEGLI ISTRUTTORI	5		
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2		
AREA DEGLI OPERATORI			
TOTALE	10		

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 indeterminato		
2023	1 - AREA ISTRUTTORI PROFILO ISTRUTTORE TECNICO	IN SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO IN DATA 30/04/2022 PART-TIME 50%
2024	1 - AREA FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	PART TIME 30%
2025	0	

Stima del trend delle cessazioni		
2023	0	
2024	0	
2025	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 2023.

L'Ente intende valorizzare, in attuazione alle nuove disposizioni contrattuali, il personale interno mediante il riconoscimento di n. 2 progressioni verticali:

-la prima da effettuarsi nell'anno 2023 con il passaggio di un'unità di personale dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori, ai sensi dell'art. 15 del vigente CCNL, la seconda viene prevista nell'esercizio finanziario 2024 mediante il passaggio dall'area degli Istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 13 comma 6 e 7 del vigente CCNL.

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 Cerrione collocandosi nella fascia demografica C tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura infatti come ente virtuoso 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 30/03/2023 e variato per tenere conto della programmazione sopra riportata

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	CERRIONE
POPOLAZIONE	2774
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

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

DA consuntivo 2022

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		456.153,52	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.000.009,76	2.831.328,00	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.803.640,76		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.690.333,48		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		42.451,14	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		16,36%	

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

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPEA DI PERSONALE ANNO 2022	456.153,52	Art. 4, comma 2
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	769.730,01	
INCREMENTO MASSIMO	313.576,49	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPEA DI PERSONALE ANNO 2018	473.672,76	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	29,00%	
INCREMENTO ANNUO TEORICO	137.365,10	

Controllo limite: la spesa del personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4 comma 2

PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2023	611.037,86
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	769.730,01

L'Ente presenta, sulla base del prospetto sopra riportato, un'ampia capacità assunzionale che viene comunque utilizzata solo in minima parte

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Il Comune promuove processi di valorizzazione delle risorse umane attraverso una più funzionale ed efficace allocazione del personale all'interno dei servizi dell'Ente tenendo conto delle competenze, professionalità e attitudini dei singoli dipendenti

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

A fronte delle dimissioni volontarie da parte della dipendente addetta all'ufficio tecnico, l'amministrazione intende procedere, nell'esercizio corrente con l'assunzione a tempo parziale a 18 ore settimanali ed indeterminato di un istruttore tecnico da destinare all'area, mentre è previsto nel 2024 l'assunzione di un funzionario amministrativo contabile a tempo parziale.

Tali assunzioni avverranno tramite procedura di utilizzo di graduatorie da altri enti in caso di esito negativo si procederà con concorso pubblico/selezioni uniche/mobilità.

L'amministrazione prevede inoltre, la possibilità di avvalersi, di assunzioni a tempo determinato, con contratti di lavoro flessibile o tirocini, stage, cantieri di lavoro e con contratti di apprendistato e formazione lavoro 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.

L'ente si è dotato dell'allegato **piano formativo – ALLEGATO n.4**

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.

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance", ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 18 del 27/02/2017 e successive integrazioni.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare

tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.