



COMUNE DI GARESSIO

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 di rilevante valenza strategica e 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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	
Comune di	Garessio
Indirizzo	Piazza Carrara, n. 137
Recapito telefonico	0174-805611 (centralino)
Indirizzo sito internet	www.comune.garessio.cn.it
e-mail	segreteria@comune.garessio.cn.it
PEC	garessio@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/P. IVA	00351910047
Sindaco	Sciandra Luciano
Numero dipendenti al 31.12.2025	20 dipendenti, di cui 1 Istruttore P.T. 88,88%, 1 Istruttore P.T. 33,33%, 1 Istruttore P.T. 55,55% e 1 Operatore P.T. 30,00%; Sono, inoltre, attive le seguenti convenzioni: - con il Comune di Murazzano: gestione dell'Ufficio Tecnico – Urbanistica (1 Funzionario con elevate qualificazioni impiegato per 8 ore a Murazzano) con scadenza 31/03/2028; - con l'Unione Montana Valli Tanaro e Casotto: gestione dell'Ufficio Tecnico – Urbanistica (1 Funzionario con elevate qualificazioni impiegato per 4 ore in Unione Montana Valli Tanaro e Casotto) con scadenza 31/03/2026; • il Funzionario tecnico con E.Q. in convenzione con i due succitati enti è impiegato per 24 ore presso il comune di Garessio; È attivo con l'Unione Montana Valli Tanaro e Casotto il comando per la gestione del servizio associato di Statistica (2 ore settimanali con Istruttori Anagrafe) con scadenza 31/12/2025. Il Segretario Comunale è attualmente a scavalco, in attesa di stipula di nuova convenzione.
Numero abitanti al 31.12.2025	2.835

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.

2.2 Performance

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore. Ciò nonostante si rinvia integralmente agli obiettivi gestionali riportati quale Allegato al presente P.I.A.O. 2026/2028.

2.2.1 Piano delle azioni positive

PREMESSA

Il "Piano delle azioni positive" è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e, all'art. 57, prevede la costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e

contro le discriminazioni” (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. In quest’ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda *“l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”*.

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di *“promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche”*. La Direttiva s’inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione del c.d. “Jobs act”, che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019, introduce *“misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l’altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.”*

Il Decreto legge n. 80/2021 all’art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l’obbligatorietà dell’adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall’art. 48 del D.lgs. 198/2006.

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l’estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

L’emergenza pandemica, ma anche la progressiva digitalizzazione dell’attività amministrativa, ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata all’accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, di aumentarne l’efficacia, di promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, di favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all’Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2026-2028 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area Operatori	Area operatori esperti	Area istruttori	Area Funzionari ed E.Q.	Totale
Donne	1	0	10	0	11
Uomini		4	3	2	9
Totale	1	4	13	2	20

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra che il 50% dei responsabili di settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, sono donne.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Garessio si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

1. Descrizione Intervento: **Formazione**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli degli eventuali lavoratori part-time e con abilità diverse.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Promuovere attività formative volte a favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale e la condivisione delle informazioni.

Azione positiva 4: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione positiva 5: Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **Orari di lavoro**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 4: In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti in particolare quelli con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **Accesso al pubblico impiego**

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso/selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Azione positiva 2: In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;

Azione positiva 3: Assicurare la redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, in particolare all'Ufficio personale.

4. Descrizione interventi: **Obiettivi**

Gli obiettivi che il Comune intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

Obiettivo 1: Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2: Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4: Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale,

Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 7: Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2025-2027.

Pubblicazione e diffusione: il Piano è inserito unicamente nel PIAO e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter proporre le opportune variazioni.

2.2.2 Semplificazione e Digitalizzazione – accessibilità ai servizi comunali

Il Comune di Garessio nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un discreto livello di digitalizzazione informatizzando parte delle procedure.

L'obiettivo è proseguire tenendo conto anche della potenziale platea degli utilizzatori.

Dichiarazione di accessibilità: <https://form.agid.gov.it/view/08518390-7509-11ef-94a6-970a4b744d9a>

2.2.3 Semplificazione e digitalizzazione – procedure da digitalizzare

La conferenza unificata, nella seduta dell'11 maggio 2022, ha sancito l'intesa tra il Governo, Regioni Province e Enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026.

L'obiettivo, sicuramente interessante, si scontra con la mancanza di figure professionali idonee nei piccoli comuni che adottino una strategia compatibile con le dotazioni in essere e le aspettative dei Cittadini.

Altro scoglio risulta l'impatto finanziario che l'adozione di nuovi strumenti tecnologici comporta e che i bilanci comunali faticano a sopportare.

Relativamente all'ultimo punto il P.N.R.R. ha previsto per gli Enti locali finanziamenti che danno un notevole impulso alla digitalizzazione.

Il Comune di Garessio ha concluso nel corso del 2025 i seguenti progetti PNRR digitale:

- Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - CUP I11F22004440006;
- Misura 1.4.3 – Adozione AppIO - CUP I11F24000260006;
- Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PagoPA - CUP I11F24000560006;

e concluderà nei primi mesi del 2026 i seguenti progetti PNRR digitale:

- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - CUP I51F24005470006;
- Misura 2.2.3 - Digitalizzazione delle procedure (SUAP&SUE) – CUP I11F25000150006.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si prende atto, preliminarmente, che nel decorso anno 2025, non si sono verificate le seguenti evenienze, all'interno dell'ente:

- 1 - fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- 2 - modifiche organizzative rilevanti;
- 3 - modifiche degli obiettivi strategici;
- 4 - modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il RPCT rileva quindi che, non essendo intervenute le circostanze sopra elencate, si appalesa opportuno procedere a confermare la sottosezione 2.3 del PIAO 2025/2027, come espressamente previsto per i piccoli enti (con meno di 50 dipendenti e meno di 5.000 abitanti) dal PNA 2022; tale conferma verrà previamente validata attraverso apposita delibera confermativa, che, tra le altre cose, specificherà che, nell'anno 2025, non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 19/03/2026 il Comune di Garessio ha, quindi, confermato l'efficacia, anche per il corrente anno 2026, delle disposizioni vigenti in materia di piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, come assorbito organicamente all'interno della sottosezione 2.3 del presente PIAO e come già originariamente approvato dall'Amministrazione Comunale cui rinvia integralmente.

Il contenuto della sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" è consultabile nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

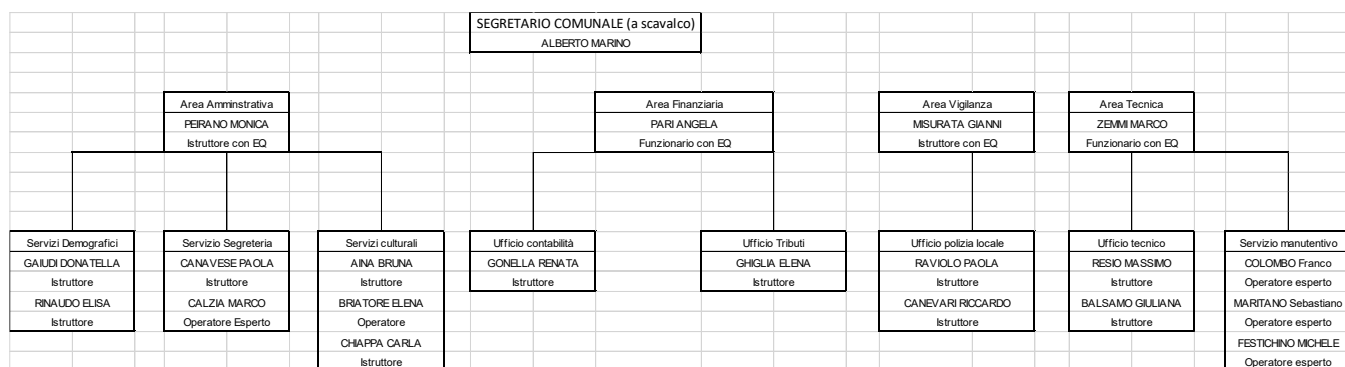
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



AREA	N. DIP	% TEMPO	QUALIFICA	DATI ANAGRAFICI
AMMINISTRATIVA	8	100	Istruttore con EQ	PEIRANO MONICA
		88,8	Istruttore	GAIAUDI DONATELLA
		100	Istruttore	RINAUDO ELISA
		100	Operatore esperto	CALZIA MARCO
		100	Istruttore	CANAVESE PAOLA
		33,33	Istruttore	AINA BRUNA
		30	Operatore	BRIATORE ELENA
		55,55	Istruttore	CHIAPPA CARLA
FINANZIARIA	3	100	Funzionario con EQ	PARI ANGELA
		100	Istruttore	GONELLA RENATA
		100	Istruttore	GHIGLIA ELENA
VIGILANZA	3	100	Istruttore con EQ	MISURATA GIANNI
		100	Istruttore	RAVIOLO PAOLA
		100	Istruttore	CANEVARI RICCARDO
TECNICA	6	100	Funzionario con EQ	ZEMMI MARCO
		100	Istruttore	BALSAMO GIULIANA
		100	Istruttore	RESIO MASSIMO
		100	Operatore esperto	COLOMBO FRANCO
		100	Operatore esperto	FESTICHINO MICHELE
		100	Operatore esperto	MARITANO SEBASTIANO

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, entrato in vigore il 1^ Aprile (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'amministrazione al loro interno.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

All'interno dell'Ente sono presenti 4 posizioni organizzative:

- Responsabile Area Amministrativa
- Responsabile Area Economico Finanziaria
- Responsabile Area Vigilanza
- Responsabile Area Tecnica

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE							
AREA AMMINISTRATIVA				AREA FINANZIARIA			
EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O.	n. IN SERVIZIO	EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O.	n. IN SERVIZIO
D	FUNZIONARIO	0	0	D	FUNZIONARIO	1	1
C	ISTRUTTORE	6	6	C	ISTRUTTORE	2	2
B	OPERATORE ESPERTO	1	1	B	OPERATORE ESPERTO	0	0
A	OPERATORE	1	1	A	OPERATORE	0	0
AREA VIGILANZA				AREA FINANZIARIA			
EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O.	n. IN SERVIZIO	EX Q.F	QUALIFICA PROFESSIONALE	n. PREVISTI P.O.	n. IN SERVIZIO
D	FUNZIONARIO	0	0	D	FUNZIONARIO	1	1
C	ISTRUTTORE	3	3	C	ISTRUTTORE	2	2
B	OPERATORE ESPERTO	0	0	B	OPERATORE ESPERTO	3	3
A	OPERATORE	0	0	A	OPERATORE	0	0

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune ha attivato, inoltre, i seguenti progetti specifici:

- Cantieri di lavoro per persone disoccupate over 58, misura D "Lavori in corso a Garessio" (2 persone afferenti all'area tecnica comunale);
- Cantieri di lavoro per persone disabili, misura C "Diamoci una mano" (in fase di avviamento, 1 persona afferente all'area amministrativa comunale);
- Progetti di pubblica utilità (PPU): 4 persone inserite in aziende private per svolgere lavori di pubblica utilità per conto del Comune;
- Lavori di Pubblica Utilità (LPU), in seguito a convenzione con il Ministero della Giustizia: 2 persone afferenti all'area tecnica comunale.

INTERVENTI CORRETTIVI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Art. 1

Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;
- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

4. La relazione sindacale prevista è l'informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente, possono essere svolte in modalità agile.

2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte le attività che coordinano.

3. L'ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

4. Si ritiene che le seguenti attività siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza.

Art. 4

Le condizioni

1. Nell'effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del servizio con cadenza almeno settimanale;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i

- dipendenti cd fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: Sistemi multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione di una tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio per la transizione digitale;
- L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dall'utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando l'idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
- La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5

La scelta dei dipendenti

1.I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

2.Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd fragili, sulla base di un'attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di un'attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- lavoratori che hanno uno o più figli fino ai 14 anni conviventi;
- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

3.Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana siano svolti in presenza.

Art. 6

Le misure organizzative

1.L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2.I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con colleghi e con gli utenti.

3.Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 7

L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

1.L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

2.La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7.15 e le 19.15.

3.Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.00 e le 13.00 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 14.30 e le 17.30.

4.La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura

a distanza.

5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

6. A partire dalle 19.30 e fino alle 7.30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e non rispondere a telefonate, e-mail, sms, whatsapp e quant'altro proveniente dall'Ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Art. 8

L'accordo individuale ed il progetto

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto e un progetto.

2. Nell'accordo individuale sono, comunque, contenuti i seguenti elementi:

- contenuto e durata del progetto;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- individuazione degli strumenti assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- previsione di effettuazione di interlocuzione con gli utenti;
- giornate in cui il dipendente svolge la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viene svolto il lavoro agile, indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informative sulla sicurezza;
- modalità di recesso;
- indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve, inoltre, indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 9

Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10

I doveri

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11 **La formazione**

1. I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Ar. 12 **Il monitoraggio**

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro agile. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

2. Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi,
- soddisfazione degli utenti,
- conseguimenti di risparmi,
- riduzione tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- innalzamento della produttività,
- riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- miglioramento del benessere organizzativo,
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente piano e ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13 **Le misure di sicurezza**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. L'ente fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica e almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non

contenuta nell'intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi. 3.I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza. 4.I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione. 5.I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'Ente, a partire dalla custodia delle password. 6.I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.
--

MISURE ORGANIZZATIVE
//

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
Premessa In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale, è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE				
Area	Posti coperti alla data del 31.12.2025		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area Funzionari ed elevate qualificazioni	2*	-	2****	-
Area Istruttori	10	3	-	-
Area Operatori esperti	4**	0	1***	-
Area Operatori	0	1	-	-
TOTALE	16	4	-	-

* di cui 1 Dipendente in convenzione con il Comune di Murazzano fino al 31/12/2028 e con l'Unione Montana Valli Tanaro e Casotto fino al 31/03/2026.

** di cui 1 dipendente in collocamento a riposo dal 01/05/2026 per pensionamento.

*** da prevedere mediante assunzione esterna.

**** da prevedere mediante progressioni verticali in deroga.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio al 31/12/2025
Funzionari ed elevate qualificazioni	N. 1 Specialista in attività amministrative contabili, n. 1 Architetto**
Istruttori	N. 6 Istruttori amministrativi, n. 2 istruttori Amministrativo-contabili, n. 3 agenti polizia locale, n. 2 Geometri
Operatori esperti	N. 1 Collaboratore Amministrativo, n. 3 Collaboratori tecnico manutentivi
Operatori	N.1 Lavoratore che provvede ad attività esecutive

** in convenzione con il Comune di Murazzano fino al 31/12/2028 e con l'Unione Montana Valli Tanaro e Casotto fino al 31/03/2026.

Aree	Analisi dei profili professionali in copertura per effetto del presente piano
Funzionari ed elevate qualificazioni	N. 1 Specialista in attività amministrative contabili, n. 1 Architetto**, n.1 Specialista in attività amministrative, n.1 specialista in polizia locale
Istruttori	N. 5 Istruttori amministrativi, n. 2 istruttori Amministrativo-contabili, n. 2 agenti polizia locale, n. 2 Geometri
Operatori esperti	N. 1 Collaboratore Amministrativo, n. 3 Collaboratori tecnico manutentivi
Operatori	N.1 Lavoratore che provvede ad attività esecutive

** in convenzione con il Comune di Murazzano fino al 31/12/2028 e con l'Unione Montana Valli Tanaro e Casotto fino al 31/03/2026.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane Premessa Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.
--

Cessazioni di servizio previste nel triennio 2026/2028:

- Anno 2026: Cessazione di un operatore esperto full-time per pensionamento a decorrere dal giorno 01/05/2026;
- Anno 2027: nessuna cessazione prevista;
- Anno 2028: nessuna cessazione prevista.

Assunzioni in servizio previste nel triennio 2026/2028:

A) Assunzioni a tempo indeterminato

- Anno 2026: assunzione esterna di un operatore esperto full-time; copertura di due nuove professionalità quali funzionari ed E.Q. internamente;

- Anno 2027: nessuna assunzione;
- Anno 2028: nessuna assunzione.

B) Assunzioni a tempo determinato

- Anno 2026: nessuna assunzione;
- Anno 2027: nessuna assunzione;
- Anno 2028: nessuna assunzione.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

La situazione, come riportata nel prospetto e sulla base delle informazioni al momento disponibili, rispetta i vincoli sulla spesa pubblica imposti dalle norme in materia di coordinamento della finanza pubblica e non richiede alcun intervento correttivo. I possibili provvedimenti migliorativi e/o correttivi, frutto di nuove e ulteriori valutazioni d'insieme, saranno ponderati ed eventualmente adottati solo in seguito al normale svolgimento dell'attività di monitoraggio e controllo sulla gestione.

La spesa di personale soggiace oggi a specifici limiti stabiliti dalla normativa che collocano il Comune di Garessio nella seguente condizione: prima fascia.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO PRECONSUNTIVO 2025		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	770.866,77 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	567.439,92 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	561.095,92 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	3.272,23 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	508.727,09 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	7.260,47 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	41.836,13 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	6.344,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	6.344,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	203.426,85 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	203.426,85 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	203.426,85 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		770.866,77 €
ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	17.791,93 €
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	3.272,23 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		785.386,47 €

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno

ANNO
2026

Popolazione al 31 dicembre

ANNO
2025

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")

ANNI
PRECONSUNTIVO 2025

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")

2023
2024
PRECONSUNTIVO 2025

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio

PRECONSUNTIVO 2025

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

PRECONSUNTIVO 2025

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE

PRECONSUNTIVO 2025

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)

PRECONSUNTIVO 2025

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM

PRECONSUNTIVO 2025

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM

PRECONSUNTIVO 2025

VALORE
2.835

FASCIA
c

VALORE
785.386,47 € (l)

3.673.190,21 €

3.444.159,49 €

3.665.253,32 €

3.558.674,85 €

22.554,81 €

3.536.120,04 €

22,21%

27,60%

31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))

(f)

190.582,66 €

Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1

(f1)

975.969,13 €

Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo

2026

(g)

27,60%

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2026

(h)

975.969,13 €

FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGL	FASCI	
0	999	29,50%	a	
1.000	1.999	28,60%	b	
2.000	2.999	27,60%	c	
3.000	4.999	27,20%	d	
5.000	9.999	26,90%	e	
10.000	59.999	27,00%	f	
60.000	249.999	27,60%	g	
250.000	1.499.999	28,80%	h	
1.500.000	50.000.000	25,30%	i	
Abitanti al 31.12				
2025	2.835			
VALORE SOGLIA		27,60%	c	
FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLI	FASCI	
0	999	33,50%	a	
1.000	1.999	32,60%	b	
2.000	2.999	31,60%	c	
3.000	4.999	31,20%	d	
5.000	9.999	30,90%	e	
10.000	59.999	31,00%	f	
60.000	249.999	31,60%	g	
250.000	1.499.999	32,80%	h	
1.500.000	50.000.000	29,30%	i	
Abitanti al 31.12				
2025	2.835			
VALORE SOGLIA		31,60%	c	

MEDIA TRIENNIO 2011-2013: € 682.872,12 – SPESA preconsuntivo ANNO 2025: € 675.230,81.

	Rendiconto 2011	Rendiconto 2012	Rendiconto 2013	Rendiconto 2014	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	RENDICONTO 2025
Spesa intervento 01	640.601,43	620.172,22	634.387,90	647.271,86	631.720,52	770.866,77
TRATT ACC CONF AVANZO 2018						
TRATT ACC FPV						
Spesa intervento 03	2.141,68	10.303,79	5.097,99		5.847,82	6.344,00
Spesa intervento 07						
	46.110,95	51.782,93	40.262,56	42.537,22	46.052,15	50.511,17 €
SPESE DIVERSE					-	
Rimborso spesa Segretario Comune capo conv / reggenza a scavalco	32.967,53	33.141,24	33.171,21	34.000,00	33.093,33	17.791,93
intervento 05					-	
					-	
Totale spese personale	721.821,59	715.400,18	712.919,66	723.809,08	716.713,81	868.368,75
Componenti escluse	30.087,87	24.105,61	47.331,58	62.901,16	33.841,69	193.137,94
Rimborso da Comuni servizio tributi/tecnico	19.848,50	12.453,43	14.283,94	24.182,60	15.528,62	20.378,18
Rimborso Com. Montana servizio associato	-	-			-	1.857,67
Rimborso Regione			24182,6	35083,67	8.060,87	-
Esclusione personale ex C.Montane	-	-			-	
Diritti rogito cap 110+quota cpdel e irap						
	4.315,58	4.683,74	2.367,43	1.060,66	3.788,92	2.841,88
rimborso ACDA					-	
Trasferimento agenzia Segretari cap 105	1.566,63	2.069,74	3000	0	2.212,12	-
Irap amministratori comunali e aut cap 95	324,63	298,90		422,82	207,84	1.600,72
SPESE ELEZIONI					-	3.010,19
Spese Macroaggregato 102 non personale -						
Cap 170/5-302-420/99-420-2-					-	12.555,69
COSTO PERSONALE EX C.MONTANE					-	68.101,68
progettazioni cap 103	993,32	1.560,59	458,40	651,41	1.004,10	25.000,00
incentivi ici cap 300/2	3.039,21	3.039,21	3.039,21	1.500,00	3.039,21	-
previsione COSTO CONTRATTO DI LAVORO 2025-2027						40.000,00
COSTO CONTRATTO 2022-2024						40.646,81
SPESE ANNO PRECEDENTE CONFLUITE FPV			0		-	
	691.733,72	691.294,57	665.588,08	660.907,92	682.872,12	675.230,81

MEDIA TRIENNIO 2011-2013: € 682.872,12 – PREVISIONE SPESA ANNO 2026, in seguito a liberazione risorse da cessazione per pensionamento: € 659.301,05.

PENSIONAMENTO OPERATORE ESPERTO						15.929,76
TOTALE					682.872,12	659.301,05

LIMITE DELLO 0,55% DEL MONTE SALARI DEL 2018 PER LE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA

Spese per retribuzione lorda anno 2018 (conto annuale 2018) – tabelle T12 e T13: € 533.181,00

0,55% del monte salari 2018: € 2.932,49

Retribuzione Funzionario ed EQ da CCNL 2022-2024: € 27.206,95

Retribuzione Istruttore da CCNL 2022-2024: € 25.066,98

Costo per singola progressione tra le aree (progressione verticale in deroga): € 2.139,97

Costo per due progressioni tra le aree (progressioni verticali in deroga): € 4.279,94.

Alla luce dei calcoli effettuati e nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari sopra richiamati, si evidenzia che il Piano determina complessivamente le seguenti implicazioni:

- una progressione verticale in deroga integralmente finanziata mediante l'utilizzo della quota pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, ai sensi dell'art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

- una progressione verticale in deroga con copertura finanziaria mista, assicurata in parte mediante la suddetta quota dello 0,55% del monte salari 2018, ai sensi dell'art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, e in parte mediante l'impiego della capacità assunzionale disponibile, nel rispetto dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001;
- un'assunzione dall'esterno tramite procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, integralmente finanziata a valere sulla capacità assunzionale.

La normativa di settore prevede, infatti, nel caso in cui le progressioni verticali "in deroga" non siano effettuate con l'utilizzo delle risorse specifiche di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021, ma con risorse ordinarie – eventualità ben possibile vista l'inserimento dell'avverbio "anche" nel comma 8 – si dovrà, come per qualsiasi altro reclutamento, verificare la sostenibilità del maggior onere di spesa che ne deriva rispetto ai parametri di virtuosità di cui al decreto 17 marzo 2020, oltre che al limite complessivo di spesa di personale. Tale requisito è soddisfatto.

Lo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali, in quanto "speciale" e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito prorogato al 31 dicembre 2026.

Si precisa che il parziale utilizzo della capacità assunzionale per il finanziamento della progressione verticale in deroga risulta coerente con il quadro normativo vigente, in quanto compensato dalla contestuale attivazione di una procedura di mobilità esterna (riserva 50% per posti dall'esterno a seguito di progressione in deroga con utilizzo di capacità assunzionale). Quest'ultima, secondo il consolidato orientamento interpretativo, non si configura quale nuova assunzione ai fini dei limiti di finanza pubblica, bensì come modalità di redistribuzione del personale tra amministrazioni, con conseguente neutralità finanziaria complessiva.

Tale impostazione risulta conforme:

- ai principi di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, in materia di sostenibilità della spesa di personale;
- agli orientamenti della Corte dei conti, secondo cui le procedure di mobilità volontaria non determinano incremento della spesa complessiva di personale e possono concorrere alla salvaguardia degli equilibri assunzionali programmati;
- al principio di invarianza finanziaria e di corretta programmazione dei fabbisogni di personale, di cui al D.Lgs. 165/2001.

Ne consegue che la combinazione delle misure sopra descritte consente di garantire il rispetto dei limiti assunzionali e degli equilibri di finanza pubblica, assicurando al contempo la coerenza complessiva della programmazione del fabbisogno di personale.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività: //

c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: valorizzazione del personale interno, responsabilizzazione e riconoscimento della complessità operativa nella Responsabilità di settore comunale.
f) a causa di altri fattori interni: cessazione per pensionamento di un operatore esperto.
g) a causa di altri fattori esterni: //

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: //
g) a causa di altri fattori esterni: //

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2028:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività: //
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: //
g) a causa di altri fattori esterni: //

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2026	//	
2027	//	
2028	//	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2026	Progressioni verticali in deroga: n. 2 passaggi da categoria Istruttori a categoria Funzionari ed E.Q.	Valorizzazione e responsabilizzazione del personale interno al Comune
2027	//	
2028	//	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.
--

Soluzioni interne all'amministrazione	Non attuabili data la dimensione dell'Ente
2026	//
2027	//
2028	//
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	Non attuabili data la dimensione dell'Ente
2026	//
2027	//
2028	//
Meccanismi di progressione di carriera interni	Da definirsi nel dettaglio con procedura dedicata
2026	Progressioni verticali in deroga: n. 2 passaggi da categoria Istruttori a categoria Funzionari ed E.Q.
2027	//
2028	//
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	In relazione all'evoluzione della normativa settoriale e di approfondimento
2026	//
2027	//
2028	//
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
2026	//
2027	//
2028	//
Soluzioni esterne all'amministrazione	
2026	Assunzione di un operatore esperto mediante mobilità esterna: spesa prevista € 25.000,00. Qualora non avesse esito positivo la mobilità esterna, si procederà mediante concorso pubblico.
2027	//
2028	//
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
2026	//
2027	//
2028	///
Ricorso a forme flessibili di lavoro	Effettuate in relazione a esigenze straordinarie.
2026	//
2027	//
2028	///
Concorsi	Anche in forma associata, previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001
2026	Assunzione di un operatore esperto mediante mobilità esterna: spesa prevista € 25.000,00. Qualora non avesse esito positivo la mobilità esterna, si procederà mediante concorso pubblico.
2027	//
2028	///
Stabilizzazioni	
2026	//
2027	//
2028	//

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche

Priorità è l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese.

Per il Comune di Garessio la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

I responsabili delle aree, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.

I dipendenti destinatari della formazione provvedono a segnalare:

- il gradimento rispetto ai corsi di formazione;
- la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Risorse interne disponibili

Non sono presenti figure all'interno dell'Ente che possano prestare attività di formazione.

Risorse esterne disponibili

Titolo	Servizio richiedente
Corsi dell'Accademia dei Comuni digitali	Tutte le Aree
Aggiornamento corsi primo soccorso	Area tecnica
Aggiornamento corsi anti incendio	Area tecnica
Altri corsi selezionati in itinere	

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale

Stanziamento in bilancio delle somme utili nonché monitoraggio costante sul fabbisogno di formazione.

Obiettivi e risultati attesi

a) Quali:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

b) In che misura:

- Massima partecipazione possibile.

c) In che tempi:

- Aggiornamento costante.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.AO. disciplinata dal legislatore.
--

AREA "AMMINISTRATIVA"

RESPONSABILE: PEIRANO Monica

Obiettivi gestionali ANNO 2026		Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	PA digitale – Passaggio agli atti digitali	Attivazione procedure, risoluzione problematiche e gestione completa degli atti in modalità digitale (delibere e determine), eliminazione archivio cartaceo e rilegatura atti	31.12.2026	40
2	Borse di studio intitolate a "Carlo, Carolina e Maria Luisa Cerruti"	Assegnazione borse di studio fondi anno 2024 e 2025 e revisione regolamento di riconoscimento delle suddette	31.12.2026	30
3	Passaggio dalle carte d'identità cartacee alle C.I.E.	Sostituzione delle carte d'identità cartacee con le C.I.E. e rilascio codici per attivazione dell'identità digitale	31.12.2026	30

Per accettazione _____

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2026 AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: **PARI Angela**

Obiettivi gestionali ANNO 2026		Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	GESTIONE ATTI <i>Ufficio personale/tributi/contabilità/ragioneria:</i> Transizione al digitale di tutti gli atti pubblici emessi nell'Ente – determinazioni e deliberazioni (a seguito di revisione di processo e di applicativi promossi dall'Area amministrativa). Si rilevano necessità di formazione, mappatura e revisione di processi operativi interni all'area finanziaria e tra settori.	20%: Completamento di processo di transizione di tutti gli atti di competenza area finanziaria; 10%: Completamento di processo di transizione di parte degli atti di competenza area finanziaria (determine o delibere); 0%: nessuna transizione.	30/06/2026	20%
2	PERSONALE <i>Ufficio personale:</i> Transizione al digitale per processi relativi alla gestione dei cartellini in riferimento a rilevazione assenze a vario titolo, richieste da autorizzare e vistare. Si rilevano necessità di formazione, predisposizione applicativi, mappatura e revisione di processi operativi interni all'area finanziaria e tra settori, diffusione e comunicazione ai dipendenti tutti	20%: Completamento di processo di transizione al digitale per tutte le richieste di assenza; 10%: Completamento di processo di transizione al digitale per parte di richieste di assenza; 0%: nessuna transizione.	31/08/2026	20%
3	PERSONALE <i>Ufficio personale:</i> Gestione retributiva, fiscale e assicurativa del personale afferente ai "Cantieri di lavoro". Si rilevano necessità di gestione di tutti gli adempimenti retributivi, contabili, fiscali e assicurativi del personale a tempo determinato (ivi incluso calendario Uniemens) dei "Cantieri di lavoro" inseriti nelle rispettive aree comunali – cantieri misura C e D. <i>Obiettivo determinato dall'effettiva attivazione dei cantieri C e D, prevista da altra area comunale.</i>	20%: Completamento di processo di gestione di tutti gli adempimenti retributivi, contabili, fiscali e assicurativi per i cantieri C e D; 10%: Completamento di processo di gestione di tutti gli adempimenti retributivi, contabili, fiscali e assicurativi per i cantieri C o D; 0%: nessuna gestione.	31/12/2026	20%
4	PERSONALE <i>Ufficio personale:</i> Procedura di mobilità esterna per assunzione personale. Si riceva necessità di gestione della procedura di mobilità esterna per garantire assunzione di	20%: esecuzione e conclusione di procedura di mobilità esterna; 10%: indizione procedura senza conclusione.	30/09/2026	20%

	un operatore esperto come da PIAO 2026-2028.	0%: nessuna esecuzione.		
5	CONTABILITÀ <i>Ufficio contabilità/ragioneria:</i> Sistemazione archivio digitale in seguito a trasferimenti di documentazione nei mesi di incarico a ditta esterna (05/2025-01/2026) per la gestione dell'ufficio ragioneria con VPN. Si rilevano necessità di gestione materiale, documenti, atti all'interno del server su area "R:".	10%: sistemazione dell'intero archivio "1 Delfino 2025" - 313 MB (329.133.431 byte), 832 file; 5%: sistemazione parte dell'archivio "1 Delfino 2025" – circa 400 file; 0%: nessuna sistemazione.	31/12/2026	10%
6	SINISTRI <i>Obiettivo trasversale a Ufficio polizia locale: monitoraggio e gestione sinistri comunali</i> <i>Ufficio ragioneria:</i> Passaggio di consegne all'ufficio polizia locale in merito a monitoraggio e gestione sinistri comunali. Si rilevano necessità di condivisione materiale, informazioni, documenti, conoscenze, prassi e processi operativi.	10%: completo passaggio di consegna; 5%: parziale passaggio di consegna, con dipendenza ancora funzionale nella gestione del processo; 0%: nessun passaggio di consegna.	30/04/2026	10%

Per accettazione_____

AREA "TECNICA"

RESPONSABILE : **ZEMMI Marco**

Obiettivi gestionali ANNO 2026		Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	<u>Coordinamento, esecuzione lavori di pubblica utilità (art. 73 comma 5bis DPR 309/90) e lavoro di tipo accessorio.</u> Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e delle aree a verde pubblico	Coordinamento del personale Esecuzione lavori di pubblica utilità mirati alla manutenzione ordinaria degli immobili comunali nonché delle aree a verde pubblico.	31/12/2026	20%
2	Accordo di programma con la Regione Piemonte per la qualificazione degli impianti sciistici di Garessio 2000 – “Ristrutturazione della Stazione di Monte dell'ex Cestovia sul Monte Berlino”. Avvio procedure di validazione del progetto esecutivo - appalto e affidamento lavori	Validazione del P.F.T.E. – Richiesta autorizzazione Paesaggistica – Autorizzazione Regione Piemonte – Verifica progetto esecutivo Appalto lavori e procedure di affidamento – contratto d'appalto pubblico amministrativo.	31/12/2026	45%
3	<u>Rimborso danni a privati, conseguenti agli eventi alluvionali del mese di Ottobre 2020</u>	Rettifica prima fase di concessione – concessione e liquidazione seconda fase	31/12/2026	35%

Per accettazione _____

AREA “VIGILANZA”

RESPONSABILE: MISURATA Gianni

Obiettivi gestionali ANNO 2026		Indicatori	Tempistica	Peso attribuito
1	Proseguimento implementazione sistema videosorveglianza	Ora che il sistema di videosorveglianza è stato adeguato alla vigente normativa in materia di privacy grazie alla predisposizione della DPIA (Data Protection Impact Assessment) e successivamente del Regolamento Comunale per l'utilizzo della videosorveglianza per il controllo e sicurezza al fine di prevenire gli atti vandalici sul territorio, si rende necessario aumentare il numero delle telecamere presenti sul territorio per offrire una maggior copertura soprattutto in alcune zone non ancora coperte del concentrico (piazza Marconi e piazza Santa Caterina) e non, quale l'accesso al paese lato Ormea.	31.12.2026	20%
2	Raccolta rifiuti e controlli in merito deiezioni-cani	Sorveglianza e controllo sul territorio ed ora anche da remoto mediante il sistema di videosorveglianza (grazie al quale sono stati contestati 16 illeciti amministrativi nell'ultimo quadrimestre 2025) finalizzato a combattere il fenomeno di abbandono indiscriminato dei rifiuti soprattutto nell'area del piazzale del peso pubblico dove specialmente nel periodo estivo, da alcuni anni, la situazione diventa insostenibile sia dal punto di vista estetico e sia soprattutto da quello igienico-sanitario. Particolare attenzione sarà ancora dedicata inoltre alla verifica del possesso del sacchetto per la raccolta delle deiezioni sulle persone che conducono i loro cani per le vie del concentrico.	31.12.2026	40%
3	Segnaletica verticale ed orizzontale	Rifacimento segnaletica orizzontale con precedenza per quella necessaria per la sicurezza dei pedoni, ciclisti, automobilisti, ecc., quindi attraversamenti pedonali sulle strade comunali ed eventualmente provinciali, stop, dare precedenza, ecc. ed in secondo luogo, risorse economiche permettendo, rifacimento stalli di sosta. E' necessaria inoltre una ulteriore revisione della segnaletica verticale con adeguamento, sostituzione ed integrazione di quella attualmente presente sul territorio.	31.12.2026	40%

Per accettazione _____