

Comune di Castelnuovo Bormida

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.11

OGGETTO:**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 – Approvazione**

L'anno duemilaventisei addì ventuno del mese di marzo alle ore dodici e minuti zero nella solita sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. ROGGERO GIOVANNI - Sindaco	Si
2. FACCI FABRIZIO RICCARDO - Assessore	Si
3. BOIDO PAOLO GASPARE - Assessore	Si
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signor ZARDO Massimiliano il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. ROGGERO GIOVANNI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

CONSIDERATO che il Comune alla data del 31/12/2025 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione emanato da Agid, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- la deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, relativa all'aggiornamento 2024 del PNA 2022
- *la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*
- la deliberazione ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025, che ha modificato e integrato gli schemi di pubblicazione di cui alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024, relativi alla

trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis D.Lgs. 33/2013) e agli obblighi di pubblicazione sui controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 D.Lgs. 33/2013), con carattere obbligatorio a decorrere dal 22 gennaio 2026;

- la deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028, comprensivo della Strategia Nazionale Anticorruzione 2026-2028 e degli approfondimenti in materia di contratti pubblici, inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 e trasparenza amministrativa;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 29/10/2020 n. 12;

Con voti favorevoli

DELIBERA

1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali e Segretaria congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;

Con separata votazione unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

Comune di Castelnuovo Bormida
Provincia di Alessandria

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 21.03.2026

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) dell'Ente ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono 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 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.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Indirizzo	Piazza Guglielmo Marconi 4	Castelnuovo Bormida	AL	15017
Centralino	+39 0144714535			
fax	-----			
Sito	https://www.comune.castelnuovobormida.al.it			
e-mail	info@comune.castelnuovobormida.al.it			
PEC	comune.castelnuovobormida@pec.it			
Codice fiscale	00441090065			

Partita IVA	00441090065		
Codice ISTAT	006052	Codice Catastale	C299

Numero abitanti al 31.12.2025: 635

Sindaco: Giovanni Roggero

Giunta Comunale:

1. Giovanni Roggero Sindaco
2. Facci Fabrizio Riccardo Vice Sindaco
3. Boido Paolo Gaspare - Assessore

Consiglio Comunale

1. Giovanni Roggero Sindaco
2. Facci Fabrizio Riccardo Vice Sindaco
3. Boido Paolo Gaspare - Assessore
4. Cunietti Mauro- Consigliere
5. Ferrali Chiara- Consigliere
6. Gabutti Stefania- Consigliere
7. Bettini valentina- Consigliere
8. Dominelli massimo- Consigliere

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”.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 22/03/2025, che qui si ritiene integralmente riportata, ed ai suoi aggiornamenti e/o revisioni.

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”.

L'erogazione della performance ai dipendenti privi di EQ sarà effettuata sulla base della scheda di valutazione allegata.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si conferma per l'annualità 2026 quanto previsto nel Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2026-2028.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI MORANO SUL PO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio di segreteria comunale è attualmente coperto con incarico in reggenza.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario Comunale spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente, al Segretario Comunale spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, D.Lgs. n. 165/2001).

SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore Amministrativo si articola nei seguenti servizi:

- Segreteria – AA.GG. – U.R.P. – Personale:
 - Segreteria e pubbliche relazioni;
 - Assistenza Organi Istituzionali e Statutari;
 - Delibere attinenti al proprio Settore;
 - Archivio – Protocollo – Albo Pretorio;

- Servizi Demografici:
 - Stato Civile;
 - Anagrafe;
 - Atti notori e autentiche;
 - Statistiche;
 - Censimenti;
 - Servizio Elettorale;
 - Leva Militare;
 - Giudici Popolari;
 - Archivio – Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio;
 - Polizia mortuaria.

- Viabilità e traffico – Polizia edilizia
 - Polizia rurale;
 - Vigilanza sul territorio e sulle costruzioni, sul rispetto degli strumenti urbanistici, repressione abusi;
 - Osservanza regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco o di altre autorità, decoro e quiete pubblica, provvedimenti contingenti;
 - Segnaletica stradale.

- Polizia amministrativa:
 - Autorizzazioni previste dal Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento di esecuzione e connesse sanzioni;
 - Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi;
 - Polizia veterinaria;
 - Controllo e vigilanza Fiere e mercati;
 - Attività di controllo e vigilanza attività commerciali, artigianali e produttive;
 - Autorizzazioni occupazione suolo pubblico compreso passi carrai, per cartellonistica stradale ed impianti pubblicitari;
 - Riscossione occupazione suolo pubblico, fiere e mercati ed occupazione temporanea attività commerciale in forma itinerante in occasione feste patronali, manifestazioni in genere ed occupazioni di suolo pubblico occasionale.

SETTORE FINANZIARIO

Il Settore Finanziario si articola nei seguenti servizi:

- Ragioneria – Bilancio – Economato:
 - Bilancio e Contabilità;
 - Riscossioni e pagamenti;
 - Gestione contabile del personale;
 - Compiti in materia di sostituto d'imposta;
 - Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
 - Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
 - Servizio provveditorato (beni, attrezzature e materiali diversi per la dotazione di tutti i servizi e degli uffici);
 - Economato;
 - Utenze telefoniche, Energia Elettrica e Gas;
 - Polizze assicurative.

- Tributi:
 - Gestione dei tributi locali IMU e TARI.

SETTORE TECNICO

Il Settore Tecnico si articola nei seguenti servizi:

- Viabilità e traffico – Polizia edilizia
 - Polizia rurale;
 - Vigilanza sul territorio e sulle costruzioni, sul rispetto degli strumenti urbanistici, repressione abusi;
 - Osservanza regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco o di altre autorità, decoro e quiete pubblica, provvedimenti contingenti;
 - Segnaletica stradale.

- Polizia amministrativa:
 - Autorizzazioni previste dal Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento di esecuzione e connesse sanzioni;
 - Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi;

- Polizia veterinaria;
 - SUAP Sportello Unico Attività Produttive e per l'edilizia;
 - Controllo e vigilanza Fiere e mercati;
 - Attività di controllo e vigilanza attività commerciali, artigianali e produttive;
 - Autorizzazioni occupazione suolo pubblico compreso passi carrai; per cartellonistica stradale ed impianti pubblicitari;
 - occupazione suolo pubblico, fiere e mercati ed occupazione temporanea attività commerciale in forma itinerante in occasione feste patronali, manifestazioni in genere ed occupazioni di suolo pubblico occasionale (la riscossione del canone unico è gestita dalla società partecipata Cosma Spa).
- Strumenti urbanistici – edilizia residenziale:
 - Gestione del territorio: Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
 - Istruttoria pratiche edilizie;
 - Edilizia residenziale pubblica e privata;
 - Controllo dell'attività edilizia ed abusivismo;
 - Gestione finanziamenti ex legge n. 219/81 e ord. n. 905/84;
 - Tutela ambientale e sanitaria;
 - Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
 - Demanio e patrimonio ed entrate patrimoniali.
- Lavori pubblici:
 - Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche;
 - Procedure espropriative;
 - Gare e appalti per affidamento lavori, servizi e forniture di competenza;
 - Consumi energetici – contenimento;
 - Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - Prevenzione e interventi in materia di tutela ambientale.
- Manutenzione:
 - Manutenzione Straordinaria e Ordinaria alle infrastrutture comunali;
 - Gestione automezzi in dotazione al Comune;
 - Manutenzione impianti telefonici comunali, impianti elettrici ed impianti in genere.

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO);
- articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 ed integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

Dotazione organica dipendenti a tempo indeterminato:

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
3	3	-

Dotazione organica dipendenti a tempo determinato:

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
1	-	1

Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle Aree di inquadramento:

AREA	Totale	Di cui a tempo parziale	Note
Operatori	-	-	
Operatori esperti	1	-	
Istruttori	1	1	
Funzionari ed E.Q.	2	-	Di cui n.1 in convenzione

Distinzione dei profili professionali all'interno delle Aree:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Operaia operatore area tecnico-manutentiva	-
Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo	1
Istruttori	Area Tecnica	1

Funzionari	Contabile	1
	Amministrativo e PL	1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Misure Organizzative

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
- dal contratto collettivo nazionale di lavoro "Comparto e Funzioni Locali", relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63–67, in particolare quanto attiene all'art. 64 e 65 agevolando in tal senso i dipendenti sulle modalità di accesso allo stesso e la conciliazione con le esigenze di ogni dipendente nell'ambito della struttura organizzativa.

L'Ente, qualora si rendesse necessario, provvederà, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, a definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di backoffice che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi, con le modalità operative e criteri di seguito riportati.

Ciascun Responsabile di servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.

A tal fine, il responsabile del servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:

- revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione
- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente
- feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO
- feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non
- attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
- attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)
- ascolto attento dei colleghi

Il lavoratore agile o a distanza, dal suo canto, deve assicurare:

- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza
- puntualità nel rispetto degli impegni presi
- rispetto delle regole/procedure previste
- evasione delle e-mail al massimo entro 48 ore dal loro arrivo
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati
- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
- comunicazione orale chiara e comprensibile
- ascolto attento dei colleghi
- assenza di interruzioni

Piattaforme tecnologiche

Software gestionali in cloud con accesso da remoto da qualsiasi postazione e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

Competenze professionali

- Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)
- Competenze organizzative (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*)
- Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative; responsabilizzazione sui risultati; ottima comunicazione visiva e verbale; mindset flessibile, aperto alle novità; propensione all'innovazione tecnologica; motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi; responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione,

orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza;

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

Percorsi di sensibilizzazione e informazione; Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti; Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi conciliazione dei tempi vitalavoro benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza; riduzione spostamenti casa sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; Diffusione della cultura digitale.

Contributi al miglioramento delle performance

Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevede la possibile cessazione di personale nel 2027 oggetto della presente programmazione:

n. 1 dipendente settore finanziario per quiescenza

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

E' prevista n. 1 assunzione per istruttore contabile mediante mobilità, concorso o scorrimento graduatorie di altri enti in sostituzione della cessazione.

Progressioni verticali di carriera

Al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del C.C.N.L. Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non sono previste nuove assunzioni a tempo determinato.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione.

Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, secondo le modalità previste nell'articolo 3-bis, del Decreto-Legge n. 80/2021 e relativa Legge di conversione n. 113/2021.

Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-bis del D.L. n. 80/2021.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
ROGGERO GIOVANNI



IL SEGRETARIO COMUNALE
ZARDO Massimiliano

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(art. 49, comma 1, d.lgs. 267/2000 e s.m.i.)

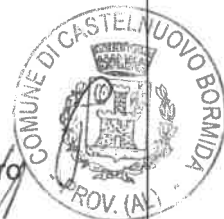
Parere di regolarità tecnica (ai sensi dell'art. 49 c. 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.):

FAVOREVOLE

Castelnuovo Bormida, li 21/03/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI Gabutti Giuseppe Pietro

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/IL SEGRETARIO COMUNALE ZARDO Massimiliano



PARERE CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(art. 49, comma 1, d.lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Parere di regolarità contabile (ai sensi dell'art. 49 c. 1, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.):

FAVOREVOLE

Castelnuovo Bormida, li 21/03/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO GABUTTI Giuseppe Pietro



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 7676 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data odierna come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs 8 agosto 2000, n° 267.

Castelnuovo Bormida, li 21/03/2026

Il Segretario Comunale
ZARDO Massimiliano



**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 21/03/2026**

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

Li 21/03/2026

Il Segretario Comunale
ZARDO Massimiliano

