Comune di MARGARITA

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026 – 2028

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

Premessa

L'approvazione del DL n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), prevede l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO). Il PIAO, documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale, si configura come una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti di programmazione in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, etc.), che hanno rappresentato fino ad oggi un approccio complesso e frammentario, e introducendo l'idea di una pianificazione integrata.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MARGARITA

INDIRIZZO: Via della Vittoria n. 10

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00495340044

SINDACO: ALBERTI MICHELE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2025: 4 DIPENDENTI

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2025: 1419

TELEFONO: 0171/792014

SITO INTERNET: https://comune.margarita.cn.it/

E-MAIL: margarita@ruparpiemonte.it

PEC: margarita@cert.ruparpiemonte.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 25/11/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

Il perseguimento del valore pubblico è inoltre realizzato attraverso il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, in coerenza con la Strategia Nazionale Anticorruzione 2026–2028.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisca che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene comunque necessario strutturarla, al fine di assicurare, in particolare, il complessivo ciclo di programmazione della performance dell'Ente.

Tale strutturazione risulta inoltre necessaria in quanto, come chiarito dalla giurisprudenza della Corte dei Conti (inter alia, Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per la Regione siciliana, 03/02/2021, n. 134), l'attribuzione della retribuzione di risultato e della performance è subordinata alla preventiva definizione e assegnazione di obiettivi da raggiungere.

Sono pertanto introdotti in questa sotto-sezione gli obiettivi di performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 che il Segretario Comunale, i Responsabili dei settori e i dipendenti sono chiamati a perseguire.

Per quanto concerne, invece, l'assegnazione delle risorse ai Responsabili dei settori, si precisa che si è provveduto in tal senso con deliberazione di G.C. n. 81 del 23/12/2025, recante "APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ("PEG") PER IL TRIENNIO 2026/2028".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art. 8, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

Esse sono:
- lo stato delle risorse, come presupposto della performance organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'efficienza e l'efficacia, che costituiscono il nucleo centrale della performance organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'impatto, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe le performance, organizzativa e individuale, contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nelle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2/2017, si rimarca quali siano le dimensioni che compongono la performance individuale:
- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della Performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio SMIVAP, in:
  . risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  . risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
  . risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
  . comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione;

Con deliberazione di G.C. n. 76 del 09/12/2025 è stato approvato il "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE" dell'Ente.

Si è scelto di procedere con l'assegnazione di obiettivi specifici e individuali ai dipendenti comunali; su tali obiettivi si procederà alla relativa valutazione a consuntivo. Si precisa inoltre che, in ossequio alle vigenti normative, si ritiene inoltre di assegnare identici obiettivi al Segretario Comunale e alle varie aree dell'Ente per quanto concerne i seguenti punti:
- tempestività dei pagamenti;
- attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi si rimanda al PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026, costituente ALLEGATO N. 1 al presente PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("RPCT") sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dalla normativa applicabile.

Tale sotto-sezione risulta funzionale all'efficace attuazione delle strategie di creazione di Valore Pubblico. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC") con delibera n. 31 del 30/01/2025 ha proceduto all'"Aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione 2022", aggiornamento rivolto ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30/01/2025 si è evidenziato che *"...si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa"*.

Con deliberazione di G.C. n. 23 del 27/03/2025, il Comune di Margarita ha proceduto all'approvazione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028, aggiornata alla citata delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025.
Pur non essendosi verificati, nel corso dell'anno 2025, episodi corruttivi né modifiche organizzative che richiedano un aggiornamento del contenuto della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si è ritenuto, in un'ottica di coinvolgimento degli stakeholders nel processo di elaborazione di tale sotto sezione, di pubblicare un avviso per sollecitare la partecipazione della collettività locale e di tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni) nonché degli stakeholders interni alla presentazione di eventuali modifiche e/o integrazioni alla sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'avviso agli stakeholders è stato pubblicato sulla home-page del sito Internet comunale, nonché in Amministrazione Trasparente (sezione "Altri contenuti", sotto-sezione "Prevenzione della corruzione"). Entro il termine fissato (ore 12.00 del giorno 30/01/2026) non sono pervenute osservazioni e/o indicazioni.

In ragione di quanto sopra indicato, in conformità con quanto previsto dal comunicato del Presidente dell'ANAC del 30/01/2025, si ritiene dunque di confermare, anche per l'anno 2026, il contenuto della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027" approvata con deliberazione di G.C. n. 23 del 27/03/2025.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c), del D.M. n. 132/2022, la presente Sezione di programmazione deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddivisa per inquadramento professionale e deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, la programmazione delle cessazioni dal servizio, la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidante in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuali gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definitivi dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti aree:

1. Area Finanziaria;
2. Area Tecnica;
3. Area Amministrativa/Personale.

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D. Lgs 267/2000, svolge compiti di collaborazione e di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
  a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
  c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le Posizioni organizzative: nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della

corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano della performance e rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal sistema di valutazione. A tal scopo i medesimi adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

Attualmente gli incarichi di P.O. sono 2: uno l'Area Finanziaria e uno per l'Area Tecnica. L'area amministrativa è invece assegnata al Segretario comunale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro a distanza ha trovato una primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, ha previsto l'apposita sezione 3.2 dedicata all'"Organizzazione del lavoro agile".

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 ha previsto a livello contrattuale una disciplina il "lavoro a distanza", distinto in "lavoro agile" e "lavoro da remoto", dedicandogli gli articoli da 63 a 70, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità a distanza al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Si evidenzia che l'attivazione del lavoro agile all'interno del Comune di Margarita, tenuto conto delle dimensioni del medesimo e del numero di personale assegnato a ciascun settore, è possibile solo previa autorizzazione, in subordine delle esigenze organizzative dell'Ente pure in considerazione dei servizi al pubblico.

Per particolari esigenze derivanti da motivi personali e/o familiari, su richiesta del dipendente e previa autorizzazione, il Segretario Comunale può autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto per un periodo limitato, individuato in una singola giornata lavorativa o in una frazione della stessa.

Si precisa che la presente sotto-sezione del PIAO non è stata oggetto di informativa sindacale, ai fini di un'eventuale attivazione di confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, secondo cui costituiscono oggetto di confronto "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi", in quanto con la presente sotto sezione non si dà attivazione al lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Nuovo sistema di classificazione del personale CCNL 16.11.2022	Ex categoria economica	Numero di dipendenti in servizio	Qualifica	Struttura Organizzativa
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	1	Funzionario contabile	Area Economico Finanziaria
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	1	Funzionario Tecnico	Area Tecnica
Area degli Istruttori	C	1	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa
Area degli Operatori Esperti	B	1	tecnico manutentivo	Area Tecnica

Inoltre il Comune, mediante Convenzione con il Comune di Mondovì, si avvale della prestazione lavorativa di n. 1 funzionario di polizia locale (ex cat. D1), per lo svolgimento delle attività di polizia locale.

Il Segretario Comunale titolare dal 22 marzo 2025 è il Dott. Alessandro Rabino, segretario della convenzione di segreteria tra i Comuni di Morozzo (capofila), Castelletto Stura e Margarita.

3.3.2 Determinazione degli spazi assunzionali e verifica rispetto limiti

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti alle seguenti tipologie di vincoli:

- quello generale di contenimento della spesa di personale;
- quello puntuale sulle possibilità di assunzioni, sia a tempo indeterminato sia con tipologie di lavoro flessibile.

Per tracciare un quadro complessivo del sistema di regole e vincoli riguardanti le spese di personale è necessario fare riferimento all'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 296/2006 (legge Finanziaria per il 2007) che individua le azioni affinché sia possibile garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, azioni che possono essere modulate dagli enti territoriali "nell'ambito della propria autonomia" e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- riduzione dell'incidenza delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti attraverso "parziale reintegrazione dei cessati e il contenimento della spesa per il lavoro flessibile";
- razionalizzazione e snellimento delle strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici;
- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa. Di seguito si riportano i vincoli finanziari in relazione alle diverse tipologie di assunzione. Il principale vincolo di natura finanziaria è costituito dal tetto di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, che dispone, per gli enti soggetti alle regole dell'ex patto di stabilità, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, riferimento fisso anche per gli anni successivi. Il raffronto viene effettuato sulla spesa impegnata.

Si riepilogano di seguito le condizioni finanziarie particolari del Comune di Margarita, in relazione agli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione 2026-2028. Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006):

Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006):

DESCRIZIONE SPESA	Media anni 2011/2013	PREVENTIVO 2026	PREVENTIVO 2027	PREVENTIVO 2028
Spese macroaggregato 101	235.245,72 €	203.100,00 €	198.600,00 €	198.600,00 €
Spese macroaggregato 103	- €		- €	- €
Irap macroaggregato 102	13.958,23 €	12.200,00 €	12.100,00 €	12.100,00 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €	- €	- €	- €
Altre spese: trasferimenti per Ufficio Tecnico in convenzione (*)	- €	4.500,00 €	9.000,00 €	9.000,00 €
Altre spese: trasferimenti per segretario in convenzione (*)		28.000,00 €	28.000,00 €	28.000,00 €
Altre spese	354,32 €	- €	- €	- €
Totale spese di personale (A)	**249.558,27 €**	**247.800,00 €**	**247.700,00 €**	**247.700,00 €**
(-) Componenti escluse (B) Spese per categorie protette e oneri contrattuali	10.034,11 €	9.913,00 €	9.913,00 €	9.913,00 €
(-) a dedurre Rimborso da Enti per Segretario in convenzione		2.892,92 €		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	**239.524,16 €**	**234.994,08 €**	**237.787,00 €**	**237.787,00 €**
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

Dalle tabelle soprastanti si evince che gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione rispettano il limite generale di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 commi 557/562 della L. 296/2006.

a) Verifica delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del comune (art. 34 D.L. 34/2019 e DM 17.03.2020):

La disciplina contenuta nel Decreto attuativo DM 17 marzo 2020 aventi ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e la circolare applicativa del Ministro della Pubblica amministrazione del 13 maggio 2020, individuano le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti, nonché, in particolare, cosa si intende per "spese del personale", gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente

denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, gli Enti possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo, come percentuale (valore soglia), differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Come emerge dalla tabella seguente "calcolo delle capacità assunzionali", il Comune di Margarita presenta un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE del 18,57%, collocando l'ente al di sotto del valore soglia del 28,60% previsto dal D.M. 17/03/2020 per la classe demografica di appartenenza dell'ente (comuni tra i 1.000 e 1.999 abitanti).

Dati generali dell'Ente	Popolazione al 31/12/2025	Fascia di appartenenza		
COMUNE DI MARGARITA	1419	Fascia B		
CALCOLO DELLE ENTRATE CORRENTI				
Entrate correnti	2022	2023	2024	Media del triennio
Titolo 1	€ 658.032,14	€ 707.754,63	€ 828.848,64	
Titolo 2	€ 129.678,55	€ 114.161,95	€ 145.957,71	
Titolo 3	€ 231.217,95	€ 216.063,95	€ 229.382,67	
Totale entrate correnti	€ 1.018.928,64	€ 1.037.980,53	€ 1.204.189,02	€ 1.087.032,73
FCDE DA BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2024				€ 29.007,00
Media entrate correnti del triennio al netto FCDE				€ 1.058.025,73
CALCOLO SPESA DEL PERSONALE				
Spesa del personale da rendiconto consuntivo anno 2024				€ 196.470,54
CALCOLO INCIDENZA SPESA DEL PERSONALE/ENTRATE CORRENTI				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				**18,57%**
FASCE DEMOGRAFICHE				

	FASCIA	DA	A	LIMITE INFERIORI	LIMITE SUPERIORE
RAFFRONTO PERCENTUALE CON LIMITI PREVISTI DALLA LEGGE	a	0	999	29,50%	33,50%
	b	1.000	1.999	28,60%	32,60%
	c	2.000	2.999	27,60%	31,60%
	d	3.000	4.999	27,20%	31,20%
	e	5.000	9.999	26,90%	30,90%
	f	10.000	59.999	27,00%	31,00%
	g	60.000	249.999	27,60%	31,60%
	h	250.000	1.499.999	28,80%	32,80%
	i	1.500.000	50.000.000	25,30%	29,30%

Il Comune dispone, pertanto, di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2026, come si evince dal prospetto di seguito riportato:

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M.17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2026			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		1.419	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	196.470,54 €	(l)
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")	2022		1.018.928,65 €	
	2023		1.037.980,53 €	
	2024		1.204.189,02 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.087.032,73 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		29.007,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.058.025,73 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,57%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	106.124,82 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	302.595,36 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	302.595,36 €	
TOTALE SPESA PERSONALE BILANCIO 2026	2026	(o)	247.800,00 €	
MARGINE			54.795,36 €	

b) Rispetto del limite di lavoro flessibile

Il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile incontra una serie di limitazione di carattere ordinamentale e finanziario. Sotto il profilo finanziario l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 dispone "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. […] Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità' nell'anno 2009. […] Le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009";

Alla luce della citata normativa il limite massimo della spesa di assunzione utilizzando tipologia contrattuali di tipo flessibile, in base al citato disposto normativo non devono essere superiori alla spesa effettuata nel 2009, e per gli enti che non anno sostenuto spesa per lavoro flessibile nell'anno di riferimento il limite è computato utilizzando la media 2007-2009.

Nel 2009 il Comune di Margarita non ha sostenuto alcuna spesa per lavoro flessibile; l'unico dato disponibile risale al 2007, anno in cui è stata registrata una spesa pari a € 30.917.
In merito alla corretta individuazione del limite di spesa, si richiamano alcuni orientamenti della Corte dei Conti:

- la deliberazione della Sezione delle Autonomie n. 1/2017, che ha stabilito come, in assenza di spesa storica nel 2009 o nel triennio 2007–2009, l'ente possa individuare, con provvedimento motivato, un nuovo parametro di riferimento corrispondente alla spesa strettamente necessaria per garantire un servizio essenziale;
- la deliberazione della Sezione delle Autonomie n. 15/2018, la deliberazione Sezione Autonomie n. 15/2018, che estende tale possibilità anche nei casi di spesa irrisoria o, più in generale, quando la spesa flessibile del triennio non sia idonea a costituire un parametro assunzionale significativo;
- la deliberazione della Sezione regionale di controllo Emilia-Romagna n. 119/2024, che ha confermato la possibilità, per gli enti di piccole dimensioni, di determinare un nuovo parametro motivato al fine di salvaguardare la funzionalità dei servizi.

Alla luce di tali orientamenti, il Comune con D.G. n. 46 del 30/09/2025 ha determinato un nuovo parametro di spesa per lavoro flessibile, ritenuto strettamente necessario a garantire i servizi essenziali, pari a € 29.700,00 annui. Tale importo è stato calcolato considerando l'impiego di un funzionario per l'area tecnica (12 ore settimanali) e di un funzionario di polizia municipale (12 ore settimanali), destinato alle attività di polizia locale, commercio e manifestazioni. La cifra include, inoltre, gli oneri previdenziali e l'IRAP.

Questo valore costituisce il limite di riferimento per il ricorso al lavoro flessibile, in coerenza con la normativa vigente e con gli indirizzi interpretativi della magistratura contabile.

3.3.3 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d. Lgs. 165/2001

La ricognizione effettuata in merito ad eventuali eccedenze di personale ha dato esito negativo.

3.3.4 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assunzione

- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, ai sensi dell'art.9, comma 1-quinquies, del D.L.113/2016, convertito in Legge 160/2016;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, let. C), del D.L. 26/04/2017, n. 66, convertito in legge 23/6/2014, n. 89.

3.3.5 Programmazione del fabbisogno di personale 2026-2028

Nel triennio l'Ente darà corso alle assunzioni che si renderanno necessarie in caso di cessazione di personale in servizio.

Nel triennio potranno essere attivabili/proseguibili contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a part time) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 557, della L. 296/2006), nel rispetto di tale vincolo si spesa.

3.4 Piano Azioni Positive

Il presente Piano delle azioni positive 2026 - 2028 è redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.
Per azioni positive si intendono le misure assunte al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si tratta di misure "speciali" – in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Per quanto riguarda la composizione di genere, sulla base di quanto emerge al successivo punto "Quadro organizzativo del Comune al 31/12/2025", si registra una composizione equilibrata che, non denota criticità nell'accesso ai ruoli dell'Amministrazione. Sotto il profilo anagrafico, dai dati emerge un rallentamento nel ricambio generazionale, in tendenza al trend negativo causato dalle politiche restrittive in ambito assunzionale che hanno caratterizzato l'ultimo decennio.

Nel complesso, non si rilevano situazioni di significativo squilibrio tra i generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1 D. Lgs. 198/2006, pertanto gli interventi saranno principalmente volti, più che a riequilibrare, a presidiare la situazione di uguaglianza tra i generi.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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.

Quadro organizzativo del Comune al 31/12/2025

		DONNE					UOMINI				
	inquadramento	**Tra 19 e 29 anni**	**Tra 30 e 39 anni**	**Tra 40 e 49 anni**	**Tra 50 e 59 anni**	**60 e oltre**	**Tra 19 e 29 anni**	**Tra 30 e 39 anni**	**Tra 40 e 49 anni**	**Tra 50 e 59 anni**	**60 e oltre**
INDETERMINATO	Cat. A										
	Cat. B								**1**		
	Cat. C				**1**						
	Cat. D										
	Cat. D – P.O.		**1**							**1**	
	Segretario								**1**		

DET.TO	Cat. A										
	Cat. B										
	Cat. C										
	Cat. D										

Si dà quindi atto che vi è sufficiente equilibrio tra i due generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n.198 dell'11.4.2006.

Obiettivi:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive:

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:
- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o 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;
- redazione di bandi di concorso e/o 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;
- 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 eventuali lacune;
- 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 forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati;
- assegnare piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne nella frequenza dei corsi.

Dovrà essere privilegiata la formazione a distanza tramite webinar o modalità che consentano di conciliare il lavoro con la vita familiare di ognuno.

3.4 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.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:
a) la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo; b) la formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità; c) la formazione dei dipendenti interessati in materia di Contratti; d) la formazione dei dipendenti interessati alla riforma Accrual della contabilità; e) la formazione del personale interessato in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, con particolare riguardo ai procedimenti e alle aree maggiormente esposte al rischio, alle modalità di individuazione delle anomalie, alle procedure interne di segnalazione al Gestore e agli obblighi di riservatezza.
Il piano della formazione per l'anno 2026, in rispetto della Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 (che prevede che le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno) viene così declinato:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione, etica pubblica, integrità e cultura della legalità, mediante corsi in presenza e/o a distanza, privilegiando, ove possibile, le modalità online, anche in considerazione delle esigenze organizzative dell'Ente e del contenuto numero di personale;
- formazione in materia di antiriciclaggio, rivolta al personale operante nei settori maggiormente esposti al rischio.
- formazione specifica, relativa ai singoli settori di attività, sulla base dei fabbisogni formativi segnalati dai dipendenti o individuati dal competente responsabile di settore e/o dal Segretario comunale, anche mediante l'utilizzo delle piattaforme Syllabus e Minerva

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:
- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

COMUNE DI MARGARITA

Provincia di CUNEO

PIANO DETTAGLIATO

DEGLI OBIETTIVI 2026

CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE

Piano degli obiettivi 2026		AREA: RESPONSABILE:			Area Economico Finanziaria Cinzia Massano	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Rispetto dei termini di pagamento	Riduzione dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	Cinzia Massano		Attrezzature d'ufficio	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento al fine di evitare l'accantonamento al fondo di garanzia per i debiti commerciali ai sensi del comma 862 della L. 145/2028 Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016. Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Cinzia Massano		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2026	10
Tempestivita' nella predisposizione dei principali strumenti di programmazione economico-finanziaria	Delibera di Consiglio Comunale per salvaguardia equilibri di bilancio ex art.193 TUEL	Cinzia Massano		Attrezzature d'ufficio	Delibera. Tempistica: entro il 31/07/2026 (o nuovo termine differito dalla normativa)-	15
Tempestivita' nella predisposizione dei principali strumenti di	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione bilancio di previsione 2027-2029	Cinzia Massano		Attrezzature d'ufficio	Delibera. Tempistica: entro il 31/12/2026 (o nuovo	15

programmazione economico-finanziaria					termine differito dalla normativa)	
Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate tributarie.	Incremento dell'attività di recupero dell'evasione TARI mediante emissione di avvisi di accertamento.	Cinzia Massano		Attrezzature d'ufficio	Emissione di almeno 20 avvisi di accertamento. Tempistica: entro il 31/12/2026	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Cinzia Massano		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20

Piano degli obiettivi 2026		SERVIZI: RESPONSABILE:		TECNICI Geom. Claudio Briatore		
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Geom. Claudio Briatore		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016. Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Geom. Claudio Briatore		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2026	10
Bandi	Elaborazione bandi di gara per opere pubbliche da realizzare	Geom. Claudio Briatore		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	10
Edilizia Privata	Garantire l'istruttoria e la gestione delle pratiche di edilizia privata nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente, assicurando correttezza tecnico-amministrativa e tempestività nella conclusione dei procedimenti.	Geom. Claudio Briatore		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	10

Efficienza organizzativa e gestione delle risorse umane	Riduzione monte-ferie attraverso riprogrammazione presenze in servizio	Geom. Claudio Briatore		Attrezzature d'ufficio	riduzione monte ferie (target riduzione ≥ 20%). Livelli di raggiungimento: 1° livello riduzione fino al 5% (0/20); 2° livello Riduzione 6% – 10% (5/20); 3° livello Riduzione 11% – 15% (10/20); 4° livello Riduzione 16% – 19% (15/20); 5° livello Riduzione ≥ 20% (20/20 -obiettivo pieno)	20
Garantire l'affidamento del servizio mensa scolastica nel rispetto della normativa vigente e assicurare la continuità del servizio per gli studenti.	Predisposizione degli atti amministrativi necessari (determina a contrarre, capitolato, disciplinare di gara) e affidamento.	Geom. Claudio Briatore		Attrezzature d'ufficio	Determina di affidamento Tempistica: settembre 2026	10
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Geom. Claudio Briatore		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20

Pulizia strade, griglie e tombini comunali	Pulizia delle strade comunali e di tutte le griglie e tombini presenti nel Comune	Emilio Bongiovanni		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare e garantire lo smaltimento delle acque di prima pioggia durante gli eventi atmosferici. Nel centro storico e nei centri abitati eliminazione degli arbusti sporadici Tempistica: 31/12/2026	20
Manutenzione dei parchi e del verde della città	Interventi manutentivi nei parchi aree verdi, aiuole, vasi fioriti in un'ottica di miglioramento della fruibilità, del decoro e della sicurezza.	Emilio Bongiovanni		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione dei parchi, aree verdi, aiuole, vasi fioriti riducendo ove possibile il supporto di società esterne. Pulizia delle aree verdi da rifiuti abbandonati con il supporto della Polizia Locale Tempistica: 31/12/2026	30
Cimitero comunale: manutenzione ordinaria e interventi tecnici	manutenzione ordinaria, la gestione del verde, ed altri interventi tecnici del cimitero	Emilio Bongiovanni		Attrezzatura tecnico-manutentiva	Migliorare la manutenzione, gli interventi e il decoro del cimitero Tempistica: 31/12/2026	30
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Emilio Bongiovanni		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello	20

					superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	

Piano degli obiettivi 2026			AREA: RESPONSABILE:		Amministrativa Dott. Alessandro RABINO	
OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISORSE			INDICATORI	PESO
		UMANE	FINANZIARIE	STRUMENTALI	EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE	
Rispetto disposizione alla circolare n. 1/2024 della Ragioneria dello Stato	Predisposizione degli atti di liquidazione per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Provvedere alla liquidazione delle fatture in termini utili al fine di evitare pagamenti tardivi Tempistica: 31/12/2026	20
Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" Attuazione misure previste nel piano anticorruzione	Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016. Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio previsti dal programma triennale per la trasparenza e anticorruzione Tempistica: 31/12/2026	10
Rafforzamento della programmazione e della governance dell'ente	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Delibera. Tempistica: entro il 31/03/2026	20
Contrattazione decentrata 2026	Accordo integrativo 2026	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	25
Aggiornamento normativo	Aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti comunali	Alessandro RABINO		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	25

Organizzazione e gestione della consultazione referendaria	Garantire l'organizzazione e il corretto svolgimento delle attività amministrative connesse alla consultazione referendaria, assicurando il rispetto della normativa elettorale, delle scadenze procedimentali	Sarah Rovere		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: aprile 2026	30
Gestione efficiente degli atti di stato civile	Redazione, registrazione e archiviazione degli atti di nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte, nel rispetto della normativa vigente e dei tempi amministrativi previsti.	Sarah Rovere		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto Tempistica: 31/12/2026	30
Facilitare il reperimento rapido dei documenti, ridurre il rischio di smarrimenti e favorire la dematerializzazione dei processi.	Garantire la registrazione e la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, assicurando tracciabilità e correttezza formale	Sarah Rovere		Attrezzature d'ufficio	Fatto / Non fatto e grado di soddisfazione dei responsabili dei servizi Tempistica: 31/12/2026	20
Formazione	Aggiornamento e formazione con risorse interne ed esterne.	Sarah Rovere		Attrezzature d'ufficio	ore di formazione certificate (target 40 ore annue). Livelli di raggiungimento: 1° livello fino a 8 ore (0/20); 2° livello 9–16 ore (5/20); 3° livello 17–24 ore (10/20); 4° livello 25–40 ore (15/20); 5° livello superiore a 40 ore (20/20 – obiettivo pieno) Tempistica: 31/12/2026	20