



COMUNE DI VILLAFRANCA PIEMONTE
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2026-2028

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 28/01/2026
Aggiornato con Deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 06/08/2026

INDICE

INDICE	2
PREMESSA METODOLOGICA E NORMATIVA	3
SEZIONE 1) – ANAGRAFICA	3
SEZIONE 2) – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
SEZIONE 3) – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8

PREMESSA METODOLOGICA E NORMATIVA

Il presente Piano viene redatto in forma semplificata, come espressamente previsto dall'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, per i comuni con meno di 50 dipendenti. Per la stesura di tale documento si è fatto comunque riferimento alle parti di interesse delle Linee guida e del Manuale Operativo destinato alle Città Metropolitane e ai Comuni per la redazione del PIAO, approvati con DM 30 ottobre 2025 e allo stesso allegati, provvedendo ad adottare quanto ritenuto utile e previsto per gli enti di dimensioni più modeste (fino a 14.999 abitanti).

Con riferimento alla sezione 2), sottosezione 2.3) relativa alla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC con propria deliberazione n. 31 del 30/01/2025 di aggiornamento del PNA 2022.

Aggiornamento: Nel mese di Agosto 2026, la Giunta comunale, nell'esercizio della potestà organizzativa e di programmazione, ha ritenuto di procedere ad un aggiornamento del documento originariamente approvato con propria deliberazione n. 12 del 28/01/2026 al fine di prevedere, nella sezione 3 contenente il piano triennale di fabbisogno di personale, l'assunzione di n. 1 risorsa inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. del vigente CCNL con il profilo di Funzionario amministrativo/contabile da destinare all'Area finanziaria. Con l'occasione si darà atto delle procedure di reclutamento avviate e concluse nel corso dell'anno 2026, nonché delle cessazioni di personale avvenute, restituendo un coerente quadro sinottico del fabbisogno di risorse. Restano confermate le altre sezioni del documento ed i relativi contenuti così come deliberate con la citata deliberazione del 28 gennaio 2026.

SEZIONE 1) – ANAGRAFICA

1.1) Chi siamo

Denominazione: Comune di Villafranca Piemonte

Sito internet istituzionale: <https://www.comune.villafrancapiemonte.to.it>

Indirizzo: Piazza Cavour, n. 1, Villafranca Piemonte (TO), CAP 10060

Numero di Telefono: 0119807107 (centralino)

P.E.C.: protocollo@pec.comune.villafrancapiemonte.to.it

Email: info@comune.villafrancapiemonte.to.it

Codice fiscale e P. IVA: 01692900010

Rappresentante legale: Agostino BOTTANO – Sindaco

RPCT: Dott. Mattia ROBASTO – Segretario comunale

1.2) Cosa facciamo

Il Comune rappresenta l'ente esponentiale della comunità dei cittadini amministrati e le proprie missioni istituzionali sono fissate dalla legge e implementate dalla Linee politiche di mandato del Sindaco che, relativamente alla consiliatura in corso, il cui termine è previsto nel 2029, sono state approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 26/06/2024. Tali Linee costituiscono

presupposto del DUP e compongono la Sezione Strategica del medesimo la cui nota di aggiornamento per il triennio 2026-20228 è stata approvata, da ultimo, con deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 20/12/2025.

1.3) Per chi lo facciamo

Il Comune rivolge la sua azione, declinata in linee politiche di mandato e nei conseguenti documenti di programmazione, alla totalità dei cittadini componenti la comunità degli amministrati, nonché alle libere forme associative di questi, alle imprese e ai soggetti del terzo settore. Con avviso pubblicato sul sito internet e all'Albo pretorio in data 10 dicembre 2025 è stato diffuso idoneo avviso rivolto proprio agli stakeholder in vista della redazione del presente documento. La scadenza del termine utile per la presentazione di contributi partecipativi era fissata al 12/01/2026. Occorre segnalare che in esito a tale avviso, volto a promuovere e sollecitare la partecipazione al processo di definizione di politiche pubbliche di livello locale, non sono pervenute osservazioni di sorta.

SEZIONE 2) – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Poiché tale documento viene redatto in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, non si dà luogo alla redazione delle sottosezioni 2.1) e 2.2) relative al valore pubblico e alla performance. In relazione a tale ultimo aspetto, si specifica comunque che l'Ente è dotato di un articolato sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 28/02/2025. Gli obiettivi di performance per l'anno 2026 saranno adottati con separato e successivo provvedimento della Giunta comunale, in coerenza con i documenti programmatici che ne costituiscono presupposto e citati nella precedente sezione 1.2).

2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione viene redatta secondo quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025. Aggiornando il PNA 2022, l'Autorità ha inteso fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali. Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", per l'anno 2020, nell'area della Città Metropolitana di Torino si evince che sono risultati in aumento i delitti di tipo predatorio (rapine e furti sostanzialmente). Per quanto attiene al contesto territoriale comunale o di area vasta occorre segnalare una diffusa cultura della legalità che contribuisce a determinare un forte senso di coesione sociale e di avversità a condotte di tipo corruttivo o para-corruttivo giudicate come particolarmente antisociali e perciò di difficile radicamento e diffusione. Inoltre, la strategia comunicativa dell'Amministrazione locale che si basa fortemente sull'uso di canali informatici e social-network, garantisce un controllo diffuso dell'operato da parte degli stakeholder e dai cittadini amministrati, utile a garantire trasparenza dell'azione amministrativa con maggiori probabilità di disvelamento di condotte potenzialmente delittuose. Per un'approfondita analisi del contesto esterno, si rimanda a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) della Città Metropolitana di Torino, pubblicato sul sito istituzionale, all'indirizzo: <https://trasparenza.cittametropolitana.torino.it/bilanci/bilancio-preventivo-consuntivo>.

Per quanto attiene l'attività di Polizia Giudiziaria svolta dal Comando di Polizia Locale del Comune di Villafranca Piemonte, di seguito si riportano le risultanze delle attività di rilevanza penale per l'anno 2025:

- N. 1 notizie inoltrate di reato alla Procura della Repubblica.

Nell'ambito delle attività a rilevanza penale:

- n. 0 sequestri penali tra cui n. 0 di sostanza stupefacente;
- n. 0 persone, tutte in flagranza di reato;

- n. 0 violazioni penali relative alla droga;
- n. 0 per evasione arresti domiciliari;
- n. 0 per resistenza e lesioni;
- n. 0 patenti di guida ritirate.
- n. 0 veicoli ritirati per mancanza di assicurazione.

Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è denotata da particolare semplicità organizzativa. Occorre dare atto che nel corso dell'anno 2025 la Giunta comunale ha avviato un percorso di riorganizzazione generale dell'Ente approvando, con propria deliberazione n. 118 del 24/10/2025, il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Struttura organizzativa al mese di Gennaio 2026	
Numero totale di dipendenti ("teste" a Gennaio 2026)	
Composizione dei dipendenti	Tipologia segretario: Segretario Comunale titolare della sede di segreteria Nomina di un vicesegretario: NO Titolari di EQ: 5 Di cui n. 2 conferiti a personale in convenzione con altri Enti. Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: SI', relativamente all'Area Edilizia privata e urbanistica assegnata al Sindaco. Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: SI' in materia di autorizzazione ai dipendenti, e attribuzione del ruolo di RTD.

Mappatura dei processi, valutazione del rischio e monitoraggio

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- a) Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- b) Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

c) Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

d) Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Le mappature dei rischi, la valutazione e le azioni per orientare il monitoraggio, redatte in conformità alla deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, sono contenute nell'**Allegato 1**).

Misure generali

Nell'ambito della prevenzione di fenomeni di *mala administration*, le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Tali misure, redatte in conformità alla deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, sono contenute nell'**Allegato 2**).

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

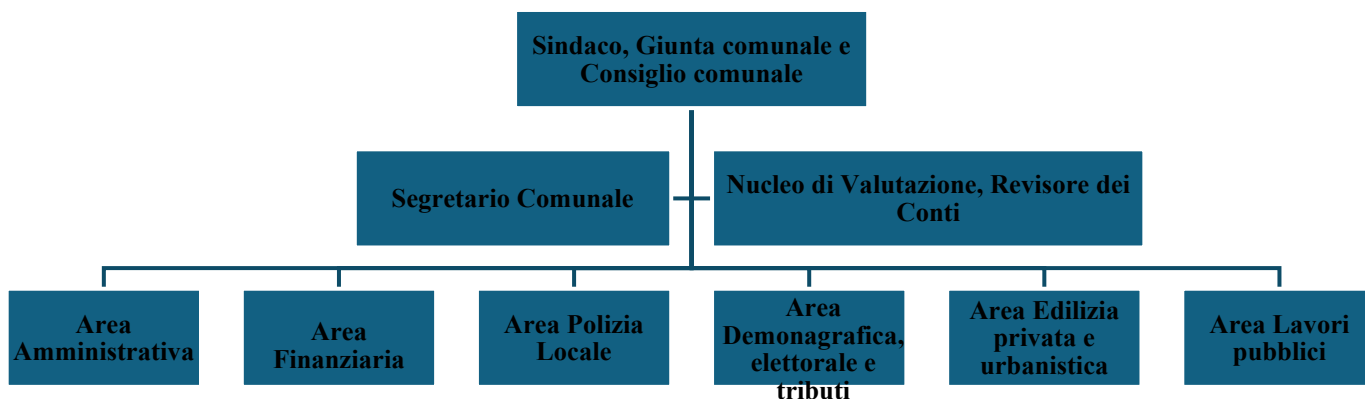
La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Tali misure, redatte in conformità alla deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, sono contenute nell'**Allegato 3**).

SEZIONE 3) – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1) Struttura organizzativa

Organigramma:



I livelli di responsabilità organizzativa risultano di semplice articolazione: la direzione delle singole Aree è affidata a titolari di incarico di EQ o ad amministratori locali non essendo costituita l'Area della Dirigenza.

L'Ente si è dotato, nel corso del 2025, di un nuovo sistema di graduazione degli incarichi di E.Q. approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 235 del 07 ottobre 2025. Tale sistema prevede 8 fasce di graduazione dell'indennità di EQ da attribuire al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'EQ, e prevede n. 6 fasce di graduazione dell'indennità di posizione da attribuire al personale inquadrato nell'Area degli istruttori.

Tale sistema è stato applicato e le risultanze in punto di nuova pesatura delle Aree organizzative sono state approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 170 del 25 novembre 2025. Sulla scorta di tali esiti, con Decreto sindacale n. 9 del 16 dicembre 2025 si è proceduto alla nuova nomina di alcuni responsabili di Area con decorrenza 1° gennaio 2026.

Aggiornamento: in seguito all'approvazione di una modifica al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 12/03/2026 e finalizzata al trasferimento delle competenze in materia tributaria dall'Area Finanziaria all'Area Demonografica ed elettorale che ha perciò assunto la denominazione di "Area Demonografica, Elettorale e Tributi", nonché al trasferimento delle competenze in materia di atti di gestione straordinaria del patrimonio in capo all'Area Finanziaria, si è proceduto alla ripesatura delle Aree e al conferimento dei nuovi incarichi di direzione delle stesse con decorrenza 01/04/2026.

Ampiezza delle unità organizzative in termini di dipendenti in servizio¹:

AREA	N° DIPENDENTI ASSEGNATI
Amministrativa	5 (di cui n. 2 part-time e n. 1 in convenzione con il Comune di Vigone)
Finanziaria	2
Polizia Locale	4 (di cui n. 1 in regime di scavalco d'eccedenza quale dipendente di altra PA)
Demoanagrafica ed elettorale	2
Tecnica	5 (di cui n. 1 part time)

3.2) Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Villafranca Piemonte ha già provveduto a dotarsi di una disciplina del lavoro agile, inserita per la prima volta nel PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n.33 del 22 marzo 2025. Si ritiene di confermare la disciplina vigente anche per il triennio 2026-2028, riproponendo i contenuti della sottosezione 3.2 di cui al citato PIAO 2024-2026.

Si precisa che tale sottosezione, per le parti previste dalla normativa (art. 5 comma 3 e artt. 63-64-65 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021), è stata oggetto di confronto con i soggetti sindacali (nota prot. 1052 del 21/01/2026);

Con la modalità lavorativa agile, il Comune di Villafranca Piemonte intende raggiungere questi obiettivi:

- favorire le modalità di lavoro tese ad una maggiore autonomia e responsabilità personale;
- valorizzare le competenze degli individui e migliorare il loro benessere organizzativo, anche favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- diffondere e promuovere le tecnologie digitali;
- sviluppare una cultura orientata ai risultati;
- consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del comune.

In base a quanto previsto dal D.M. n. 132/2022 e dal richiamato CCNL, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, l'accesso alla modalità di lavoro agile avviene unicamente previa stipula dell'accordo individuale ed a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

¹ Dati aggiornati al mese di Agosto 2026.

- Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017, e art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021: allegato al presente PIANO (**Allegato 4**).
- Manifestazione d'interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017: non è previsto in quanto è sufficiente una richiesta scritta indirizzata al Responsabile titolare di EQ o, nel caso di soggetto richiedente titolare di EQ, al Segretario comunale.
- Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017: ricompresa all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente.

Come previsto dall'art. 64 del CCNL 2019-2021, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità agile, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

A tal fine è stato chiesto a ciascuna Elevata Qualificazione di procedere con la mappatura delle attività agibili anche da remoto, attraverso l'individuazione all'interno della propria area di riferimento delle attività che, considerate l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili, risultassero essere "smartabili".

L'art. 2 comma 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile".

Nello specifico le Elevate Qualificazioni, con il coordinamento del Segretario Comunale, hanno individuato i seguenti criteri utili a determinare le attività "smartabili", in considerazione delle esigenze e delle specificità delle diverse articolazioni organizzative e in coerenza con quanto riportato nelle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30/11/2021:

- Necessitano di un contatto diretto con l'utenza Interna o Esterna?
- Possono essere svolte mediante incontri programmati su piattaforma digitale (sia con colleghi/responsabili sia con l'utenza esterna)?
- Prevedono la creazione, l'elaborazione e la trasmissione telematica di informazioni/atti?
- Esiste una piattaforma digitale o un cloud o strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati durante l'attività in agile?
- È possibile accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, etc....)?
- Lo svolgimento in agile della prestazione potrebbe ridurre la fruizione e/o la qualità del servizio erogato?
- Vi sono situazioni di lavoro arretrato e qualora ve ne siano è stato predisposto un piano di smaltimento?
- Per lavorare da remoto è necessario l'utilizzo di dispositivi e strumentazioni ad oggi non disponibili per il personale?

Viste le dimensioni ridotte dell'Ente, si è proceduto ad una mappatura esclusivamente delle attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Sono rese necessariamente in presenza le attività di: front office, sopralluoghi di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza fisica (esempio: colloqui), etc. all'interno delle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

L'Ente ha inoltre proceduto alla ricognizione delle dotazioni informatiche e tecnologiche ai fini della definizione di un Piano di Investimento per infrastrutture tecnologiche, strumenti e applicativi necessari a garantire il corretto funzionamento dei Servizi, anche con personale da remoto.

L'analisi effettuata ha evidenziato la presenza di hardware e software coerenti con il fabbisogno lavorativo e gli obiettivi forniti dall'Amministrazione comunale. Occorre rilevare che la dotazione informatica è costantemente monitorata e mantenuta all'occorrenza da parte di soggetto tecnico esterno appositamente incaricato. Perciò non si rilevano al momento di approvazione di questo piano particolari fabbisogni in materia di infrastrutture informatiche. Qualora dovesse essere avanzata la richiesta di lavoro agile si valuterà, caso per caso, la dotazione (hardware, software e connettività) da affidare al dipendente.

3.3) Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 30/07/2026: TOTALE: n. 18 unità di personale <i>di cui:</i> n. 16 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 13 a tempo pieno n. 5 a tempo parziale SUDDIVISIONE DELLE RISORSE UMANE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO n. 4 inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile; n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico;
---	--

	n. 1 con profilo di Funzionario di Vigilanza; n. 12 inquadrato nell'Area degli Istruttori <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di istruttore amministrativo-contabile; n. 3 con profilo di istruttore tecnico; n. 2 con profilo di istruttore di vigilanza; n. 2 inquadrato nell'area degli Operatori esperti <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di operatore tecnico esperto; n. 1 con profilo di messo notificatore.
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	A seguito delle modifiche al principio contabile applicato n. 4/1 concernente la programmazione di bilancio disposte dal D.M. 25 luglio 2023 (sedicesimo decreto correttivo), la Sezione Operativa (SeO) del DUP deve contenere non più la programmazione dei fabbisogni di personale, ma la programmazione a livello triennale e annuale delle risorse finanziarie da destinare a detti fabbisogni, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente (paragrafo 8.2, lettera j, del citato principio contabile). Ne deriva che tale programmazione delle risorse finanziarie (in pratica, la quantificazione delle risorse da destinare nel triennio ai fabbisogni di personale) costituisce il presupposto necessario sia per la formulazione delle previsioni della spesa di personale nel bilancio di previsione che per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, da inserire nell'ambito della presente sezione del PIAO. <u>Aggiornamento:</u> In coerenza con la nota di aggiornamento al DUP 2026-2028, come approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 82 del 17/06/2026, si evidenzia che: - Ai sensi del D.L. 34/2019, sulla base degli ultimi tre rendiconti approvati da questo Ente (anni 2023, 2024 e 2025), risulta una capacità di incremento della spesa di personale per l'anno 2026 pari a € 440.415,75.

- La spesa di personale per l'anno 2026 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, nonché dall'andamento delle assunzioni e cessazioni di cui si dirà, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 761.683,30

Spesa di personale per l'anno 2026: € 1.291.187,01
--

Tuttavia, applicando le esclusioni espressamente previste ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, la spesa di personale rilevante ai fini del rispetto dei limiti risulta pertanto inferiore al limite previsto dalla normativa vigente.
--

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Questo Ente, con deliberazione n. 6 del 15/01/2026, ha determinato in € 45.000,00, comprensivi degli oneri riflessi, il limite massimo di spesa utilizzabile per far fronte a esigenze temporanee ed eccezionali di lavoro flessibile, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in conformità ai chiarimenti forniti dalla Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna della Corte dei conti con deliberazione n. 119/2024/PAR, in merito alle modalità di determinazione del predetto limite di spesa.

Questo Ente, con precedenti deliberazioni della Giunta comunale, ha già programmato per l'anno 2026 l'attivazione delle seguenti forme di lavoro flessibile:

- n. 3 unità presso l'Area Tecnica – Lavori Pubblici, per un impegno massimo di 12 ore settimanali ciascuna;
- n. 2 unità presso il Servizio di Polizia Locale, per un impegno massimo di 12 ore settimanali ciascuna;
- n. 1 unità presso l'Area Amministrativa, in convenzione ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. 16/11/2022 e dell'art. 1, comma 124, della legge n. 145/2018, per la gestione della biblioteca comunale, con un impegno settimanale di 18 ore.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come risultante dai seguenti protocolli: n. 612 del 14.01.2026 per l'Area Amministrativa; n. 614 del 14.01.2026 per l'Area Vigilanza; n. 616 del 14.01.2026 per l'Area Edilizia Privata; n. 617 del 14.01.2026 per l'Area Finanziaria; n. 721 del 15.01.2026 per l'Area Demo-anagrafica ed Elettorale, dai quali non emergono situazioni di eccedenza di personale in alcun ufficio.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Villafranca Piemonte non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: n. 1 funzionario tecnico (con decorrenza 01/01/2026)
- Settore Tecnico. Va precisato che detta risorsa ha cessato la propria attività presso l'Ente, per trasferimento in seguito a procedura di mobilità volontaria, in data 31/12/2025. –
Aggiornamento: cessazione avvenuta.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista;

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni e assolvimento della normativa in materia di collocamento obbligatorio

Questo Ente procederà nell'anno 2026 all'assunzione prioritaria di n. 1 soggetto appartenente alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999 al fine di adempiere all'obbligo normativo previsto dall'art. 3 della legge citata. **Aggiornamento:** tale assunzione risulta effettuata e il personale è in servizio dal 01/04/2026.

Tenuto conto della realtà organizzativa dell'organizzazione e delle cessazioni di personale avvenute a ridosso dell'approvazione del presente documento - e del suo aggiornamento - si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente al fine di garantire i servizi e il raggiungimento degli obiettivi orientati alla creazione di valore pubblico:

- L'Area Tecnica – lavori pubblici, necessita di implementazione di personale a supporto. Si ritiene conseguentemente di procedere, nel 2026, all'assunzione di n. 2 unità aggiuntive, inquadrare, rispettivamente, n. 1 nell'Area degli Istruttori (con profilo di Istruttore tecnico) e n. 1 nell'Area dei Funzionari e dell'EQ (con profilo di Funzionario tecnico). **Aggiornamento:** tali procedure assunzionali risultano espletate ed il personale reclutato è in servizio dal 01/04/2026. Si ritiene di confermare la previsione assunzionale per detta Area di n. 1 unità aggiuntiva, inquadrata nell'area degli Operatori Esperti (con profilo di Operatore tecnico-manutentivo/Necroforo).
- L'Area Finanziaria necessita di implementazione di personale a supporto.

Aggiornamento: si ritiene conseguentemente di procedere, nel 2026, all'assunzione di n. 2 unità aggiuntive, inquadrare, rispettivamente, n. 1 nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. (con profilo di Funzionario Amministrativo/Contabile) e n. 1 nell'Area degli Operatori Esperti (con profilo di Operatore con funzioni di supporto amministrativo).

Dalla programmazione come aggiornata derivano spese massime ulteriori per il trattamento economico del personale pari ad € 89.743,50 al lordo dell'IRAP.

	Certificazioni del Revisore dei conti Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, così come aggiornata, è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale acquisito al Prot. n. 0011417 del 06/08/2026; Informazione alle OO.SS: ai sensi dell'art. 4, c. 5 del CCNL 2022-2024. L'aggiornamento alla presente sottosezione 3.3 del PIAO è stato oggetto di informazione alle OO.SS. con nota prot. n. 10969 del 29/07/2026. In esito a tale comunicazione NON è pervenuta richiesta di attivazione delle procedure di confronto.
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra Aree: non previste. b) <u>Aggiornamento</u>. Assunzioni mediante procedura utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / concorsuale pubblica: n. 1 unità, inquadrata nell'area degli Operatori Esperti (con profilo di Operatore tecnico-manutentivo/Necroforo). n. 1 unità inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell' E.Q. (con profilo di Funzionario Amministrativo/Contabile); n. 1 unità inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti (con profilo di Operatore con funzioni di supporto amministrativo). La motivazione del ricorso a tale modalità di reclutamento risiede essenzialmente nella notoria scarsità di dipendenti pubblici del comparto che si ritiene possano aderire ad una preventiva procedura di mobilità volontaria poiché molti Enti si trovano con carenze d'organico che mal si conciliano con le finalità positive proprie di tale istituto. Pertanto, si darà luogo a tali assunzioni mediante l'indizione di procedure concorsuali pubbliche, anche in forma associata con altri Comuni che dovessero manifestare fabbisogni di personale analoghi. c) assunzioni mediante mobilità volontaria: non previste. d) progressioni verticali di carriera: non previste.

	e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: non previste, salvo quelle già avviate o in essere e di cui si è dato atto nella sezione 3.3.2. f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste. <u>Resta fermo ed impregiudicato per l'Amministrazione il ricorso a forme di lavoro flessibile, nel rispetto del limite fissato, nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali, al fine di soddisfare il fabbisogno di personale programmato.</u> <u>Resta altresì impregiudicata per l'Amministrazione la possibilità di attivare ogni altra forma di reclutamento consentita dall'ordinamento qualora le procedure connesse alle suddette prioritarie modalità di copertura dovessero svolgersi infruttuosamente.</u>
3.3.4 Formazione del personale	a. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: • Formazione in materia di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza; • Formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro; • Formazione in tema di contratti e appalti, nuove procedure per l'implementazione del ciclo di vita digitale degli appalti pubblici e delle concessioni. b. Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: • Per l'attività formativa sarà necessario rivolgersi a piattaforme certificate (es. Syllabus), ovvero a soggetti esterni qualificati. Sono previsti momenti di approfondimento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza condotti dal Segretario comunale con i titolari di EQ. c. misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): • Nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia, l'Ente incentiva il ricorso a permessi studio per favorire la frequenza di percorsi di studio e specializzazione da parte del personale.

	d. obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: • riqualificazione e potenziamento delle competenze; • livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti; • miglioramento dei cicli di efficienza delle procedure con conseguente miglioramento degli standard di erogazione dei servizi; • miglioramento del clima dell'ambiente organizzativo mediante acquisizione di competenze che rafforzino l'autonomia organizzativa e operativa dei singoli dipendenti.
--	--