



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI CUNEO

Via V. Allione, 4 - 12100 CUNEO - Tel. 0171/698736

Cuneo,

Prot. N.

PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Triennio 2026 – 2028

Approvato dal Consiglio dell'Ordine DELIBERA N. 60/2026 DEL 24/06/2026: Redazione: Giugno 2026



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CUNEO

Via V. Allione, 4 - 12100 CUNEO - Tel. 0171/698736

Premessa

Il presente Piano dei Fabbisogni del Personale è redatto in conformità alle disposizioni vigenti in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane degli Enti pubblici non economici, con particolare riferimento alle previsioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico del Pubblico Impiego) e successive modificazioni, nonché alle indicazioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Il documento persegue una duplice finalità: da un lato, offrire una rappresentazione trasparente e aggiornata della consistenza organica in essere; dall'altro, delineare le strategie di sviluppo delle risorse umane per il triennio 2026-2028, contemperando le esigenze operative dell'Ente con i vincoli di sostenibilità finanziaria e i principi di buona amministrazione.

La pianificazione triennale si inserisce in un più ampio processo di programmazione istituzionale e si raccorda con il Piano Strategico dell'Ordine, garantendo coerenza tra obiettivi organizzativi e disponibilità delle risorse umane necessarie al loro conseguimento.

Il piano è soggetto a revisione annuale e potrà essere aggiornato in relazione all'evoluzione del contesto normativo, alle variazioni di bilancio e alle mutate esigenze organizzative dell'Ente.



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CUNEO

Via V. Allione, 4 - 12100 CUNEO - Tel. 0171/698736

1. Consistenza Attuale della Pianta Organica

1.1 Quadro generale dell'organico

L'Ordine Professionale opera con una struttura amministrativa di dimensioni contenute, coerente con la natura istituzionale dell'Ente e con il volume delle attività ordinariamente svolte. Il personale dipendente costituisce il nucleo operativo stabile della struttura, garantendo la continuità e la qualità dei servizi erogati agli iscritti e agli organi istituzionali.

Allo stato attuale, la dotazione organica è composta da due unità di personale inquadrato nel profilo di Segretario, entrambe assunte con contratto a tempo indeterminato. Tale configurazione assicura la copertura delle funzioni di segreteria, supporto agli organi collegiali, gestione dell'Albo professionale, rapporti con le istituzioni e con gli iscritti, nonché adempimenti amministrativi e contabili.

Profilo Professionale	Tipologia Contrattuale	N. Risorse	Stato
Segretario / Addetta Amministrativa	Tempo Indeterminato	2	In servizio
TOTALE ATTUALE		2	

1.2 Profili del personale dipendente

Il personale dipendente è caratterizzato da elevata continuità di servizio e da una consolidata conoscenza delle procedure amministrative dell'Ente. Di seguito è riportato il profilo storico-contrattuale di ciascuna dipendente.

Dipendente 1 – Responsabile Amministrativa con incarico di RUP

Dipendente a tempo indeterminato in servizio dal 1988, con progressione contrattuale documentata nel prospetto che segue. Con delibera del Consiglio dell'Ordine del 20 novembre 2024, le è stato conferito l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei Contratti Pubblici), con responsabilità di presidio delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Periodo	Tipologia Contrattuale	Ore/Settimana	Note
01/02/1988 – 01/02/2001	Tempo pieno	36 ore	Assunzione originaria
01/02/2001 – 31/12/2024	Tempo parziale	32 ore	Passaggio a part-time su richiesta
Dal 01/01/2025	Tempo pieno	36 ore	Rientro a tempo pieno

Dipendente 2 – Addetta Amministrativa

Dipendente a tempo indeterminato part-time (29 ore settimanali), in servizio con continuità dal 1° gennaio 2000. Svolge attività di segreteria, front office con gli iscritti, gestione della corrispondenza, supporto agli organi collegiali e adempimenti amministrativi correnti. Il suo percorso contrattuale è riepilogato di seguito.

Periodo	Tipologia Contrattuale	Ore/Settimana	Note
01/05/1998 – 31/12/1998	Tempo determinato	25 ore	Prima assunzione
01/01/1999 – 31/12/1999	Tempo determinato	25 ore	Rinnovo contratto
Dal 01/01/2000	Tempo indeterminato	25 ore	Stabilizzazione
Dal 01/02/2001	Tempo indeterminato	29 ore	Incremento orario

C.F. 80019740044

www.ording.cuneo.it - info@ording.cuneo.it - ordine.cuneo@ingpec.eu



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CUNEO

Via V. Allione, 4 - 12100 CUNEO - Tel. 0171/698736

1.3 Analisi delle competenze e carichi di lavoro

Il personale in organico presidia le aree funzionali dell'Ente che sono nel seguito riassunte a titolo esplicativo, ma non esaustivo:

- Gestione dell'Albo professionale: iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, aggiornamento dati
- Supporto agli organi istituzionali: convocazioni, verbalizzazioni, adempimenti conseguenti alle delibere consiliari
- Gestione amministrativa e contabile: fatturazione, pagamenti, riconciliazioni bancarie, rapporti con commercialista e revisore
- Adempimenti normativi: comunicazioni ad enti pubblici, obblighi di trasparenza, tenuta dell'archivio
- Rapporti con gli iscritti: front office, gestione delle comunicazioni, supporto alle richieste di informazioni
- Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi (RUP)

L'analisi dei carichi di lavoro condotta sul pregresso del biennio 2024-2025 fino a metà anno 2026 evidenzia che in corrispondenza di eventi istituzionali ricorrenti – quali gli eventi di maggior impegno e portata istituzionale per l'Ordine, il rinnovo delle cariche ordinistiche, i picchi di iscrizioni e i processi di revisione dell'Albo, nonché la redazione del bilancio previsionale e consuntivo – il carico operativo supera le capacità dell'organico stabile, rendendo necessaria l'integrazione temporanea con risorse aggiuntive.



2. Previsioni Assunzionali per il Triennio 2026-2028

2.1 Fabbisogno rilevato e strategia di risposta

La pianificazione delle assunzioni per il triennio in esame scaturisce dall'analisi sistematica dei fabbisogni organizzativi, condotta tenendo conto dell'evoluzione delle attività istituzionali, dei carichi di lavoro storici e prospettici, delle assenze programmate e delle iniziative di sviluppo previste dall'Ordine.

La strategia adottata privilegia il ricorso a forme di lavoro flessibile – in particolare il lavoro somministrato tramite agenzia per il lavoro autorizzata – per far fronte a esigenze temporanee e picchi di attività, senza gravare in modo strutturale sul bilancio dell'Ente. Tale approccio consente di modulare la dotazione organica in funzione delle effettive necessità, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

2.2 Modalità di reclutamento: lavoro somministrato

Il lavoro somministrato (già «lavoro interinale») è disciplinato dagli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 (Jobs Act) e rappresenta uno strumento flessibile e ampiamente utilizzato anche dagli Enti pubblici non economici per la copertura di fabbisogni temporanei di personale.

Il ricorso a tale forma contrattuale avverrà nel rispetto della normativa vigente, attraverso procedure comparative e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento. L'individuazione dell'agenzia di somministrazione avverrà mediante procedura di affidamento ai sensi del D.Lgs. 36/2023, con valutazione delle offerte presentate da operatori del mercato del lavoro in possesso delle necessarie autorizzazioni ministeriali.

Il mercato della somministrazione di lavoro è caratterizzato da una pluralità di operatori qualificati, abilitati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del D.Lgs. 276/2003, tra cui agenzie di dimensioni nazionali e internazionali nonché operatori specializzati per settore o area geografica. La scelta dell'agenzia sarà guidata da criteri di competenza, affidabilità, qualità dei profili proposti e convenienza economica.

2.3 Programmazione annuale

Di seguito sono riepilogate le previsioni assunzionali per ciascun anno del triennio.

Anno	Profilo	Tipologia	Durata prevista	Note
2026	Segretaria/o Amm.vo	Lavoro somministrato	2-3 mesi (prorogabile)	Attivazione subordinata a verifica esigenze
2027	Segretaria/o Amm.vo	Lavoro somministrato	3-5 mesi (previa verifica)	Ampliamento dell'attivazione se necessità confermata
2028	Segretaria/o Amm.vo	Lavoro somministrato	3-5 mesi (previa verifica)	Mantenimento se necessità confermata



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CUNEO

Via V. Allione, 4 - 12100 CUNEO - Tel. 0171/698736

2.4 Profilo della risorsa ricercata

La figura professionale da inserire dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- Diploma di scuola secondaria superiore, preferibilmente ad indirizzo amministrativo, economico o giuridico
- Buona conoscenza degli strumenti informatici di uso corrente (suite Office, posta elettronica, gestione documentale)
- Capacità di gestione del front office e delle comunicazioni con l'utenza
- Orientamento all'organizzazione, precisione e riservatezza nella gestione di dati sensibili
- Esperienza pregressa in ambito amministrativo, anche breve, costituisce titolo preferenziale

L'inserimento della risorsa sarà preceduto da un breve periodo di affiancamento al personale di ruolo, finalizzato all'acquisizione delle procedure interne e alla conoscenza delle specificità operative dell'Ente.



3. Stima della Spesa del Personale

3.1 Metodologia di calcolo

La stima dei costi del personale è stata elaborata sulla base dei dati storici relativi al costo del lavoro dipendente a tempo indeterminato e delle quotazioni di mercato relative alla somministrazione di figure di segreteria e supporto amministrativo con il profilo indicato al paragrafo precedente. Per il personale di ruolo il costo è espresso come «Costo Storico», in quanto il livello di spesa è consolidato e soggetto unicamente alle variazioni derivanti dai rinnovi contrattuali e dagli adeguamenti normativi. Per il personale in somministrazione il costo indicato è una stima basata su parametri medi di mercato e include:

- Retribuzione lorda mensile della risorsa
- Contributi previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro (somministratore)
- Quota di accantonamento per il Trattamento di Fine Rapporto (TFR)
- Fee di agenzia (corrispettivo per il servizio di somministrazione)

Il costo effettivo potrà variare in funzione del livello di inquadramento applicato (in base al CCNL di riferimento), delle ore settimanali effettive (full-time o part-time), della durata dell'impiego e delle condizioni negoziate con l'agenzia di somministrazione prescelta a seguito della procedura comparativa.

3.2 Quadro finanziario previsionale

Voce di Spesa	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028
Personale di Ruolo (2 dipendenti TI)	Costo Storico	Costo Storico	Costo Storico
Incremento contrattuale (CCNL – stima)	€ 800.00	€ 800.00	€ 800.00
Lavoro Somministrato (1 risorsa temp.)	€ 8.000,00*	€ 15.000,00**	€ 15.000,00**
STIMA INCREMENTO TOTALE ANNUO	€ 8,800.00	€ 15,800.00	€ 15,800.00

(*) La stima di €8.000 si riferisce a un periodo di impiego variabile (indicativamente 2-3 mesi) per una figura di segreteria con orario full-time o part-time. L'intervallo riflette la variabilità delle condizioni contrattuali e di mercato e in considerazione del solo semestre mancante per l'anno corrente. La spesa effettiva sarà determinata in sede di procedura di affidamento e di definizione del contratto di somministrazione.

(**) La stima di €15.000 si riferisce a un periodo di impiego variabile (indicativamente 3-5 mesi) per una figura di segreteria con orario full-time o part-time. L'intervallo riflette la variabilità delle condizioni contrattuali e di mercato. La spesa effettiva sarà determinata in sede di procedura di affidamento e di definizione del contratto di somministrazione.

3.3 Copertura finanziaria

Il fabbisogno di spesa derivante dal presente Piano trova copertura nelle risorse allocate nel bilancio di previsione dell'Ente per le voci relative al personale. L'incremento di spesa connesso al ricorso al lavoro somministrato è classificato come spesa corrente variabile e sarà oggetto di specifica previsione nella manovra di bilancio annuale, con possibilità di rimodulazione in funzione delle disponibilità effettive.



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CUNEO

Via V. Allione, 4 - 12100 CUNEO - Tel. 0171/698736

Il Consiglio dell'Ordine verificherà annualmente la coerenza tra fabbisogno organizzativo e disponibilità finanziaria prima di autorizzare l'attivazione di eventuali contratti di somministrazione, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria.



4. Sviluppo e Valorizzazione del Personale in Servizio

4.1 Formazione continua

L'Ordine considera la formazione del personale un investimento strategico e non una mera voce di costo. Nel triennio 2026-2028 si intende garantire al personale dipendente l'accesso a percorsi formativi periodici nelle seguenti aree:

- Aggiornamenti normativi in materia di contratti pubblici, privacy (Reg. UE 2016/679 – GDPR), trasparenza e anticorruzione
- Approfondimento delle competenze digitali e utilizzo di software gestionali per la gestione dell'Albo e la contabilità
- Approfondimento delle competenze digitali e utilizzo di software di Intelligenza Artificiale per lo svolgimento delle attività gestionali ed amministrative
- Sviluppo delle competenze relazionali e comunicative per il miglioramento del servizio all'utenza
- Formazione specifica connessa alle responsabilità di RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023
- Partecipazione a eventi strutturati fuori sede nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ordine

I percorsi formativi potranno essere realizzati in modalità presenziale, a distanza (e-learning) o mista, avvalendosi di soggetti accreditati quali Ordini professionali, anche con la partecipazione del personale dipendente a specifici eventi formativi erogati dall'Ordine per gli iscritti, associazioni di categoria, enti di formazione pubblici e privati, nonché delle piattaforme istituzionali disponibili.

4.2 Benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro

L'Ordine intende promuovere misure volte a favorire il benessere organizzativo del personale, in linea con le indicazioni normative e contrattuali vigenti. In particolare, nel triennio si valuterà la possibilità di:

- Adottare forme di flessibilità dell'orario di lavoro, ove compatibili con le esigenze di servizio
- Realizzare periodiche rilevazioni sul clima organizzativo e sul livello di soddisfazione del personale, anche mediante apposite riunioni di confronto con il datore di lavoro

Tali misure contribuiranno a mantenere elevati i livelli di motivazione, fidelizzazione e produttività del personale, riducendo il rischio di burnout e garantendo continuità operativa all'Ente.



5. Gestione dei Rischi Organizzativi

5.1 Rischi connessi alla struttura organica

La limitata dimensione dell'organico rende la struttura amministrativa dell'Ente potenzialmente vulnerabile rispetto ad alcune situazioni di rischio, la cui gestione richiede pianificazione preventiva:

- Assenze prolungate per malattia, maternità o altre cause protette: la copertura delle funzioni essenziali dipende in larga misura dalla disponibilità di entrambe le dipendenti. Il ricorso al lavoro somministrato rappresenta la principale misura di mitigazione di tale rischio.
- Perdita di know-how: la lunga permanenza del personale garantisce una profonda conoscenza dei processi, ma espone l'Ente al rischio di dispersione delle competenze in occasione di future cessazioni. È pertanto essenziale avviare processi di documentazione delle procedure e di trasferimento delle conoscenze.
- Picchi stagionali di attività: la concentrazione di scadenze istituzionali in determinati periodi dell'anno (rinnovi elettorali, campagne formative, scadenze fiscali) genera un aumento temporaneo del carico di lavoro non sostenibile con il solo organico stabile.

5.2 Misure di mitigazione

Il presente Piano prevede le seguenti misure di mitigazione dei rischi organizzativi:

- Mantenimento di un canale di accesso rapido al lavoro somministrato attraverso procedure di affidamento predisposte con anticipo rispetto ai periodi di maggiore necessità
- Redazione e aggiornamento periodico di un manuale delle procedure amministrative interne
- Condivisione sistematica delle informazioni operative tra le due dipendenti (job rotation parziale, affiancamento reciproco)
- Esternalizzazione di talune attività non strettamente riconducibili all'attività di segreteria dell'Ordine
- Monitoraggio costante dei carichi di lavoro da parte del Presidente e del Segretario dell'Ordine



6. Conclusioni e Sostenibilità Finanziaria

Il presente Piano dei Fabbisogni del Personale per il triennio 2026-2028 rappresenta uno strumento di programmazione consapevole e responsabile delle risorse umane dell'Ordine, elaborato nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità che devono informare l'azione degli Enti pubblici.

Il documento dimostra la piena sostenibilità del fabbisogno di personale rilevato, sia sotto il profilo organizzativo che finanziario. L'organico stabile di due unità a tempo indeterminato garantisce la copertura delle funzioni ordinarie, mentre il ricorso programmato al lavoro somministrato consente di fronteggiare con flessibilità le esigenze straordinarie e temporanee, senza impegnare risorse finanziarie in modo strutturale e irreversibile.

La scelta di rivolgersi al mercato della somministrazione del lavoro – attraverso operatori qualificati e autorizzati, selezionati con procedure comparative nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici – garantisce la massima trasparenza nel processo di reclutamento e la possibilità di accedere a un bacino ampio e diversificato di profili professionali.

Il Piano sarà soggetto a revisione annuale da parte del Consiglio dell'Ordine, che valuterà le eventuali modifiche alla programmazione in funzione dell'andamento delle attività istituzionali, delle variazioni di bilancio e di qualsiasi altro elemento rilevante sopravvenuto nel corso del triennio.