



Comune di Villanova Monferrato

Provincia di Alessandria

Piazza Finazzi n°8 – CAP 15030 – tel. 0142-483121 – fax. 0142-483705

Web: www.comune.villanovamonferrato.al.it e-mail info@comune.villanovamonferrato.al.it
ccp 11522158 – p.iva 00450020060

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028

Riferimenti normativi:

- art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto Ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 39 del 30.03.2026

C.F. / P.I. 00450020060

Piazza Finazzi, 8 - C.A.P. 15030- ☎ 0142/483121

🌐 www.comune.villanovamonferrato.al.it

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1 del Decreto-Legge n. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6 del Decreto- Legge n. 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - da ultimo PNA 2022/2024 e aggiornamento PNA 2023 - e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. n. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione**
- **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;**
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
 - Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto Ministeriale n. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Denominazione: Comune di Villanova Monferrato
- Indirizzo: Piazza Finazzi n. 8 – 15030 – Villanova Monferrato (AL)
- Codice fiscale/Partita I.V.A.: 00450020060
- Sindaco: Bremide Fabrizio
- Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: 7
- Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 1710
- Telefono: 0142-483121
- Sito internet: www.comune.villanovamonferrato.al.it
- e-mail: info@comune.villanovamonferrato.al.it
- PEC: villanovamonferrato@pcert.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

Sottosezione 2.2 – Performance

Obiettivi responsabili di servizio 2026

Area Tecnica:

- 1) gara per concessione casa di riposo comunale
- 2) gara cimitero
- 3) Obiettivo riduzione tempistica svolgimento pratiche

Area Amministrativa- Demografico- tributi

- 1) Aggiornamento regolamento cimiteriale
- 2) Accertamenti IMU e TARI
- 3) Supporto nella procedura concorsuale nuovo agente PL

Area Affari generali-Segreteria

- 1) Supporto alla segreteria comunale nella verbalizzazione delle DGC e DCC
- 2) Aggiornamento regolamento immobili comunali
- 3) Obiettivo riduzione tempi medi pubblicazione determine

Area Finanziaria

- 1) Implementazione Pagopa
- 2) Obiettivo riduzione tempistica pagamento fatture
- 3) Gestione del progetto “educare in comune”

Obiettivi dipendenti privi di EQ settore tecnico-manutentivo

- 1) Pulizia area comunale di Via Pietro Bosso (proprietà comunale dov'è presente la torre piezometrica dismessa dell'acquedotto, il magazzino dei cantonieri e l'area ecologica);
- 2) Rifacimento di porzioni di segnaletica orizzontale del centro abitato.

Valutazione del Segretario Comunale

La misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Comunale, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, viene effettuata dal Sindaco di Villanova M.to, comune capo convenzione in sinergia con comuni membri della convenzione di segreteria comunale, in sulla base della verifica delle seguenti attività:

A) Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

B) Attività di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale, nonché l'elaborazione dell'attività normativa dell'Ente.

D) Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori e di gestione del personale.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili dei Servizi, in coerenza con il programma dell'Amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. Capacità di gestire e motivare le risorse umane, nonché di provvedere al loro aggiornamento professionale anche tramite direttive, circolari, riunioni, ecc.

Per ciascuna delle attività sopra descritte la valutazione concorre con diverso peso all'attribuzione del punteggio complessivo (max. 400 punti).

In base al punteggio complessivo conseguito, viene erogata al Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dai vigenti CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. Erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale

La retribuzione di risultato viene attribuita, in base al punteggio complessivo risultante sommando le valutazioni ottenute in riferimento alle singole funzioni svolte, come sopra descritte, nella percentuale stabilita nella seguente tabella di conversione:

Punteggio complessivo attribuito	Percentuale di indennità da erogare al Segretario Comunale
Fino a 100 punti	0%
Da 101 a 150 punti	5%
Da 151 a 200 punti	6%
Da 201 a 250 punti	7%
Da 251 a 300 punti	8%
Da 301 a 350 punti	9%

Oltre i 350 punti

10%

**SCHEDA DI VALUTAZIONE EX ART.42 DEL C.C.N.L. SEGRETARI
COMUNALI E PROVINCIALI 1998/2001**

SEGRETARIO COMUNALE Dott. Zardo Massimiliano

Scheda annuale 2026

	Funzioni	Giudizio		Annotazioni
		Valutazione	Punteggio	
A	Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente Sufficiente Buono Ottimo	0 20 30 40	
B	Attività di collaborazione e di assistenza Giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente Sufficiente Buono Ottimo	0 50 70 80	
C	Propensione all'innovazione	Insufficiente Sufficiente Buono Ottimo	0 50 60 80	
D	Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente Sufficiente Buono Ottimo	0 55 85 100	
E	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti	Insufficiente Sufficiente Buono Ottimo	0 55 85 100	
Totale punteggio (max 400)				
Percentuale indennità di risultato riconosciuta				

Villanova M.to,

Il Sindaco di Villanova M.to Fabrizio Bremide _____

Il Sindaco di Camagna M.to Claudio Scagliotti _____

Il Sindaco di Occimiano Sandro Deambrosis _____

Il Sindaco di Pontestura Matteo Benetazzo _____

Il Sindaco di Solonghello Mario Auritano _____

per presa visione Il Segretario Comunale Dott. Massimiliano Zardo

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Per i piccoli comuni, com'è il caso di questa amministrazione, l'ANAC suggerisce di concentrarsi su indicatori semplici e rilevabili senza sovraccaricare gli uffici, puntando sulla "qualità" del controllo piuttosto che sulla quantità.

Di seguito un elenco semplificato di indicatori di anomalia suddivisi per le aree più a rischio:

1. Contratti Pubblici e Affidamenti (Area ad alto rischio)

- Frazionamento artificioso: Presenza di più affidamenti diretti alla stessa ditta, per importi appena sotto la soglia di legge, effettuati in un breve arco temporale.
- Monopolio dei fornitori: Ricorso sistematico allo stesso operatore economico per una specifica tipologia di servizio (mancata rotazione).
- Urgenze ingiustificate: Ricorso frequente a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali non motivate da eventi eccezionali.
- Specifiche "sartoriali": Requisiti tecnici o clausole nel bando che sembrano ritagliati sulle caratteristiche di un unico operatore locale.

2. Personale e Concorsi

- Commissioni "fisse": Presenza ricorrente dei medesimi soggetti nelle commissioni di concorso o di gara.
- Parentela o affinità: Rapporti di parentela o frequentazione abituale (non dichiarati) tra commissari e candidati/vincitori.
- Progressioni anomale: Procedure di avanzamento di carriera basate su criteri soggettivi poco chiari o non legati alla performance misurabile.

3. Concessione di Benefici, Contributi e Patrocini

- Assenza di criteri preventivi: Erogazione di contributi o vantaggi economici in assenza di un regolamento che fissi i criteri di assegnazione prima della domanda.
- Concentrazione dei beneficiari: Gli stessi soggetti (associazioni, enti o privati) ricevono benefici economici in modo costante senza una valutazione comparativa periodica.

4. Gestione del Territorio (Edilizia e Urbanistica)

- Iter preferenziali: Pratiche edilizie concluse con tempi sospettosamente rapidi rispetto alla media dell'ufficio o all'ordine cronologico di arrivo.
- Varianti frequenti: Approvazione sistematica di varianti in corso d'opera che modificano sensibilmente il valore o l'impatto del progetto originario.

Di seguito schema di tabella semplificata per la sottosezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), progettata specificamente per le esigenze del comune, in considerazione della dimensioni contenute dell'ente sia per quanto riguarda il peso demografico che territoriale.

Questa struttura permette di mappare i processi critici e associare gli indicatori di anomalia discussi in precedenza, definendo subito le misure di contrasto.

Tabella di Mappatura e Monitoraggio Rischi (PIAO 2026-2028)

Processo / Area di Rischio	Indicatore di Anomalia (Red Flag)	Misura di Prevenzione (Cosa fare)	Responsabile Monitoraggio
Affidamenti Sotto-soglia	Ricorso allo stesso operatore per più di 2 volte consecutive (Mancata rotazione).	Obbligo di motivazione analitica in determina per deroghe alla	Responsabile Servizio Tecnico / Amministrativo

rotazione.

Concessione Patrocini e Contributi	Erogazione di fondi a soggetti senza bando o criteri predefiniti.	Pubblicazione preventiva dei criteri di assegnazione sul sito istituzionale.	Segretario Comunale Responsabile Area Sociale /
Pratiche Edilizie / Urbanistica	Tempi di evasione sospettosamente rapidi rispetto all'ordine cronologico.	Registro cronologico delle istanze e controllo a campione sulle date di chiusura.	Responsabile Ufficio Tecnico
Gestione Personale (Concorsi/Incarichi)	Nomina ricorrente degli stessi membri nelle commissioni di valutazione.	Rotazione dei commissari e verifica formale del conflitto di interessi.	Segretario Comunale Responsabile Risorse Umane /
Varianti in corso d'opera	Approvazione di varianti che aumentano il valore del contratto >10%.	Relazione tecnica obbligatoria che giustifichi l'imprevedibilità dell'evento.	RUP

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), D.M. n. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione mediante schema organizzativo (**allegati a.1 e a.2**) al presente Piano.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del biennio precedente, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto all'approvazione di idoneo regolamento, con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 26.01.2023.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 [rif. D.M. n. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c)], il Piano dei fabbisogni di personale, viene allegato al presente Piano.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. n. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle performance,

sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

Allegati:

- a) Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- b) Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

- articolo 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- articolo 4, comma 1, lettera a) del Decreto Ministeriale n. 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M n. 132/2022, non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6, commi 3 e 4 dello stesso D.M..

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. n. 132/2022

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Modello organizzativo

L'organizzazione del Comune di Pontestura è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornato in ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 09.12.2022.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- la struttura organizzativa è articolata in Settori/Aree, Servizi ed Uffici/Unità Operative;
- l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - alle analisi dei bisogni per settori omogenee;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo in itinere delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.

Sulla base della dotazione organica attuale, la direzione dei Settori è affidata a dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori con incarichi di Elevata Qualificazione.

Il Settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna, al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile

dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

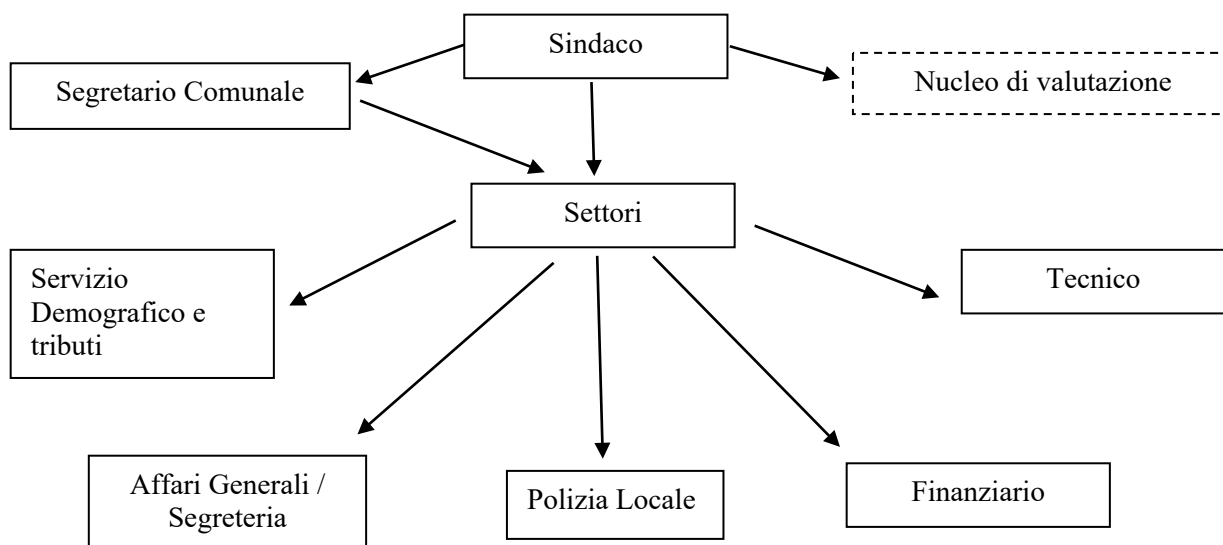
La struttura organizzativa risulta dagli **allegati a.1 e a.2**, del presente allegato a) del PIAO 2026/2028, formandone parte integrante e sostanziale.

Il Comune, ente locale con meno di 5.000 abitanti si avvale delle disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come novellato dall'articolo 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, che prevede la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Formazione del personale

Secondo l'ultima Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa una settimana lavorativa su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. L'Ente ha determinato che l'obiettivo individuale di formazione previsto dalla Direttiva ministeriale (almeno 40 ore/anno) verrà conseguito attraverso la formazione fornita dal Segretario Comunale.

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI VILLANOVA MONFERRATO



PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI VILLANOVA
MONFERRATO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio di segreteria del Comune di Villanova Monferrato è attualmente convenzionato con i Comuni di Camagna Monferrato, Occimiano, Solonghello e Pontestura

Il Comune di Villanova Monferrato svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

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

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

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

N.	Profilo	Note
1	Funzionario Amministrativo con attribuzione di incarico E.Q.	Tempo indeterminato e pieno

Il Settore Amministrativo si articola nei seguenti servizi:

- **Servizi Demografici:**
 - Stato Civile;
 - Anagrafe;
 - Atti notori e autentiche;
 - Statistiche;
 - Censimenti;
 - Servizio Elettorale;
 - Leva Militare;
 - Giudici Popolari;
 - Notifiche;
 - Polizia mortuaria.
- **Tributi:**
 - Gestione dei tributi locali IMU e TARI.
 - Sviluppo delle piattaforme tecnologiche per la digitalizzazione;
 - Predisposizione dei regolamenti e delle tariffe tributarie;
 - Informazioni in merito all'applicazione delle norme e regolamenti relativamente ai tributi locali;
 - Controllo dei versamenti, delle dichiarazioni ed aggiornamento delle banche dati dei tributi locali con conseguente recupero del tributo evaso;
 - Gestione dell'eventuale contenzioso relativo ai tributi locali.

SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

N.	Profilo	Note
1	Istruttore Amministrativo contabile	Tempo indeterminato e pieno

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- **Segreteria – AA.GG. – U.R.P.**
 - Segreteria e pubbliche relazioni;
 - Assistenza Organi Istituzionali e Statutari;
 - Redazione delibere attinenti al proprio Settore e supporto;
 - Archivio – Protocollo – Albo Pretorio – Amministrazione Trasparente.

SETTORE FINANZIARIO

N.	Profilo	Note
1	Funzionario Finanziario	Tempo indeterminato e pieno

Il Settore Finanziario si articola nei seguenti servizi:

- **Ragioneria – Bilancio – Economato:**
 - Bilancio e Contabilità;
 - Riscossioni e pagamenti;
 - Gestione contabile del personale;
 - Compiti in materia di sostituto d'imposta;
 - Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
 - Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
 - Servizio provveditorato (beni, attrezzature e materiali diversi per la dotazione di tutti i servizi e degli uffici);
 - Economato;
 - Utenze telefoniche, Energia Elettrica e Gas;
 - Polizze assicurative.
- **Servizio socio-assistenziale:**
 - Attività Legge n. 285/1997 e n. 328/2000;
 - Assistenza social ed e attività socio-assistenziali in generale;
 - Contributi economici a persone fisiche e giuridiche;
 - Rapporti con le strutture del servizio sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
 - Pubblica istruzione;
 - Gestione mensa e trasporto scolastico;
 - Biblioteca;
 - Cultura;
 - Attività ricreative, Sport e spettacolo e Tempo libero;
 - Contributi ad enti o associazioni per fini culturali.

SETTORE TECNICO

N.	Profilo	Note
1	Funzionario Tecnico	Tempo pieno ed indeterminato
1	Collaboratore esperto	Funzioni tecnico-manutentive a tempo pieno e indeterminato
1	Collaboratore esperto	Funzioni tecnico-manutentive a tempo pieno e indeterminato

Il Settore Tecnico si articola nei seguenti servizi:

- **Strumenti urbanistici – edilizia residenziale:**
 - Gestione del territorio: Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
 - Istruttoria pratiche edilizie;
 - Edilizia residenziale pubblica e privata;
 - Controllo dell'attività edilizia ed abusivismo;
 - Gestione finanziamenti ex legge n. 219/81 e ord. n. 905/84;
 - Tutela ambientale e sanitaria;
 - Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
 - Demanio e patrimonio ed entrate patrimoniali;
 - SUAP Sportello Unico Attività Produttive e per l'edilizia.

- **Lavori pubblici:**
 - Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche;
 - Procedure espropriative;
 - Gare e appalti per affidamento lavori, servizi e forniture di competenza;
 - Consumi energetici – contenimento;
 - Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - Prevenzione e interventi in materia di tutela ambientale.

- **Manutenzione:**
 - Manutenzione Straordinaria e Ordinaria alle infrastrutture comunali;
 - Gestione automezzi in dotazione al Comune;
 - Manutenzione impianti telefonici comunali, impianti elettrici ed impianti in genere.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Il servizio è svolto in forma associata tra i Comuni di Villanova Monferrato, Balzola, Morano sul Po.

Il comune di Villanova Monferrato è ente capo convenzione.

La responsabilità del servizio è affidata al Sindaco ai sensi dell'art. 53, c. 23, L. n. 388/2000.

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

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

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

Dotazione organica dipendenti a tempo indeterminato:

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
7	7	-

Dotazione organica dipendenti a tempo determinato:

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
0	-	-

Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle Aree di inquadramento:

AREA	Totale	Di cui a tempo parziale	Note
Operatori	0	-	
Operatori esperti	2	-	
Istruttori	2	-	
Funzionari ed E.Q.	3	-	

Distinzione dei profili professionali all'interno delle Aree:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo	2
Istruttori	Amministrativo	1
	PL	1
Funzionari	Amministrativo	1
	Contabile	1
	Tecnico	1

3.3.1A – Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A.1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,20%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2024, di euro 175.751,41, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 441.015,92;
- rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Spesa di personale anno 2024: € 265.264,51+

Spazi assunzionali Tabella 1 D.M.: € 175.751,41=

Limite capacità assunzione: € 441.015,92 ≥ € 415.000,00 spesa di personale previsione 2026

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 1 alla presente programmazione.

A.2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 226.285,67
- Spesa del personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: € 415.000,00

A.3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: 0
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: 0

A.4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si da atto che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

A.5. Verifica del rispetto delle altre forme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 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 Decreto-Legge 26.04.2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del Decreto-Legge 29.11.2008, n. 185, convertito in Legge n. 28.01.2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- per quanto sopra, si attesta che questo comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B. Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

C. Certificazione del Revisore dei Conti

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con 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.

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra Settori/Uffici/Servizi

Non in sono previste procedure di mobilità interna.

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Non in previsione.

Progressioni verticali di carriera

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

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non sono previste nuove assunzioni a tempo determinato.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione.

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

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