



COMUNE DI  
PALAZZOLO VERCELLESE

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2023/2025**

**Approvato con DGC 41 del 30/05/2023**

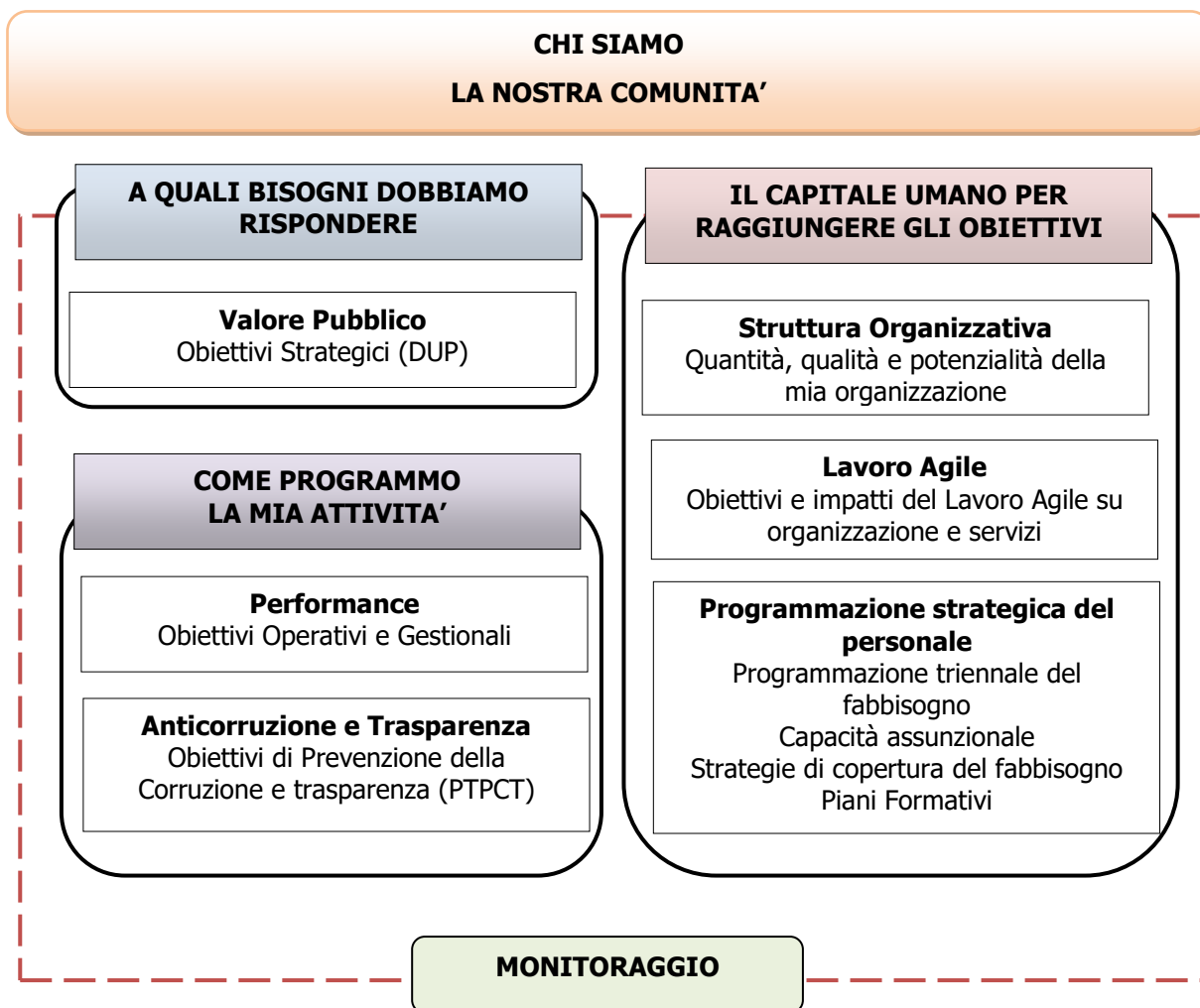
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪     Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
Risultanze della popolazione.....	6
Risultanze del Territorio.....	6
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente .....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
SOTTO-SEZIONE 2.2   PERFORMANCE .....	9
▪     Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
▪     Obiettivi di pari opportunità .....	18
2.3   RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	20
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	32
3.1   STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	32
3.1.1 Modello Organizzativo .....	32
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	34
3.2   ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	34
3.3   PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	35
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	40

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)*

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI PALAZZOLO VERCELLESE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Martiri Libertà 6 – 13040 Palazzolo Vercellese (VC)
<b>SINDACO</b>	GIORCELLI Maria Franca
<b>PARTITA IVA</b>	00326670023
<b>CODICE FISCALE</b>	00326670023
<b>CODICE ISTAT</b>	002090
<b>PEC</b>	<a href="mailto:palazzolo.vercellese@cert.ruparpiemonte.it">palazzolo.vercellese@cert.ruparpiemonte.it</a>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.comune.palazzolovercellese.vc.it/">http://www.comune.palazzolovercellese.vc.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	1111
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	4

**Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 2011 <b>n. 1292</b>
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente <b>n. 1111</b>
di cui maschi <b>n. 552</b>
femmine <b>n. 559</b>
di cui
In età prescolare (0/6 anni) <b>n. 38</b>
In età scuola obbligo (7/14 anni) <b>n. 56</b>
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni) <b>n. 149</b>
In età adulta (30/64 anni) <b>n. 528</b>
Oltre 65 anni <b>n. 340</b>
Nati nell'anno <b>n. 7</b>
Deceduti nell'anno <b>n. 23</b>
saldo naturale: <b>- 16</b>
Immigrati nell'anno <b>n. 52</b>
Emigrati nell'anno <b>n. 33</b>
Saldo migratorio: <b>+ 19</b>
Saldo complessivo naturale + migratorio): <b>+ 3</b>
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente <b>n. 1.500 abitanti</b>

**Risultanze del Territorio**

<b>Superficie Kmq. 13,94</b>				
<b>Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 1</b>				
<b>strumenti urbanistici vigenti:</b>				
Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti <b>n. 0</b>
Scuole dell'infanzia con posti <b>n. 20</b>
Scuole primarie con posti <b>n. 21</b>
Scuole secondarie con posti <b>n. 0</b>
Strutture residenziali per anziani <b>n. 0</b>

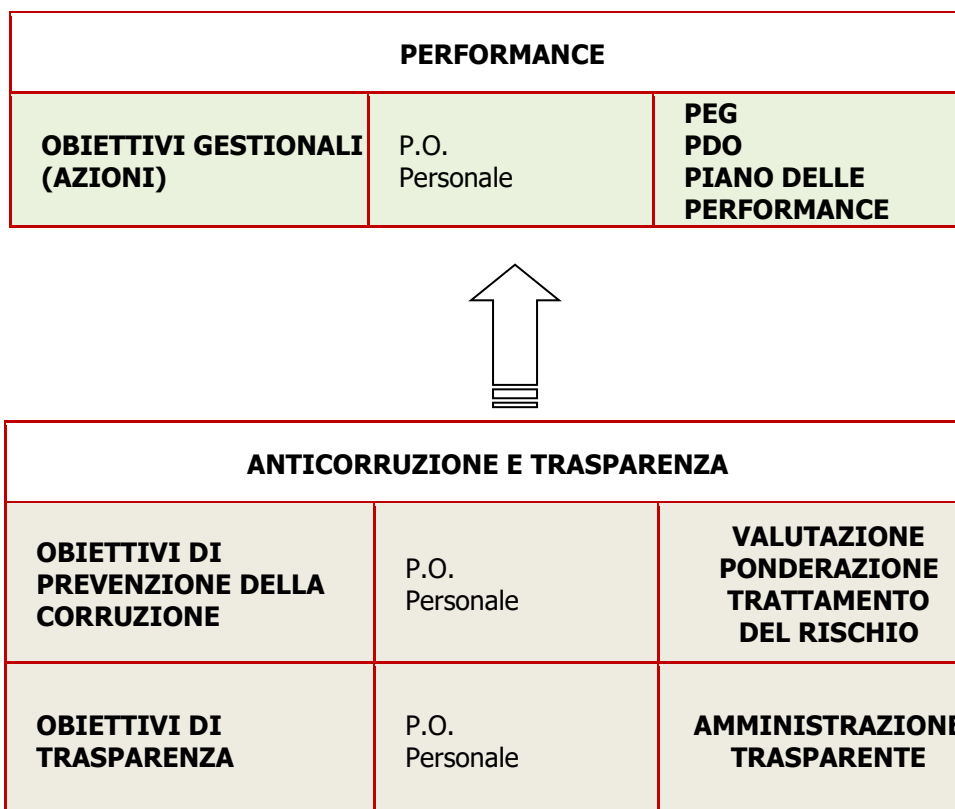
Farmacie <b>n. 1</b>
Depuratori acque reflue <b>n. 1</b>
Aree verdi, parchi e giardini <b>Kmq. 3.000</b>
Discariche rifiuti <b>n. 0</b>
Mezzi operativi per gestione territorio <b>n. 2</b>
Veicoli a disposizione <b>n. 1</b>
Altre strutture: <b>Palestra comunale (con annesso campo sportivo), centro di incontro.</b>

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Palazzolo Vercellese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:





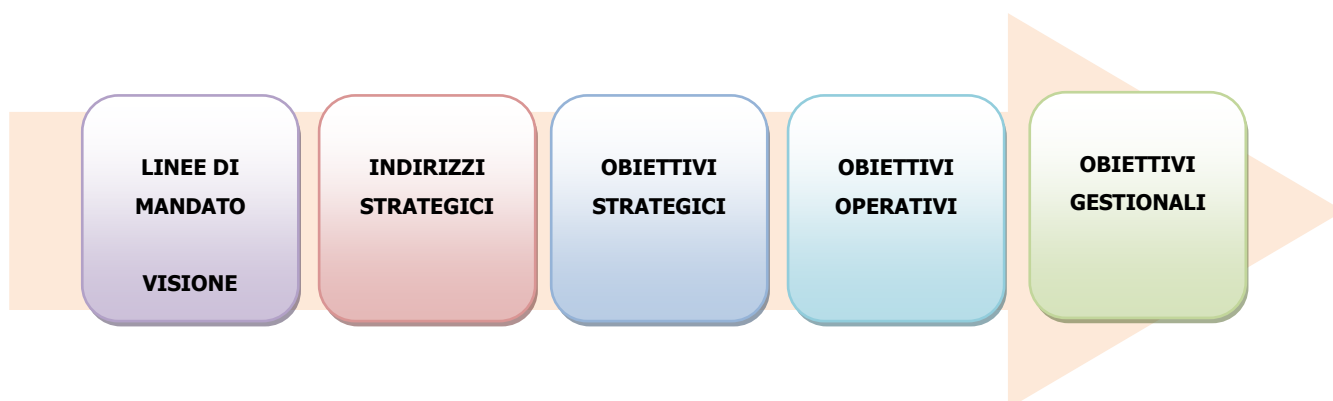
## **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

**Albero delle Performance**

Missione	Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2023
<b>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>01.01</b>	<b>Un Comune efficiente e partecipato</b>	Offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la PEC, con abbattimento dei costi. Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.	<b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b> Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Comunale ed in genere ad ogni Consigliere per il regolare svolgimento del mandato Redazione Atti degli Organi collegiali

	<p><b>01.02</b></p>		<p>Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.</p> <p>Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.</p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Acquisto di beni e servizi necessari alla gestione delle attività connesse al servizio.</p> <p>Affidamento di incarichi professionali.</p> <p>Contratti - Predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata relativi ad appalti di lavori, servizi o forniture con le modalità previste dalla normativa vigente. - Stipula in forma cartacea o telematica per gli atti pubblici amministrativi di appalto lavori, servizi o forniture - Repertoriazione -</p> <p>Registrazione presso competente Agenzia delle Entrate e/o trasmissione telematica - Tenuta repertorio e conseguente vidimazione - Inoltro copia contratto alla ditta aggiudicataria e agli uffici interessati Archiviazione dei contratti - Predisposizione repertorio e contratti per la consultazione informatica nella rete comunale.</p> <p>Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica in uso agli uffici e della pec.</p> <p>Ricezione della posta cartacea in arrivo; lavorazione e preparazione per la spedizione della posta cartacea in uscita.</p> <p>Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio storico e di deposito.</p> <p>Tenuta e gestione del programma delle presenze in uso "Mercurio".</p> <p>Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.</p> <p>Tenuta e gestione della sezione trasparenza del sito istituzionale</p> <p>Redazione della sezione anticorruzione del PIAO</p>
--	---------------------	--	---	---

	<p><b>01.03</b></p>		<p>Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.                  Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge.                  Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.</p>	<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Acquisto di beni e forniture dei servizi del servizio e relativi adempimenti giuridici e contabili(D.Lgs 50/2016, L 136/2010, D.Lgs 267/2000, D.L. 69/2013 e etc.);                  Gestione documentazione amministrativa;                  Supporto al Responsabile di E.Q. per la gestione di procedimenti particolari;                  Rapporti con il pubblico e con l'utenza;                  Trasmissione atti Tesoriere e archiviazione;                  Registrazione fatture fornitori e archiviazione;                  Emissione fatture attive;                  Emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;                  Tenuta Registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770);                  Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, DURC ecc.);                  Gestione economica del personale dipendente;                  Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP;                  Comunicazione e trasmissione dati e documenti con credenziali di accesso ottenute a suo nome per conto del Comune di Palazzolo Vercellese a: Corte dei Conti – Area RGS – Agenzia Entrate – IPA – Certificazione dei crediti – Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro – Piattaforme AGID, BDAP.                  Tenuta dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;                  Tenuta dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, controllo rispetto del contratto in essere;                  Monitoraggio periodico polizze assicurative in essere;                  Ottimizzazione del controllo di gestione.                  Rispetto dei tempi medi di pagamento e controllo e verifica PCC                  Gestione utenze immobili comunali                  Gestione degli affitti degli immobili comunali;                  Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.</p>
--	---------------------	--	--	--

	<b>01.04</b>		<p>Continuare nel processo di riscossione coattiva e di accertamento della TARI e dell'IMU.</p> <p>Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.</p>	<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Incrementare la lotta all'evasione di tutti i tributi comunali, attraverso controlli incrociati con altre banche dati già disponibili e/o attuabili, in collaborazione con i consulenti esterni;</p> <p>Ottimizzazione dell'interazione con gli altri Settori interessati, in particolare Urbanistico.</p> <p>Variazioni anagrafiche dei contribuenti TARI;</p> <p>Postalizzazione avvisi di accertamento IMU e TARI;</p> <p>Interfaccia con i contribuenti;</p> <p>Emissione ruoli coattivi di riscossione IMU e TASI 2016,2017,2018</p> <p>Emissione ruoli coattivi di riscossione TARI 2019</p> <p>Accertamenti IMU e TASI 2019/2020</p> <p>Accertamenti TARI 2020</p>
	<b>01.06</b>		<p>Garantire l'efficienza e la sicurezza degli immobili comunali.</p> <p>Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.</p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Manutenzione ordinaria beni comunali mobili ed immobili;</p> <p>Miglioramento del livello manutentivo del sistema viabilistico con personale dipendente ed affidamento a ditte esterne.</p> <p>Mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti del patrimonio comunale.</p> <p>Manutenzione stradale attraverso cantoniere con interventi di ordinaria e straordinaria di manutenzione del verde.</p> <p>Mantenimento patrimonio cimiteriale attraverso cantoniere.</p> <p>Gestione convenzioni/contratti dei servizi di manutenzione del patrimonio condotti da ditte esterne:</p> <p>Gestione mezzi comunali (revisioni, manutenzione ordinaria);</p> <p>Gestione con affidamento a ditte esterne del servizio di manutenzione delle centrali termiche e manutenzione impianti di illuminazione pubblica.</p> <p>Stesura degli atti amministrativi ed endoprocedimentali.</p> <p>Fornitura e posa impianto allontanamento volatili su palazzo comunale.</p> <p>Lavori di efficientamento energetico salone polifunzionale: completamento ;conclusione intervento</p> <p>Lavori riqualificazione area Di Bari</p> <p>Lavori di manutenzione straordinaria per messa in sicurezza immobile comunale "ex-mulino":</p>

	<b>01.07</b>			<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Garantire le attività, i servizi previsti dalle normative in materia di anagrafe, stato civile ,statistica ed elettorale nel rispetto dei termini fissati per legge.</p> <p>Rispetto delle tempistiche e degli obblighi di comunicazione dei dati.</p> <p>Gestione della celebrazione dei matrimoni ed unioni civili gestione della nuova procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti all'ufficiale di stato civi.</p> <p>Gestione degli accordi di separazione o di divorzio consensuale e la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati.</p> <p>Gestione del registro delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).</p> <p>Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica in uso agli uffici e della PEC.</p> <p>Ricezione della posta cartacea in arrivo; lavorazione e preparazione per la spedizione della posta cartacea in uscita.</p> <p>Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio storico e di deposito.</p> <p>Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.</p>
	<b>01.08</b>			<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Attuazione degli obiettivi collegati al fondi PNRR (Amministrazione digitale).</p>

	<b>01.10</b>			<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Gestione delle risorse umane                      Formazione del personale                      Collaborazione coi Responsabili dei servizi nel raggiungimento degli obiettivi assegnati                      Stesura del contratto decentrato per la ripartizione del fondo anno 2022.                      Collaborare con il Responsabile del servizio finanziari nella determinazione dei fondi per le risorse decentrate anno 2022.                      Rapporti con il nucleo di valutazione e redazione della Relazione sulle Performance.                      Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.</p>
<b>3 - Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>03.01</b>	<b>Un Comune sicuro dove vivere</b>	<p>Il Comune di Palazzolo Vercellese ha in previsione di incrementare i controlli in materia di codice della strada, anche mediante il noleggio di postazioni mobili di controllo sulla rete stradale per il rilevamento della velocità.</p>	<p><b>RESP: Agente di polizia Locale Raffaele EVANGELISTA</b></p> <p>prevenire e reprimere le infrazioni alle norme del Codice della Strada;                      vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della Polizia Locale urbana e rurale;                      svolgere i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto;                      vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;                      prestare nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza servizi d'ordine, vigilanza e scorta;                      adempiere alle incombenze di Polizia amministrativa previste dal D.P.R. 24 luglio 1977, n.616, nonché da quanto previsto dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65.                      gestire le attività e i procedimenti connessi allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).                      Gestione del mercato Comunale e annonaria.                      Gestione amministrativa del sistema di videosorveglianza comunale                      Gestione amministrativa delle sanzioni per codice della strada insolute.</p>

<p><b>4 - Istruzione e diritto allo studio</b></p>	<p><b>04.06</b></p>	<p><b>Un Comune che investe sulle generazioni future</b></p>	<p>Garantire il servizio di refezione scolastica.                  Mantenere sempre efficienti ed adeguate le strutture scolastiche.                  Collaborare con la direzione scolastica per l'attivazione di servizi a sostegno dell'inclusione scolastica.                  Sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente.</p>	<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Garantire il funzionamento dei servizi scolastici;                  Garantire il servizio di refezione scolastica;                  Collaborazione con l'Istituto comprensivo G. Ferrari di Trino;                  Gestione delle convenzioni per la realizzazione delle funzioni miste in ambito scolastico attualmente in essere con l'Istituto comprensivo G. Ferrari di Trino;                  Appalto del servizio di refezione scolastica anni scolastici 2023/2024- 2024/2025- 2025/2026;</p>
<p><b>6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</b></p>	<p><b>06.01</b></p>	<p><b>Un Comune giovane e sportivo</b></p>		<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Lavori di efficientamento energetico campo sportivo comunale: conclusione intervento</p>
<p><b>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b></p>	<p><b>08.01</b></p>	<p><b>Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico</b></p>		<p><b>RESP: SINDACO DOTT.SSA GIORCELLI</b></p> <p>Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge                  Gestione attività amministrativa a supporto del Servizio Edilizia Privata                  Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.                  Conclusione iter per approvazione variante generale al vigente PRGC.</p> <p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Riqualificazione aree urbane: acquisto arredo urbano</p>



<b>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>12.05</b>	<b>Un Comune inclusivo e accogliente</b>	Offrire alla cittadinanza un punto di accesso alle informazioni, alle prestazioni nell'ambito dei servizi socio – assistenziali, scolastici-educativi e sportivi presenti sul territorio comunale in un momento in cui la domanda di interventi comunali a sostegno delle fasce deboli della popolazione ha subito un notevole incremento. Prevenire il disagio e la disgregazione.	<b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b> Gestione attività/servizi a sostegno delle famiglie programmate dalla giunta Comunale; Gestione della convenzione con ASL/AL per i servizi socio assistenziali erogati ai cittadini di Palazzolo Vercellese
	<b>12.09</b>			<b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b> Gestione amministrativa dei Cimiteri Appalto servizi cimiteriali periodo 202

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

***Allegato 1 – Piano delle Performance 2023***

### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2020-2022 approvato con Delibera di Giunta n. 20 del 27/02/2020, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*":

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

### ***Obiettivi di pari opportunità***

**OBIETTIVO 1 - Promuovere l'equilibrio tra la vita professionale e le vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:**

- **l'accoglimento di richieste di lavoro a tempo parziale da parte dei dipendenti interessati da particolari situazioni familiari, compatibilmente con l'esigenza di garantire il regolare funzionamento degli uffici comunali;**
- **il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi**
- **il consolidamento della flessibilità di orario, in entrata ed in uscita, entro limiti concordati;**
- **azioni di informazioni in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;**
- **il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.**

**OBIETTIVO 2 - Rientro al lavoro da periodi prolungati di assenza:****Occorre:**

- favorire il rientro sul lavoro di coloro i quali siano stati assenti per lungo tempo. (maternità, congedi parentali, aspettative, etc.), eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera, prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- agevolare il migliore utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate anche per poter permettere rientri anticipati

**OBIETTIVO 3 - Partecipazione a corsi di formazione:**

Viene garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con le esigenze professionali e personali di ognuno.

**OBIETTIVO 4 - Sviluppo di carriera e professionalità:**

Sono garantiti opportunità di carriera e sviluppo della professionalità sia al personale maschile che a quello femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**OBIETTIVO 5 - Commissioni di concorso e bandi di selezione:**

In tutte le commissioni esaminatrici di concorsi e di selezioni sarà assicurata la presenza di genere maschile e femminile in misura di almeno 1/3 salva motivata impossibilità. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcune discriminazioni nei confronti delle donne.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"**, corredato dai relativi allegati:

### **A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

### **B) Analisi dei rischi**

### **C) Mappa della Trasparenza**

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (IV) prevista da ANAC e dal Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione. Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

<b>I MISSIONE</b>	<b>II PROGRAMMA</b>	<b>III OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<b>IV PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE</b>
<b>01</b>	<b>01. Organi istituzionali</b>	<b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b>  Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Comunale ed in genere ad ogni Consigliere per il regolare svolgimento del mandato Redazione Atti degli Organi collegiali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Gestione del protocollo

<p><b>01</b></p>	<p><b>02. Segreteria Generale</b></p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Acquisto di beni e servizi necessari alla gestione delle attività connesse al servizio.                  Affidamento di incarichi professionali.                  Contratti - Predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata relativi ad appalti di lavori, servizi o forniture con le modalità previste dalla normativa vigente. - Stipula in forma cartacea o telematica per gli atti pubblici amministrativi di appalto lavori, servizi o forniture                  - Repertoriatura -                  Registrazione presso competente Agenzia delle Entrate e/o trasmissione telematica - Tenuta repertorio e conseguente vidimazione - Inoltro copia contratto alla ditta aggiudicataria e agli uffici interessati Archiviazione dei contratti - Predisposizione repertorio e contratti per la consultazione informatica nella rete comunale.                  Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica in uso agli uffici e della pec.                  Ricezione della posta cartacea in arrivo; lavorazione e preparazione per la spedizione della posta cartacea in uscita.                  Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio storico e di deposito.                  Tenuta e gestione del programma delle presenze in uso "Mercurio".                  Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.                  Tenuta e gestione della sezione trasparenza del sito istituzionale                  Redazione della sezione anticorruzione del PIAO</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
------------------	---------------------------------------	---	---

<p><b>01</b></p>	<p><b>03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b></p>	<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Acquisto di beni e forniture dei servizi del servizio e relativi adempimenti giuridici e contabili(D.Lgs 50/2016, L 136/2010, D.Lgs 267/2000, D.L. 69/2013 e etc.);                  Gestione documentazione amministrativa;                  Supporto al Responsabile di E.Q. per la gestione di procedimenti particolari;                  Rapporti con il pubblico e con l’utenza;                  Trasmissione atti Tesoriere e archiviazione;                  Registrazione fatture fornitori e archiviazione;                  Emissione fatture attive;                  Emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento;                  Tenuta Registri IVA e dichiarazioni annuali fiscali (IVA, IRAP, 770);                  Rapporti con INPDAP, INAIL e INPS (registri, dichiarazioni mensili/annuali, DURC ecc.);                  Gestione economica del personale dipendente;                  Versamento contributi previdenziali e assistenziali, ritenute erariali e IRAP;                  Comunicazione e trasmissione dati e documenti con credenziali di accesso ottenute a suo nome per conto del Comune di Palazzolo Vercellese a: Cortei dei Conti – Area RGS – Agenzia Entrate – IPA – Certificazione dei crediti – Ministero del Tesoro – Ministero del Lavoro – Piattaforme AGID, BDAP.                  Tenuta dei rapporti con l’organo di revisione economico-finanziaria;                  Tenuta dei rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili interni, controllo rispetto del contratto in essere;                  Monitoraggio periodico polizze assicurative in essere;                  Ottimizzazione del controllo di gestione.                  Rispetto dei tempi medi di pagamento e controllo e verifica PCC                  Gestione utenze immobili comunali                  Gestione degli affitti degli immobili comunali;                  Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.</p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p>
------------------	--	---	---

<p><b>01</b></p>	<p><b>04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b></p>	<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Incrementare la lotta all'evasione di tutti i tributi comunali, attraverso controlli incrociati con altre banche dati già disponibili e/o attuabili, in collaborazione con i consulenti esterni;                  Ottimizzazione dell'interazione con gli altri Settori interessati, in particolare Urbanistico.                  Variazioni anagrafiche dei contribuenti TARI;                  Postalizzazione avvisi di accertamento IMU e TARI;                  Interfaccia con i contribuenti;                  Affidamento gestione in concessione Canone Unico Patrimoniale                  Emissione ruoli coattivi di riscossione IMUe TASI 2016,2017,2018                  Emissione ruoli coattivi di riscossione TARI 2019                  Accertamenti IMU e TASI 2019/2020                  Accertamenti TARI 2020</p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p>
------------------	---	---	---



<p><b>01</b></p>	<p><b>06. Ufficio tecnico</b></p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Manutenzione ordinaria beni comunali mobili ed immobili;  Miglioramento del livello manutentivo del sistema viabilistico con personale dipendente ed affidamento a ditte esterne.  Mantenimento in efficienza ed in conformità con le normative vigenti del patrimonio comunale.  Manutenzione stradale attraverso cantoniere con interventi di ordinaria e straordinaria di manutenzione del verde.  Mantenimento patrimonio cimiteriale attraverso cantoniere.  Gestione convenzioni/contratti dei servizi di manutenzione del patrimonio condotti da ditte esterne:  Gestione mezzi comunali (revisioni, manutenzione ordinaria);  Gestione con affidamento a ditte esterne del servizio di manutenzione delle centrali termiche e manutenzione impianti di illuminazione pubblica.  Stesura degli atti amministrativi ed endoprocedimentali.  Fornitura e posa impianto allontanamento volatili su palazzo comunale.</p> <p>Lavori di efficientamento energetico salone polifunzionale: completamento ;conclusione intervento  Lavori riqualificazione area Di Bari  Lavori di manutenzione straordinaria per messa in sicurezza immobile comunale "ex-mulino":</p>	<p>Programmazione  Progettazione  Selezione del contraente  Altre procedure di affidamento  Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto  Esecuzione del contratto  Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>
------------------	-----------------------------------	---	---

<p><b>01</b></p>	<p><b>07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b></p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Garantire le attività, i servizi previsti dalle normative in materia di anagrafe, stato civile ,statistica ed elettorale nel rispetto dei termini fissati per legge. Rispetto delle tempistiche e degli obblighi di comunicazione dei dati. Gestione della celebrazione dei matrimoni ed unioni civili gestione della nuova procedura introdotta dalla Legge 162/2014 per la registrazione davanti all'ufficiale di stato civi.</p> <p>Gestione degli accordi di separazione o di divorzio consensuale e la trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati.</p> <p>Gestione del registro delle DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento).</p> <p>Gestione del protocollo e della posta in arrivo negli indirizzi di posta elettronica in uso agli uffici e della PEC.</p> <p>Ricezione della posta cartacea in arrivo; lavorazione e preparazione per la spedizione della posta cartacea in uscita.</p> <p>Archiviazione degli atti e tenuta dell'archivio storico e di deposito.</p> <p>Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>01</b></p>	<p><b>08. Statistica e sistemi informativi</b></p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Attuazione degli obiettivi collegati ai fondi PNRR (Amministrazione digitale).</p>	<p>Programmazione                      Progettazione                      Selezione del contraente                      Altre procedure di affidamento                      Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto                      Esecuzione del contratto                      Rendicontazione del contratto</p>

<p><b>01</b></p>	<p><b>10. Risorse umane</b></p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p><b>Gestione delle risorse umane</b>  <b>Formazione del personale</b>  <b>Collaborazione coi Responsabili dei servizi nel raggiungimento degli obiettivi assegnati</b>  <b>Stesura del contratto decentrato per la ripartizione del fondo anno 2022.</b>  <b>Collaborare con il Responsabile del servizio finanziari nella determinazione dei fondi per le risorse decentrate anno 2022.</b>  <b>Rapporti con il nucleo di valutazione e redazione della Relazione sulle Performance.</b>  <b>Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.</b></p>	<p>Conferimento incarichi extra-istituzionali          Progressione di carriera          Reclutamento del personale</p> <p>Gestione economica del personale          Gestione giuridica del personale</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione          Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di E.Q.</p>
<p><b>03</b></p>	<p><b>01. Polizia locale e amministrativa</b></p>	<p><b>RESP: Agente di polizia Locale Raffaele EVANGELISTA</b></p> <p>prevenire e reprimere le infrazioni alle norme del Codice della Strada;          vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della Polizia Locale urbana e rurale;          svolgere i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto;          vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;          prestare nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza servizi d'ordine, vigilanza e scorta;          adempiere alle incombenze di Polizia amministrativa previste dal D.P.R. 24 luglio 1977, n.616, nonché da quanto previsto dalla Legge 7 marzo 1986, n. 65.          gestire le attività e i procedimenti connessi allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP).          Gestione del mercato Comunale e annonaria.          Gestione amministrativa del sistema di videosorveglianza comunale          Gestione amministrativa delle sanzioni per codice della strada insolute.</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

<p><b>04</b></p>	<p><b>06. Servizi ausiliari all'istruzione</b></p>	<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Garantire il funzionamento dei servizi scolastici;                  Garantire il servizio di refezione scolastica;                  Collaborazione con l'Istituto comprensivo G. Ferrari di Trino;                  Gestione delle convenzioni per la realizzazione delle funzioni miste in ambito scolastico attualmente in essere con l'Istituto comprensivo G. Ferrari di Trino;                  Appalto del servizio di refezione scolastica anni scolastici 2023/2024-2024/2025- 2025/2026;</p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>
<p><b>06</b></p>	<p><b>01. Sport e tempo libero</b></p>	<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Lavori di efficientamento energetico campo sportivo comunale: conclusione intervento</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>
		<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Verifica e controllo utilizzo impianto sportivo comunale;</p> <p>LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CAMPO SPORTIVO COMUNALE</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>

<p><b>08</b></p>	<p><b>01. Urbanistica e assetto del territorio</b></p>	<p><b>RESP: SINDACO DOTT.SSA GIORCELLI</b></p> <p>Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche edilizie nei termini di legge                  Gestione attività amministrativa a supporto del Servizio Edilizia Privata                  Realizzazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.                  Conclusione iter per approvazione variante generale al vigente PRGC.</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale                  Pianificazione attuativa                  Permessi di costruire convenzionati                  Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)                  Vigilanza in materia edilizia</p>
------------------	--	---	---

		<p><b>RESP: SEGR. MARIA LUISA DI MARIA</b></p> <p>Riqualificazione aree urbane: acquisto arredo urbano</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Pianificazione Comunale generale                      Pianificazione attuativa                      Permessi di costruire convenzionati                      Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)                      Vigilanza in materia edilizia</p>
<p><b>12</b></p>	<p><b>05. Interventi per le famiglie</b></p>	<p><b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b></p> <p>Gestione attività/servizi a sostegno delle famiglie programmate dalla giunta Comunale ;                      Gestione della convenzione con ASL/AL per i servizi socio assistenziali erogati ai cittadini di Palazzolo Vercellese</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi</p>

12	<b>09. Servizio necroscopico e cimiteriale</b>	<b>RESP: DOTT.SSA ELISA GATTI</b> Gestione amministrativa dei Cimiteri Appalto servizi cimiteriali periodo 202	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo concessorio
----	--	--	---

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

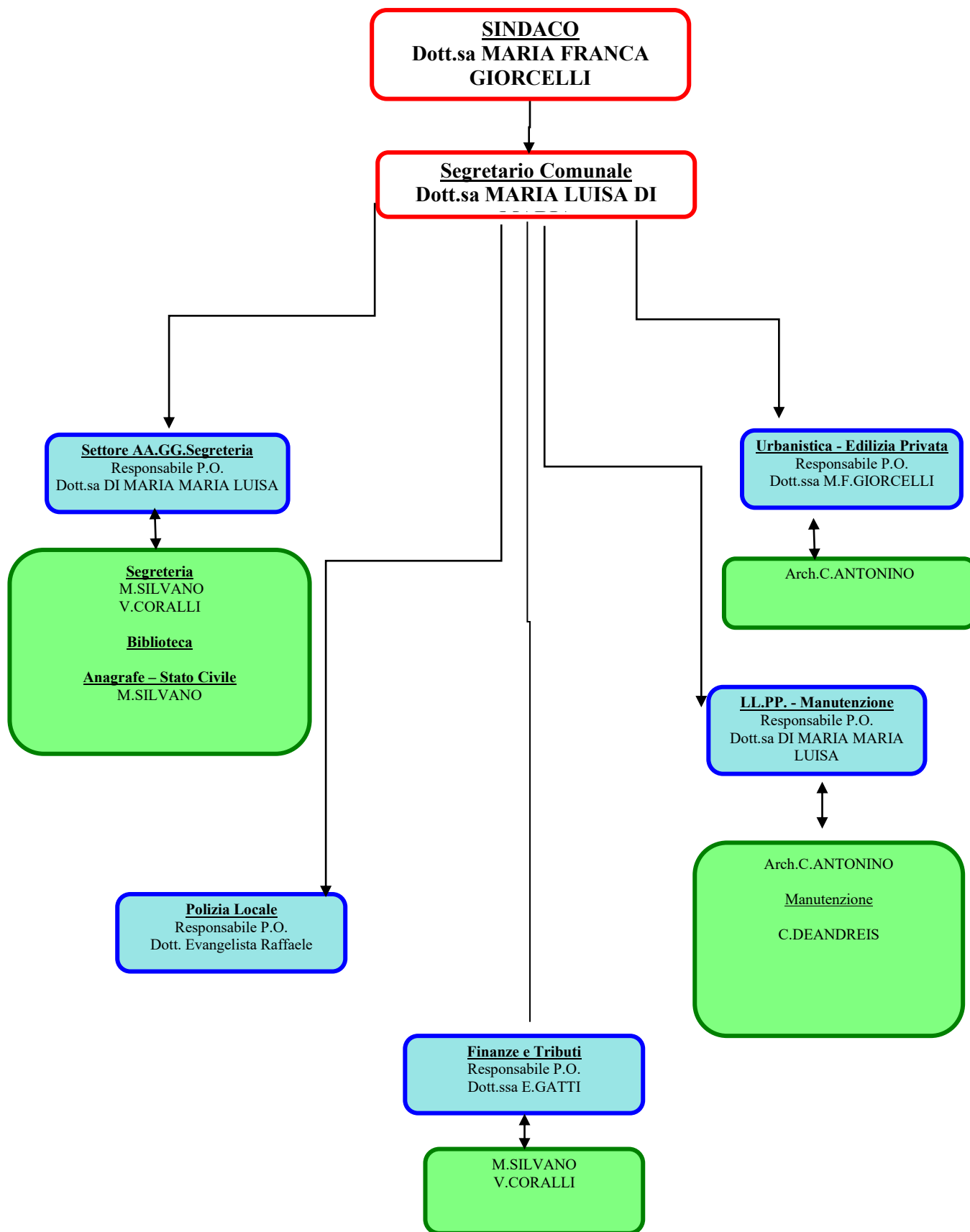
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° XXX/XXXX) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

#### **Organigramma**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 06/2020):





**3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative**

<b>Distribuzione Personale</b>			
<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>N° Dipendenti</b>	<b>TOT</b>
<b>Settore AA. GG. Segreteria</b>	Segr. Dott.ssa DI MARIA M.L.	M. Silvano V. Coralli	3
<b>Finanze e Tributi</b>	Dott.ssa GATTI E.	M. Silvano V. Coralli	
<b>Urbanistica – Edilizia Privata</b>	Sindaco Dott.ssa GIORCELLI M.F.	Arch. C. Antonino (in convenzione con il Comune di Fontanetto Po)	0
<b>LL. PP. - Manutenzione</b>	Segr. Dott.ssa DI MARIA M.L.	C. Deandreis	1
<b>Polizia Locale</b>	Dott. EVANGELISTA R.	In convenzione con il Comune di Prarolo	0
<b>TOTALE</b>			<b>4</b>

*Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022*

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 4 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Palazzolo Vercellese, collocandosi nella fascia demografica **B** tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28,6%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' **34%**;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>20,38%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	<b>28,6%</b>
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	<b>32,6%</b>
<b>% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023</b>	<b>34%</b>

	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM</b>	<b>34%</b>	<b>35%</b>
<b>Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	€ 87.796,39	€ 90.378,64
<b>È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?</b>	No	No
<b>Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)</b>	€ 62.746,36	€ 62.746,36

<b>Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti</b>	€ 62.746,36	€ 62.746,36
--	-------------	-------------

La spesa massima utilizzabile, come da **Allegato 3 - Facoltà Assunzionali 2023**, per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 62.746,36**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni **2023**:

<b>Figura</b>	<b>Data cessazione</b>
<b>Funzionario Finanziario (Ex Cat. D1)</b>	<b>01/06/2023</b>

#### La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
<b>2023</b>	n. 1 Funzionario – profilo funzionario Finanziario	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 35.612,34 (comprensivo di Oneri) Utilizzo delle facoltà assunzionali derivanti dal DM
<b>2024</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2025</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

#### Il piano delle assunzioni contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 24.200,05**

Il Comune di Palazzolo Vercellese prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- **N 1 Operatore Esperto** – qualifica di collaboratore bibliotecario - ai sensi dell'ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per 5,30 ore settimanali dal giugno a ottobre;

- **N 1 Funzionario – con qualifica di funzionario contabile** - ai sensi dell'ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 per 6 ore settimanali dal giugno al dicembre;
- **N 1 istruttore** – qualifica di istruttore contabile – con somministrazione lavoro per 18 ore settimanali dal giugno al dicembre;

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2023 è pari a **22.274,31**.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Palazzolo Vercellese è la seguente:

<b>Aree Professionali (CCNL 19-21)</b>	<b>EX Categorie</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N. posti</b>
<b>Operatori</b>	<b>CAT. A</b>	Operatore	0
<b>Operatori esperti</b>	<b>CAT. B</b>	Operatore	1
<b>Istruttori</b>	<b>CAT. C</b>	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	2
<b>Funzionari e Elevata Qualificazione</b>	<b>CAT. D</b>	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	1
<b>Totale</b>			<b>4</b>

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 192.000,00** di cui **€ 225.309,00** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2023, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 27.134,02**.

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 sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 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 n. del 25/05/2023.

L'Ente ha inviato informativa alle OO.SS.

## Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	3	Da remoto	2

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Palazzolo Vercellese ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 42/2019.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).



I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.