

Comune di DEROVERE

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2024/2026

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 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*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 ha rappresentato il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Con deliberazione G.C. n. 12 del 11/04/2024 è stato approvato il PIAO (piano integrato di attività e organizzazione) 2024-2026, redatto in forma semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 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 negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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. 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. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi alla scadenza per l'approvazione dei bilanci di previsione.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale 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 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- 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;

Sezione 4 = Monitoraggio.

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 d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2024/2026, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: DEROVERE

Indirizzo: Piazza San Giorgio, n. 3 26040 Derovere (CR)

Codice fiscale/Partita IVA: 00304350192

Sindaco: Suardi Massimo

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 1

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 281

Telefono: 0372-624883

Sito internet: www.comune.derovere.cr.it

E-mail: ragioneria@comunederovere.it

PEC: comune.derovere@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 28.12.2024;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Il Comune di Derovere ha approvato il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), per il triennio 2024/2026, nella Sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024/2026, approvato con deliberazione

di G.C. n. 12 del 11/04/2024, secondo le disposizioni di legge e le indicazioni dell'ANAC, riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'anno 2022.

Sulla base delle indicazioni emanate da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), nel PNA 2022, approvato con delibera n. 07 del 17/01/2023, ed, in particolare, nel Paragrafo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”,

l'ente da atto che **non si registra** la presenza di:

- fatti corruttivi;
- modifiche organizzative rilevanti;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse;
- aggiornamenti e modifiche rilevanti degli obiettivi di performance.

Per quanto sopra, il PTPCT 2024/2026 **viene confermato** anche per la corrente annualità.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

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

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Derovere ha approvato il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), per il triennio 2024/2026, nella Sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024/2026, approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 11/04/2024, secondo le disposizioni di legge e le indicazioni dell'ANAC, riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'anno 2022.

Sulla base delle indicazioni emanate da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), nel PNA 2022, approvato con delibera n. 07 del 17/01/2023, ed, in particolare, nel Paragrafo 10, rubricato "*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*",

l'ente da atto che **non si registra** la presenza di:

- fatti corruttivi;
- modifiche organizzative rilevanti;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse;
- aggiornamenti e modifiche rilevanti degli obiettivi di performance.

Per quanto sopra, il PTPCT 2024/2026 **viene confermato** anche per la corrente annualità.

-PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del d.m. 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);
- 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 Derovere è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 11 del 06/03/2023

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in servizi (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹, oppure il Sindaco, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 19/06/2024.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Gli uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

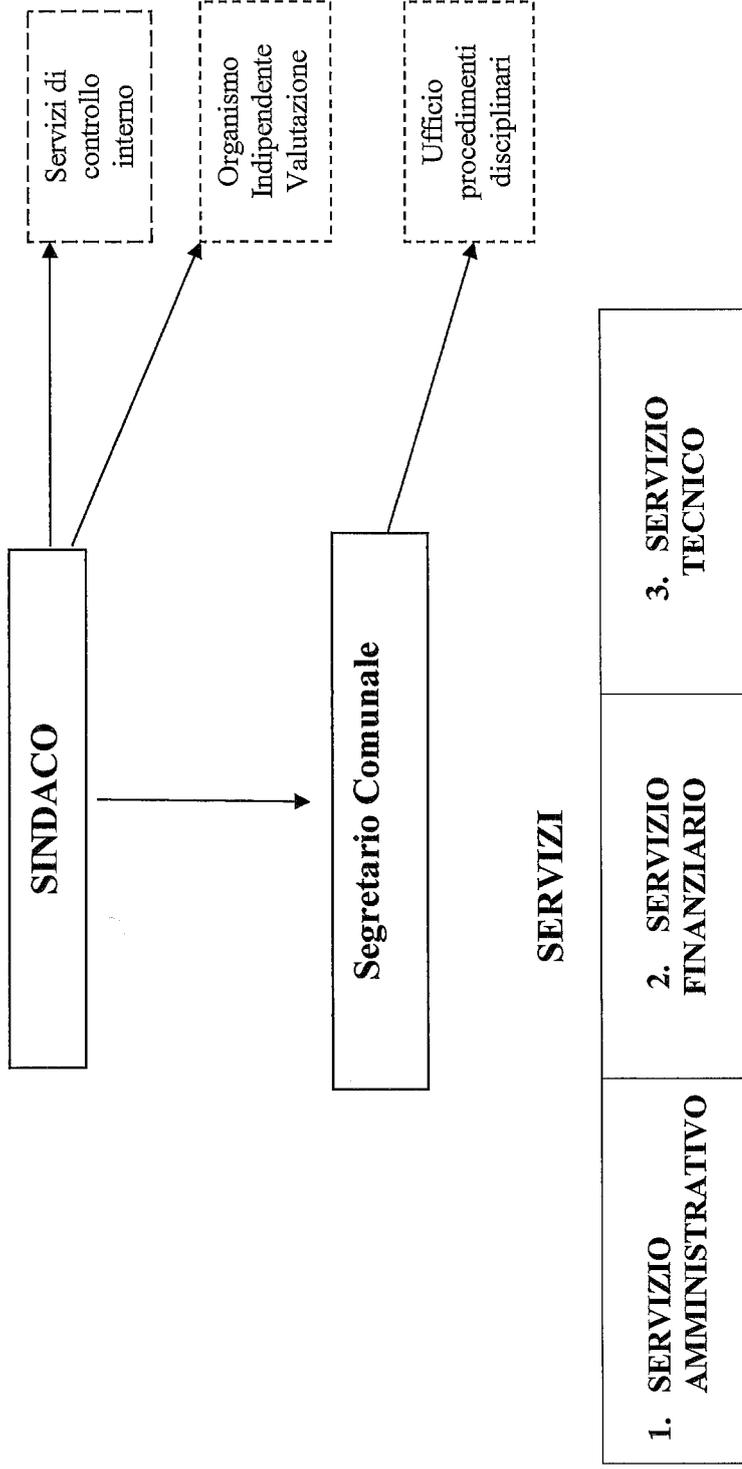
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI DEROVERE

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

SERVIZIO AMMINISTRATIVO		SERVIZIO FINANZIARIO	
UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ	UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Archivio e Protocollo • Servizi cimiteriali • Rapporti con organi di indirizzo politico • Gestione pubblicazioni all'albo Pretorio 	1. Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità e Ragioneria • Economato • Gestione servizi a domanda individuale
2. Urrp	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Relazioni con il Pubblico 	2. Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale parte giuridica • Ufficio personale parte economica
3. Servizi Demografici	<ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe • Stato Civile • Elettorale • Leva militare • Statistica 	3. Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi (con personale di azienda incaricata)
4. Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi Sociali 	4. Messo Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Notifiche
		5. Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Attività culturali
		6. Trasporto Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Trasporto Scolastico (in convenzione con il Comune di Cella Dati e il Comune di Cingia de' Botti)

SERVIZIO TECNICO

UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ	UFFICI	PRINCIPALI ATTIVITÀ
1. Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> • Urbanistica e Governo del Territorio 	4. Manutenzioni e Opere Pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzioni • Gestione Opere pubbliche
2. Ambiente e Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ambiente • Ufficio Protezione Civile 	5. Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Edilizia Privata • SUE
3. Commercio e attività economiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Commercio • Polizia Amministrativa • Ufficio Fiere e mercati • SUAP 	6. Edilizia Residenziale Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica

COMUNE DI DEROVERE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Con deliberazione C.C. n. 3 del 14/02/2025 è stata approvata la CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI GADESCO PIEVE DELMONA, CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE, ACQUANEGRA CREMONESE, DEROVERE E CROTTA D'ADDA.

1° SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	1	Istruttore amministrativo	In convenzione dal Comune di Sospiro.

Ufficio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;
9. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
10. stipula delle convenzioni dell'ente;
11. concessione loculi cimiteriali;

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Ufficio Servizi Demografici –

1. Tenuta e aggiornamento ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), per quanto di competenza comunale;
2. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Unioni Civili);

3. Pubblicazioni di Matrimonio;
4. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
5. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
6. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
7. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
8. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
9. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
10. Area di Scambio Documentazione con UTG;
11. Servizio Statistico Comunale;
12. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
13. Toponomastica e Numerazione civica;
14. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
15. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.

Ufficio Servizi sociali –

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale (con personale dell'**Azienda Sociale Cremonese**);

2° SERVIZIO FINANZIARIO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
4	C	5	Istruttore contabile ragioniere	

Ufficio Ragioneria -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. registrazione ed emissione fatture;
17. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
18. contabilità I.V.A. e IRAP;
19. riparto diritti di segreteria;
- 20- Gestione cassa e rendicontazione economato;
- 21- emissione buoni economici;
- 22- gestione acquisti uffici comunali;
- 23- predisposizione gare appalto;
- 24- emissione buoni d'ordine;
- 25- controllo fatture;
- 26- Istruttoria ed emanazione atti per servizi a domanda individuale;
- 27- gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
- 28- controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
- 29- verifiche conti correnti postali;
- 30- rapporti con l'utenza;

Ufficio Tributi -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;

8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Ufficio Cultura -

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

Ufficio Personale -

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. gestione CONSOC (società partecipate);
13. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
14. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
15. gestione invalidi;
16. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
17. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Ufficio Messo Comunale

1. Notifiche/Messo Comunale

Ufficio Trasporto scolastico -

1. Trasporto scolastico (in convenzione con il **Comune di Cella Dati** e il **Comune di Cingia de' Botti**);

3° SERVIZIO TECNICO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	4	Istruttore direttivo tecnico	In convenzione dal Comune di Casalbuttano
2	B	3	Operaio-Cantoniere	In convenzione dal Comune di Pieve d'Olmi

Ufficio Urbanistica e Governo del Territorio -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;

Ufficio Ambiente e Protezione Civile -

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Ufficio Commercio ed attività economiche -

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. sportello unico attività produttive (SUAP)
9. autorizzazione di P.S.;
10. altri servizi produttivi;

Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;

Ufficio Manutenzioni ed Opere Pubbliche-

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
- 7- progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
- 8- espropri;
- 9- gare d'appalto del settore;

Ufficio Edilizia Privata –

1. gestione pratiche di edilizia privata per quanto di competenza comunale (scia, dia, permessi di costruire, accessi agli atti);
2. sportello unico per l'edilizia (SUE)
3. attestazioni di idoneità alloggio;
4. rapporti con l'utenza;

Comune di DEROVERE

Provincia di Cremona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Allegato 3.2 al PIAO 2025/2027

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'Amministrazione, considerato il numero minimo di dipendenti e l'impossibilità di operare rotazione del personale, non ritiene di attivare il lavoro in modalità agile.

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 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. 34/2019, convertito in legge 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 296/2006 (teito 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 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
--

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 1 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 1 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 1 cat. C <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p>

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,15%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,5%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **33,5%**;
- 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 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di **Euro 38.140,95**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della **Tabella 1** del decreto, di **Euro 91.078,12**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in **Tabella 2** del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a **Euro 116.109,05** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di **Euro 86.006,70** un incremento, pari al **35%**, per **Euro 30.102,35**); il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della **Tabella 2** summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 38.140,95**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 116.109,05**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 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 2018 Euro 86.006,70 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 30.102,35 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 116.109,05 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 52.937,17
--

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;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, 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 562 della legge 296/2006:

Valore di riferimento dell'anno 2008: Euro 97.596,45
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2025: Euro 52.937,17

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La deliberazione della Sezione Autonomie della Corte dei Conti n. 15/2018 ha stabilito il seguente principio di diritto: *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'articolo 9 comma 28 del d.l. n. 78/2010 e ss. mm. ii., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria a far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36 commi 2ss. del d.lgs. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento"*.

Il Comune di Derovere, trovandosi nella condizione sopra illustrata (nell'anno 2009 non sono state sostenute spese per lavoro flessibile), nell'anno 2025 ha attivato procedura di lavoro flessibile per l'attività di

- cantoniere-seppellitore per complessivi **Euro 4.202,00**
- uff. demografici anagrafe/st.civile/ elettorale **Euro 3.095,50**
- uff. tecnico **Euro 3.900,00**

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, ha dato esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

		<p>il Comune di Derovere non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Non si stima un cambiamento nell'evoluzione dei fabbisogni nel triennio oggetto della presente programmazione.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che 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. 4 del 31/03/2024 – assunto al prot. n. 552 del 31/03/2025;</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>		<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Nessuna modifica prevista.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Alla data odierna non sono previste assunzioni. Nel caso se ne rilevasse la necessità, si provvederà alla modifica della presente sezione di PIAO.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Alla data odierna non sono previste assunzioni. Nel caso se ne rilevasse la necessità, si provvederà alla modifica della presente sezione di PIAO.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Nessuna progressione prevista.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p>

		<p>Alla data odierna non sono previste assunzioni. Nel caso se ne rilevasse la necessità, si provvederà alla modifica della presente sezione di PIAO.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>L'Ente non dispone di personale suscettibile di stabilizzazione.</p> <p>Per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p>		

Comune di DEROVERE

Provincia di Cremona

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

All. 3.4 - art. 48 D. Lgs. n. 198/2006

Il presente piano viene adottato al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità tra i lavoratori.

Con l'adozione del piano il Comune intende raggiungere i seguenti risultati:

- Garantire effettive condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente
- Realizzare la pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzare le caratteristiche di genere

Di seguito si elencano gli obiettivi e le azioni positive che si intendono perseguire al fine di produrre effetti concreti a favore di tutte le proprie lavoratrici e i propri lavoratori:

Descrizione intervento: COLLABORAZIONE TRA UFFICI

Obiettivo: favorire un clima di benessere organizzativo

Azioni positive:

- Organizzazione di periodiche riunioni tra dipendenti coordinate dal Segretario dell'Ente per monitorare eventuali problematiche relative al contesto lavorativo e per la verifica dell'andamento delle azioni positive
- Trasmissione da parte del personale partecipante a corsi di aggiornamento del patrimonio formativo attraverso fornitura di copia della documentazione acquisita e comunicazione degli insegnamenti ricevuti in occasione dei programmati momenti di incontro

Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: garantire la formazione permanente dei dipendenti per un adeguato arricchimento professionale e tutelare il costante aggiornamento finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali acquisite a garanzia della qualità del lavoro

Azioni positive:

- Organizzare, attraverso atti programmatici in materia di formazione, percorsi formativi che tengano conto delle effettive esigenze anche emerse nelle riunioni con il personale
- Favorire l'autoformazione ed il confronto con altri operatori, anche attraverso il ricorso a strumenti convenzionali con altre Amministrazioni
- Organizzare possibilmente le attività formative in orario di lavoro per favorire la formazione anche del personale con orario part-time
- Favorire l'aggiornamento e il reinserimento del personale al rientro da lunghe assenze per congedo di maternità o congedo parentale, aspettativa, etc.

Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promuovere le tematiche riguardanti le pari opportunità per sensibilizzare il personale

Azioni positive:

- Pubblicare e diffondere il Piano delle Azioni Positive

Descrizione intervento: CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE E FAMILIARE

Obiettivo: favorire il benessere organizzativo

Azioni positive:

- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali