



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C. N. 43 DEL 24.05.2023  
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT. GIUSEPPE GALLONE

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

### 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 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

### 2. Riferimenti normativi

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

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

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 a quello di approvazione dei bilanci.

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.**

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

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 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell’amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	VOLONGO	
<b>Indirizzo</b>	VIA CAVOUR 8, 26030 VOLONGO (CR)	
<b>Recapito telefonico</b>	0372845914	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.volongo.cr.it">www.comune.volongo.cr.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:ragioneria@comune.volongo.cr.it">ragioneria@comune.volongo.cr.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:volongo@postamailcertificata.it">volongo@postamailcertificata.it</a>	
<b>Codice fiscale</b>	80003570191	
<b>Sindaco</b>	NAVARRA FABIO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	4	TEMPO INDETERMINATO
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	1	TEMPO DETERMINATO
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	463	

<b>SEZIONE 2</b>
<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>

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 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n.34 del 14/12/2022;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
pec: [volongo@postemailcertificata.it](mailto:volongo@postemailcertificata.it)

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – **lunedì - mercoledì CHIUSO**

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

Il comune ha approvato il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), per il triennio 2021/2023, con deliberazione di giunta n.21 del 23/03/2021, secondo le disposizioni di legge e le indicazioni dell'ANAC, riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'anno 2019, Per l'anno 2022, il comune ha provveduto a confermare i contenuti del PTPCT, con delibera di giunta n.107 del 30/12/2021.

Sulla base delle indicazioni emanate da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), nel PNA 2022/2024, 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 2021/2023 viene confermato anche per la corrente annualità, con delibera n. 18 del 22/03/2023, dando atto che il Comune di Volongo, provvederà a redigere ed approvare nell'anno 2024, la sottosezione 2.3 del PIAO, denominata “Rischi corruttivi e trasparenza” sulla base delle disposizioni normative vigenti in materia; dell'articolo 6, comma 1, del decreto ministeriale 132/2022 e del PNA dell'ANAC.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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 Volongo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed 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;

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

- ⇒ Il settore 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 settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente.

I servizi ed 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 settori 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.

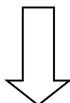


# COMUNE DI VOLONGO

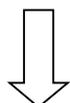
Provincia di Cremona

## SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MILZANO

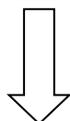
**SINDACO**



**Segretario Comunale**



**Vice-Segretario Comunale**



**SETTORI**

<b><u>1° SETTORE</u></b> <b><u>SEGRETERIA</u></b>	<b><u>2° SETTORE</u></b> <b><u>CONTABILE</u></b>	<b><u>3° SETTORE</u></b> <b><u>TECNICO</u></b>	<b><u>4° SETTORE</u></b> <b><u>DEMOGRAFICO/</u></b> <b><u>SCOLASTICO/</u></b> <b><u>S. SOCIALI/</u></b> <b><u>AMMINISTRATIVA</u></b>	<b><u>5° SETTORE</u></b> <b><u>POLIZIA</u></b> <b><u>LOCALE</u></b>
--	---	---	--	---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## ORGANIGRAMMA

CATEGORIA DI INGRESSO	PROFILO	AREA	TEMPO PIENO-TEMPO PARZIALE	VACANTE
C1/C2	Istruttore amministrativo/agrafe-stato civile – elettorale	AMMINISTRATIVA	TEMPO PIENO	0
C1/C6	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	TEMPO PIENO	0
C1/C1	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI)	0
C1	Istruttore tecnico	TECNICA	PART-TIME 50% (ORE 18 SETTIMANALI)	0
C1/C2	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	PART-TIME (10 ORE SETTIMANALI)	1 Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004
C1	Agente di Polizia Locale	AREA VIGILANZA	PART-TIME (3 ORE SETTIMANALI)	1 Convenzione ex art. 14 CCNL del 22.1.2004
D1		VICE-SEGRETARIO	5 ORE TEMPO DETERMINATO	1 Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE - COMUNE DI MILZANO-

POSIZIONI ORGANIZZATIVE - COMUNE DI MILZANO-	
P.O. AREA FINANZIARIA E PERSONALE : Guerreschi Fabio	CAT. C2
P.O. AREA TECNICA : Chiesa Andrea	CAT.C1

## 1° SETTORE SEGRETERIA

L'ufficio si trova attualmente coperto dalla figura del Vice-Segretario tramite rapporto di lavoro regolamentato dalla Legge 311/2004 art.1, comma 557. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Vice-Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

## 2° SETTORE CONTABILE:

### *Servizio Finanziario -*

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione rendiconto di gestione;
4. contabilità economico-patrimoniale;
5. controllo di gestione;
6. gestione mutui e prestiti;
7. gestione rapporti con Organo di revisione;
8. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
9. gestione rapporti con la Tesoreria;
10. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
11. rendiconti elettorali;
12. gestione servizi assicurativi;

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

## ***Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

## ***Servizio 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.

## ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
3. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
5. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
6. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
7. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

## ***Servizio 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);

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

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);

## *Servizio economato*

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

## *Servizio informatico*

1. sistemi informatici e telematici;
2. gestione sito web istituzionale;

## *Servizio Commercio ed attività economiche (\*) -*

1. servizi relativi all'industria;
2. servizi relativi all'artigianato;
3. servizi relativi al commercio;
4. servizi relativi all'agricoltura;
5. autorizzazione di P.S.;
6. altri servizi produttivi;

## **3° SETTORE TECNICO:**

### *Servizio Urbanistica -*

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione inventari;
6. gestione beni patrimoniali;
7. sportello unico attività produttive (SUAP) \*

(\*) = attività in convenzione

## ***Servizio Igiene e Ambiente -***

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

## ***Servizio Manutenzioni -***

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);

## ***Servizio OO.PP. -***

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

## **4°SETTORE DEMOGRAFICO/SCOLASTICO/SERV.SOCIALI/ AMMINISTRATIVO:**

### ***Servizi Demografici –***

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

## *Servizi sociali –*

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.(tramite azienda territoriale partecipata)
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;
6. Soggiorni estivi per gruppi di adulti;
7. Servizio assistenza domiciliare;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidato familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con IV Ambito Territoriale Sociale;
15. Progetti sociali con C. Montana Alto e Medio Metauro;
16. Gare d'appalto del settore;
17. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
18. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
19. Tutti i Rendiconti per Regione Marche, Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale L.r. 43/88, L.R. 18/96, Nido Infanzia, Lr. 9/03)

## *Servizi educativi –*

1. Servizio Educativo Domiciliare;
2. Gare d'appalto del settore;

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

## ***Servizi scolastici-***

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

## ***Servizio Politiche giovanili-***

1. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

## ***Servizio Affari generali***

3. segreteria ed organizzazione;
4. servizi generali;
5. servizi sede municipale;
6. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
7. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
8. organismi istituzionali;
9. protocollo ed archivio;

## ***Servizio 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;

## ***Servizio Cultura e Turismo -***

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

## ***Servizio Contratti e Sport -***

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
5. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
6. concessione impianti sportivi;
7. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
8. contributi ad associazioni sportive.

## **5° SETTORE POLIZIA LOCALE:**

L'Ente fa parte di una convenzione per la gestione del servizio.

### ***Servizio Polizia Locale***

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica; polizia commerciale;
6. polizia amministrativa;
7. fiere e mercati;

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, già con l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), questo ente aveva gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, anticipando l'ultima normativa di settore e regolando le concrete modalità attuative del lavoro agile. In ogni caso, anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL-2022, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "smart" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

## 1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile.

Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

## c) competenze professionali.

### 1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n.01 sedi, tutte nel territorio urbano ma poco agevolmente raggiungibili con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema WiFi per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) collaborazione: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il design dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) comfort e sicurezza: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali touch-free per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) flessibilità degli spazi: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del concept degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;

d) adeguamento delle sale comuni: a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in streaming o da remoto, è stato completato il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:

⇒ installazione di un Wi-Fi diffuso in tutti i locali della sede;

## 1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è dotato di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in cloud. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli stakeholder pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità smart, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.

\\server\Archivi\Comune di Volongo\A-M\delib. GC 2023\del\_n\_43\_allegato P.I.A.O. 2023-2025 VOLONGO.doc



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (Virtual Over Internet Protocol) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "diritto alla disconnessione";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

### 1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

## 2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti finalità:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del team. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono

---

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;

- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico hardware al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile step, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di back office che in quella di front office.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale<sup>1</sup> e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;

---

<sup>1</sup> decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

---

- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

### 3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della Performance (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla Performance (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di performance organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] )* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

#### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CATEGORIA	PROFILO	AREA	TEMPO PIENO-TEMPO PARZIALE	CONTRATTO	POSTI RICOPERTI
C2	Istruttore amministrativo /anagrafe-stato civile – elettorale	AMMINISTRATIVA	TEMPO PIENO	indeterminato	01
C6	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	TEMPO PIENO	indeterminato	01
C1	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI)	indeterminato	01
C1	Istruttore tecnico	TECNICA	PART-TIME 50% (ORE 18 SETTIMANALI)	indeterminato	01
C2	Istruttore contabile	ECONOMICA FINANZIARIA PERSONALE	PART-TIME (10 ORE SETTIMANALI)	Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004	01
C1	Agente di Polizia Locale	AREA VIGILANZA	PART-TIME (3 ORE SETTIMANALI)	1 Convenzione ex art. 14 CCNL del 22.1.2004	01
DIRIGENTE	Vice-Segretario	SEGRETERIA	PART-TIME 5 ORE SETTIMANALI	1 Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004	01

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì - giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

## 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 22,47%;
- 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 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, come di seguito riportato:

Tab. 1 FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA	
0	999	29,50%	A	
1.000	1.999	28,60%	B	
2.000	2.999	27,60%	C	
3.000	4.999	27,20%	D	

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

5.000	9.999	26,90%	E
10.000	59.999	27,00%	F
60.000	249.999	27,60%	G
250.000	1.499.999	28,80%	H
1.500.000	50.000.000	25,30%	I
<b>Abitanti al 31.12</b>			
<b>2021</b>	<b>463</b>		
<b>VALORE SOGLIA</b>		<b>29,50%</b>	<b>A</b>

Tab. 2 FASCE DEMOGRAFICHE			VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024	
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	
<b>Abitanti al 31.12</b>							
<b>2021</b>	<b>463</b>						
<b>VALORI SOGLIA</b>		<b>23,00%</b>	<b>29,00%</b>	<b>33,00%</b>	<b>34,00%</b>	<b>35,00%</b>	

		ANNO		
		2023		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2021	463	a
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	(a) 120.614,19 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	84.236,44 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	550.432,61 €	
		2020	542.246,72 €	
		2021	535.459,42 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			542.712,92 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	6.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	536.712,92 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,47%

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM (d) **29,50%**

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (e) **33,50%**

## ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) (f) **37.716,12 €**

Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 (f1) **158.330,31 €**

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 **2023** (h) **34,00%**

Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) \* (h) (i) **28.640,39 €**

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") (l) **0,00 €**

Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) (m) **28.640,39 €**

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020
<b>2023</b>	28.640,39	

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023, rispetto al limite di spesa 2008 € 192.793,23 (limiti di cui all'art.1, comma 557 e 557 quater della Legge 296/2006) come di seguito riportato:

### AREA SEGRETERIA

- SEGRETARIO COMUNALE 11% (CONVENZIONE)
- VICESEGRETARIO (ART. 1 COMMA 557 LEGGE 311/2004) 5 H SETTIMANALI

**SPESA TOTALE 18.450,00**

### AREA DEMOGRAFICA

- ISTRUTTORE C2 (PREMI) TEMPO PIENO E INDETERMINATO

**SPESA TOTALE € 45.436,00**

### AREA ECONOMICA FINANZIARIA

- ISTRUTTORE C6 (SUSTA) TEMPO PIENO E INDETERMINATO
- ISTRUTTORE C1 (ZAPPA) TEMPO PART/TIME 18 ORE E INDETERMINATO

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

➤ ISTRUTTORE C2 (GUERRESCHI) (ART. 1 COMMA 557 LEGGE 311/2004- 10 H SETTIMANALI)  
**SPESA TOTALE 77.667,00**

## AREA TECNICA

➤ ISTRUTTORE C1 (CHIESA) TEMPO PART/TIME 18 H E INDETERMINATO  
**SPESA TOTALE € 26.350,00**

## AREA VIGILANZA

➤ ISTRUTTORE C1 – CONVENZIONAMENTO POLIZIA LOCALE CON COMUNE DI OSTIANO –  
DELIBERA DI G.C. N. 27 DEL 29.03.2023 – DAL 01.04.2023 AL 31.12.2024 – AGENTE POLIZIA  
LOCALE CAT. C1, 3 ORE SETTIMANALI, DAL 01.04.2023 AL 31.12.2024  
**SPESA TOTALE € 3.100,00**

**TOTALE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023 € 171.003,00**

**TOTALE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 € 171.003,00**

**TOTALE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 € 171.003,00**

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2023		
Categoria	Profilo	copertura
C1	Agente di polizia locale	Convenzione con altri enti ex art 14 CCNL 2004
Anno 2024		
Categoria	Profilo	Copertura
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne.		
Anno 2025		
Categoria	Profilo	Copertura
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne.		

## ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

Nel corso del triennio si prevede di ricorrere ad assunzioni di personale a tempo determinato nel seguente modo:

Anno 2023		
Categoria	Profilo	Tipologia
C-C2	Istruttore area finanziaria	Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni <b>ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004</b>
D1	Vice-Segretario	Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni <b>ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004</b>
Anno 2024		
Categoria	Profilo	Tipologia
C-C2	Istruttore area finanziaria	Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni <b>ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004</b>
Anno 2025		
Categoria	Profilo	Tipologia
C-C2	Istruttore area finanziaria	Assunzione temporanea di personale di altre amministrazioni <b>ex art.1, comma 557, della legge n°311/2004</b>

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

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;

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2023	0
	2024	0
	2025	0

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198  
pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:** sulle basi delle ridotte dimensioni dell'Ente sarà possibile ad oggi solo prevedere nel triennio la garanzia del turnover ed eventuale riqualificazione dell'attuale personale dipendente.

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:**

**d) a seguito di dismissione di servizi:**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:**

**f) a causa di altri fattori interni:**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:** sulle basi delle ridotte dimensioni dell'Ente sarà possibile ad oggi solo prevedere nel triennio la garanzia del turnover ed eventuale riqualificazione dell'attuale personale dipendente.

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:**

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b> sulle basi delle ridotte dimensioni dell'Ente sarà possibile ad oggi solo prevedere nel triennio la garanzia del turnover ed eventuale riqualificazione dell'attuale personale dipendente.
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – **lunedì - mercoledì CHIUSO**

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

g) a causa di altri fattori esterni:

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2023		
2024		
2025		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2023		
2024		
2025		

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
--	--	--

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

	2023		
	2024		
	2025		
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>			
	2023		
	2024		
	2025		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>			
	2023	01	
	2024	01	
	2025	01	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>			
	2023		
	2024		
	2025		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>			
	2023		
	2024		
	2025		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>			
	2023		
	2024		
	2025		
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>			
	2023	Convenzione con altro Comune per utilizzo condiviso di un Vigile Urbano per nr. 03 ore settimanali	
	2024	Convenzione con altro Comune per utilizzo condiviso di un Vigile Urbano per nr. 03 ore settimanali	
	2025	Convenzione con altro Comune per utilizzo condiviso di un Vigile Urbano per nr. 03 ore settimanali	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	2023	Nr.02 con contratto legge 311/2004 art.1 c.557 -resp. uff. ragioneria e Vice-segretario comunale	
	2024	Nr.02 con contratto legge 311/2004 art.1 c.557 -resp. uff. ragioneria e Vice-segretario comunale	
	2025	Nr.01 con contratto legge 311/2004 art.1 c.557 -resp. uff. ragioneria	
<b>Concorsi</b>			
	2023		
	2024		
	2025		
<b>Stabilizzazioni</b>			

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

	2023	
	2024	
	2025	

## 3.3.5 Formazione del personale

### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### PRIORITA' STRATEGICHE:

- PNRR
- Anticorruzione

### RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

4

### RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1

### MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

- Organizzazione corsi di formazione
- Attivazione servizi di informazione e aggiornamento

### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

#### a) QUALI:

- Progettazione, realizzazione e monitoraggio opere legate a contributi PNRR
- Lotta alla Corruzione
- Digitalizzazione dei servizi

#### b) IN CHE MISURA:

Via Cavour, 8 – 26030 VOLONGO (CR) - Tel. 0372/845914 – C.F. 80003570191 - P.IVA 00325750198

pec: volongo@postemailcertificata.it

Orari di apertura uffici: dalle ore 10.00 alle ore 12.30 martedì – giovedì - venerdì - sabato – lunedì - mercoledì CHIUSO

Vi informiamo che il trattamento dei Vostri dati è da noi eseguito nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

In relazione a tale trattamento potete esercitare i diritti di cui alla normativa Privacy contattandoci agli usuali recapiti.



# COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

- 100%

**c) IN CHE TEMPI:**

- Annuale

## 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).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

**COMUNE DI VOLONGO  
PROVINCIA DI CREMONA**

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Verbale n. 12 del 23.05.2023**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

Premesso che:

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- il Comune di Volongo, ha provveduto ad approvare il PIAO 2022/2024, con deliberazione della giunta n.82 del 02/11/2023 pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;
- a regime (anno 2023), il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (d.m. 132/2022, art. 8, comma 2);
- il Comune di Volongo al 31/12/2022 contava nel suo organico n.4 dipendenti a tempo indeterminato e che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2023-2025 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

Richiamati in particolare:

- l'articolo 6, del d.m. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
- il riferimento della competenza dell'organo di revisione al parere con riguardo alla "sottosezione 3.3 Piano fabbisogno del personale 2023/2025 – prot. 2990 del 23/5/2023" per il quale nello specifico è già stato espresso il parere n.4 del 25/3/2023 alla delibera di Giunta Comunale del 29/3/2023 ;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025;

**PRESO ATTO E RILEVATO**

Che la documentazione presentata viene analizzata per quanto di competenza e sulla base delle specifiche indicazioni alla sottosezione 3.3;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il vigente statuto comunale;

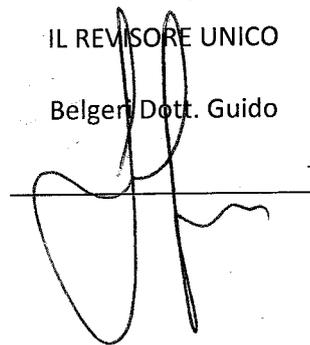
Visto il parere precedentemente espresso e richiamato

**ESPRIME**

Parere favorevole per quanto esposto e dichiarato nella bozza documentale della delibera di Giunta Comunale di approvazione del PIAO alla "sottosezione 3.3 Piano fabbisogno del personale 2023/2025".

IL REVISORE UNICO

Belgeri Dott. Guido

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line, positioned below the printed name.