

Comune di LUNANO
Provincia di Pesaro e Urbino

***PIANO DELLE
AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2023- 2025
ANNUALITA 2025***

(d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198)

Allegato alla delib. G.C. n. 14 del 28/03/2025

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

I Decreti Legislativi 198/2006, 196/2000, 165/2001 e per ultima la “*Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Il “*Piano di Azioni Positive*” rappresenta, pertanto, un’opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Lunano, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell’Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata.

L’attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, però, fino ad ora, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle attività intraprese.

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio il comune di Lunano intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2024

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Lunano viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE AL 01.01.2025	
DIPENDENTI	N. 8
UOMINI	N. 4
DONNE	N. 4

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N. 7	UOMINI	DONNE
AREA DEI FUNZIONARI	2	2	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	1	2
AREA DEGLI OPERATORI	3	2	0
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME	N.2	UOMINI	DONNE
AREA DEI FUNZIONARI	/	/	/
AREA DEGLI ISTRUTTORI	/	/	/
AREA DEGLI OPERATORI	1	0	1

Dall'analisi della situazione emerge un situazione di equilibrio tra i generi sia rispetto alla composizione totale, sia rispetto alle posizioni apicali rispetto a quello individuato nell'art. 48 del d.lgs. 198/2006.

**AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI
(OBIETTIVO 1)**

Il Comune di Lunano si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Lunano si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di primarietà delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELI PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Lunano si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;

- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Lunano si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di una quota di riserva dei servizi per l'infanzia e la terza età a familiari di dipendenti comunali;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Lunano si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

Il Comune di Lunano si impegna ad istituire, anche in forma associata con altri Enti, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1,

7 e 57 del d.lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2025 e sarà aggiornato annualmente.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini, nella sezione Amministrazione trasparente e nella sezione Statuto e regolamenti.

Pesaro, 11 marzo 2025

Amministrazione comunale
DI LUNANO
Dott. Roberto Severini
comune.lunano@emarche.it

OGGETTO: RICHIESTA PARERE SU PROGRAMMAZIONE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Gentile Amministrazione comunale di Lunano,

Gentile Segretario Comunale

come da Voi richiesto, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità", vista la vostra proposta di piano delle azioni positive 2025/2027 inserito all'interno del PIAO nell'apprezzare sia i dati da voi elaborati che fotografano un ente amministrato in numero paritario da uomini e donne, che gli intenti di azioni sia organizzative che formative che il vostro Ente si propone di mettere in campo, vi comunico il mio PARERE FAVOREVOLE.

In merito alla vostra gradita proposta di incontro, mi permetto, come già anticipato al Dott. Severini, di proporre un incontro con tutte le amministrazioni del Montefeltro.

Per quanto concerne la data sarà mia premura ricontattarvi per concordarla insieme

Cordialmente.

La Consigliera provinciale di parità
D.ssa Romina Pierantoni



PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresentano un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente:

- alla valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi ed a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione pubblica.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55, 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti (v. l’articolo 1, comma 5, lettera b, comma 8, comma 10, lettera c, e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- [La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione](#), emanata il 14 gennaio 2025, ha per oggetto *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*. Essa, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che, come è noto, include espressamente anche le istituzioni scolastiche, pone l’accento sul **ruolo cruciale della formazione** nello sviluppo del personale del settore pubblico. L’obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell’apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l’efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi. Nella nuova Direttiva si ribadiscono e rafforzano:
 1. i principi e i valori della formazione: leva per la **crescita delle persone e la produzione di valore pubblico**
 2. gli obiettivi formativi, qualificati come **obiettivi di performance** di tutti i dirigenti e dipendenti, con i profili di responsabilità che ne conseguono
 3. il sistema dell’**offerta formativa** resa disponibile dal Dipartimento della funzione pubblica
 4. il **sistema di monitoraggio** della formazione a supporto della definizione di policy e strategie.
 In particolare gli enti:
 - Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l’attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6 della direttiva
 - Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione • Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills
 - Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal

2025)

- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti/associazioni al fine di garantire anche un risparmio economico.
- Quantità, a partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà completare almeno 40 ore annue di formazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Nella direttiva del 14 gennaio 2025 sono definiti i seguenti soggetti coinvolti e i relativi obiettivi:

Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	<ul style="list-style-type: none">• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione• Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)• Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in
--	--

	<p>coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</p>
<p>Dirigenti pubblici / Incaricati di elevata qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
<p>Dipendenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
<p>Nuclei di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Sono individuate qui di seguito le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance ...).

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto ed anche l'approfondimento dei contenuti in materia anticorruzione, trasparenza, Codice di Comportamento, Piano Integrato di attività e Organizzazione, Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, PNRR.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- Codice di comportamento;
- PNRR
- Nuovo Codice dei Contratti Pubblici
- Etica ed integrità (con riferimento ai neo assunti o ai dipendenti che acquisiscono mansioni superiori o qualifiche superiori)
- Corsi specialistici per ciascuna Area in cui si articola l'Ente.

Secondo la direttiva della funzione pubblica del 14 gennaio 2025 sono individuati i seguenti ambiti di formazione obbligatoria:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5) (Le amministrazioni centrali definiscono, oltre al piano di prevenzione della corruzione, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione);
- d) etica, trasparenza e integrità (Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti".);
- e) contratti pubblici (Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).);
- f) lavoro agile (L'art. 14, comma 1, della l. n. 124 del 2015 ha previsto che il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del piano della performance, deve definire, fra l'altro, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale. Il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 [art. 1, lettera e] ha soppresso l'obbligo di adottare il POLA, ma in quanto i relativi contenuti sono assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO; la formazione in tema di lavoro agile resta dunque obbligatoria);
- g) pianificazione strategica (L'art. 12 del d.P.C.M. n. 132 del 2022, nel definire il contenuto del PIAO, ha disciplinato le attività formative correlate all'esercizio di tale funzione di pianificazione strategica).

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione gratuita mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile incaricato di EQ deve sollecitare.

Si rinvia alla direttiva della funzione pubblica del 14 gennaio 2025 per le altre modalità.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Per l'anno 2024 è da valutare, laddove possibile, la partecipazione ai corsi messi a disposizione da ASMEL, IFEL; Scuola di Amministrazione del Comune di Genova, Ministero dell'Interno – Segretari comunali e Formazione della Regione Emilia Romagna.

Inoltre alla luce dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023 l'amministrazione intende organizzare un corso di 12 ore in materia di contratti pubblici e appalti (art. 15 comma 7 del citato D. Lgs. n. 36/2023).

MONITORAGGIO E VERIFICA DELLA EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Ufficio personale provvederà alla rendicontazione delle attività formative, curando anche la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Si sottolinea che, ai sensi del CCDI per il triennio normativo 2023-2025, la partecipazione alle attività di formazione programmate dall'Ente costituisce un obbligo nonché strumento per l'ottenimento del relativo punteggio al fine delle progressioni all'interno delle aree.

Si rinvia alla direttiva della funzione pubblica del 14 gennaio 2025 per le altre modalità previste.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario.

Il presente Piano può essere sempre soggetto ad aggiornamento e/o modifiche in relazione ad emergenti e/o diverse necessità formative.

ADESIONE ALLA PIATTAFORMA SYLLABUS

Il Ministero per la Pubblica amministrazione in data 23.03.2023 ha adottato la direttiva relativa alla *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo di conoscenze e delle competenze del proprio personale”*. Il Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del

Consiglio dei Ministri promuove interventi formativi rivolti alle amministrazioni ed ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transazione digitale, ecologica e amministrativa, mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del medesimo Dipartimento denominata "Syllabus". Ciascun Ente deve indicare il proprio responsabile/referente individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. La piattaforma "Syllabus" consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze e, in base agli esiti del test iniziale, propone agli stessi dei moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata apposita certificazione. L'adesione e la partecipazione agli eventi formativi è gratuita per l'amministrazione.

Questo Ente ritiene opportuno aderire al progetto ed alla piattaforma gratuita di cui trattasi, nominando referente del progetto incaricato di formalizzare l'adesione al progetto per il Comune di Lunano la incaricata di E. Q. del settore numero I (Responsabile del Servizio personale). La medesima Responsabile viene incaricata di formalizzare l'adesione del Comune alla piattaforma. Il Segretario Comunale è il soggetto cui compete il coordinamento dell'iniziativa.

Ciascun titolare di Incarico di Elevata Qualificazione è responsabile di:

- Consultare la pagina [HTTPS://competenzedigitali.gov.it](https://competenzedigitali.gov.it);
- Selezionare i moduli utili per la formazione del proprio personale;
- Individuare i dipendenti da coinvolgere nel percorso formativo selezionato;
- Comunicare i nominativi al Responsabile del Servizio personale;

Nella direttiva del 14 gennaio 2025 viene confermata questa impostazione.

COMUNE DI LUNANO

Provincia di Pesaro e Urbino

Programmazione performance anno 2025

PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo)*

apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La valutazione della performance avviene in base al regolamento approvato con deliberazione di giunta municipale. n. 16 del 29 marzo 2021.

PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2025

• OBIETTIVI TRASVERSALI 2025

Obiettivo strategico n. 1	ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025	
Descrizione	Adempimenti propedeutici all'approvazione. Adempimenti relativi al Piano prevenzione della corruzione e trasparenza.	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	35 %	
Indicatore di risultato	Aggiornamento costante della Sezione Amministrazione Trasparente - Verifica azioni previste nel PTPCT - Relazione del Responsabile della Corruzione e trasparenza e griglia attestazione obblighi trasparenza Nucleo di valutazione.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza 2025	Tempestiva	Nada Corsucci Davide Passeri
Verifica finale	31.12.2025	Segretario - RPCT
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
NADA CORSUCCI DAVIDE PASSERI ELENA ARCANGIOLONI ALESSANDRO TIBERI SARA NONNI		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

• OBIETTIVI TRASVERSALI 2025

Obiettivo strategico n. 2	RIDUZIONE DEL FENOMENO DELL'OVERSHOOTING	
Descrizione	Programmazione degli impegni dei fondi stanziati sul Titolo I del Bilancio previsionale 2025 - 2027	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	35%	
Indicatore di risultato	Rispetto tempistica e realizzazione adempimenti richiesti.	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Impegno di almeno il 60% degli importi stanziati report su impegni definiti	30.09.2025	Nada Corsucci Davide Passeri Segretario
Verifica capitoli e eventuali variazioni di bilancio	30.11.2025	
Impegno del 90% delle somme effettivamente disponibili nel bilancio 2025	31.12.2025	
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
NADA CORSUCCI DAVIDE PASSERI ELENA ARCANGIOLONI ALESSANDRO TIBERI SARA NONNI		
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 3	RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO	
Descrizione	In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica <i>“Ciò premesso, nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all’integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture”</i> . Nel caso dell’ente locale gli obiettivi vengono indicati nel presente documento di programmazione.	
Scadenza	31.12.2025	Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.
Peso	30 %	
Indicatore di risultato	Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Rispetto tempistica prevista, mediante indicatore desumibile dagli indicatori elaborati nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’articolo 7 comma 1 del d. l. n. 35/2023. SI/NO	
Soggetto deputato al controllo	<i>Adempimenti degli organi di controllo di regolarità amministrativa e contabile</i> Il terzo periodo del comma 2 del summenzionato art. 4-bis, dispone: <i>“La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”</i> . Si rinvia alla circolare n. 1/2024 sopra citata di cui si riportano alcuni estratti: <i>“Per le regioni e gli enti locali si richiama la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall’art. 72 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dal Titolo VII del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”. [...]</i> <i>“Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del decreto legislativo 267/2000, unitamente all’art. 1, commi 165 e 166 della legge 23 dicembre 2005, n. 266 che prevedono la trasmissione, da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell’esercizio di competenza e sul rendiconto dell’esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione”</i> .	

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Informative in merito all’obiettivo assegnato mediante comunicazione dello stesso.	Tempestiva	CORSUCCI NADA DAVIDE PASSERI
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	31.12.2025	CORSUCCI NADA DAVIDASSERI
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
	Le risorse assegnate a bilancio	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

1. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE
2. SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-UFFICIO URP E BIBLIOTECA COMUNALE - SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE
3. SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE, UFFICIO DI STATISTICA
4. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

1. SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

→ dipendente assegnato: **NADA CORSUCCI**, *Responsabile del Settore*
ELENA ARCANGIOLONI, *responsabile del procedimento*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
→ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica srl
→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Polizia Amministrativa:

→ Notificazione atti
→ Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
→ Realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
→ Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione in convenzione con i comuni di Piandimeleto e Belforte all'Isauro e Frontino
→ Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
→ Permessi codice della strada
→ Gestione graduatorie mercati e fiere
→ Attività di polizia giudiziaria
→ Contrassegno invalidi
→ Ordinanze temporanee sulla circolazione
→ Attività di prevenzione
→ Controllo e videosorveglianza
→ Accertamento infrazioni CDS
→ Rilevazioni incidenti stradali
→ Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
→ Controllo attività commerciali e artigianali
→ Controlli sulla residenza e dimora delle persone
→ Vigilanza durante le manifestazioni
→ Controllo entrata-uscita scuola
→ Interventi di educazione stradale

- Servizio di pronto intervento
- Esumazioni – traslazioni salme
- Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi in convenzione con Unione Montana Alta Valle del Metauro
- Gestione proventi contravvenzionali Corpo Forestale dello Stato, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni

Commercio su aree pubbliche:

- Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- Gestione e organizzazione fiere calendario regionale e altre fiere straordinarie
- Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti

Commercio ed artigianato:

- Gestione in convenzione con Unione Montana del Montefeltro dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP)
- Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi
- Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali, rilascio certificazioni

2. SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-UFFICIO URP E BIBLIOTECA COMUNALE - SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE:

- dipendente assegnato: **NADA CORSUCCI**, *Responsabile del Settore*
SARA NONNI *responsabile del procedimento*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica srl
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ✓ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Ricezione e consegna atti: denunce infortunio e rilascio tesserini caccia
- ✓ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza

Cultura

- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi
- Gestione e valorizzazione punto informativo turistico
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale, rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche
- ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ✓ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Servizio di centralino
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ✓ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

3. SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE. UFFICIO DI STATISTICA:

→ dipendenti assegnate: **NADA CORSUCCI**, *Responsabile del Settore*
ALESSANDRO TIBERI, *responsabile del procedimento*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

- Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- Adempimenti SISTAN
- Toponomastica
- Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi)
- Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- Stampa e rilegatura registri di stato civile
- Celebrazione di matrimoni civili
- Separazioni e divorzi
- Cittadinanza
- Nascite

- Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, allacremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- Registro unioni civili
- Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- Leva militare
- Servizi certificativi
- Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)

Ufficio di statistica

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

4. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE:

- dipendenti assegnate: **NADA CORSUCCI**, *Responsabile del Settore*
ALESSANDRO TIBERI, *responsabile del procedimento*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Socio assistenziale

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- ✓ Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Anni frizzanti
- ✓ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre
- ✓ Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- ✓ Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- ✓ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE SERVIZI FINANZIARI

- dipendenti assegnate: **NADA CORSUCCI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio, gestione giuridica del personale, economato*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica, Entratel, F24EP, Piattaforma certificata dei crediti, Patrimonio della P.A., CON.TE., SIRECO, SOSE, BDAP, PERLA
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
- ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
 - ✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
 - ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
 - ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
 - ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
 - ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
 - ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
 - ✓ Gestire gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP); Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12, ESTEROMETRO;
 - ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
 - ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
 - ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
 - ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;

- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale;
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione con il Comune di Sant'Angelo
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia
- ✓ Ricongiunzione servizi

- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

Economato

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Halley Informatica srl)
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali

• **SERVIZIO TRIBUTI:**

→ dipendenti assegnate: **NADA CORSUCCI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica srl.

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;

• **OBIETTIVI OPERATIVI 2025:**

<p>Obiettivo strategico n. 1</p>	<p><i>Finanziamento iniziativa dell’Autorità garante per l’infanzia e l’adolescenza di promozione delle attività sportive per i minorenni di età compresa tra 6 e 17 anni di cui al decreto Rep. n. 142/2024 del 8 agosto 2024 Autorità Garante per l’Infanzia e l’Adolescenza – Attuazione indicazioni contenute nella delibera di giunta municipale n. 4 del 17-01-2025.</i></p>
<p>Descrizione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I comuni ammessi al finanziamento dovranno realizzare azioni di promozione e sostegno delle attività sportive e un evento di sensibilizzazione in occasione della giornata mondiale dell’infanzia e dell’adolescenza per i minorenni di età compresa tra 6 e 17 anni, e riceveranno dall’Agia, per la realizzazione delle suddette azioni un contributo economico di € 20.000,00; • detto contributo andrà utilizzato, quanto alla quota di € 15.000,00, per favorire la partecipazione ad attività sportive di bambini e adolescenti nella fascia 6-17 anni con disabilità o appartenenti a famiglie o a nuclei conviventi in condizioni di svantaggio socio- economico, tenendo conto che le attività sportive potranno svolgersi anche durante i periodi estivi per eventuali campi estivi sportivi. In particolare, il contributo potrà essere utilizzato con le seguenti modalità: (1) pagamento di rette sportive a favore dei minorenni appartenenti alle fasce sopra citate; (2) finanziamento di Associazioni sportive dilettantistiche affiliate a una o più federazioni o Enti di promozione sportiva riconducibili al CONI (di seguito Associazioni sportive) che operano sul territorio, che metteranno a disposizione voucher sportivi per i minorenni appartenenti alle fasce sopra citate. • quanto alla quota residua pari ad € 5.000,00, il contributo sarà utilizzato dai comuni per la realizzazione di un evento di celebrazione della giornata mondiale dell’infanzia e dell’adolescenza (20 novembre). L’evento dovrà coinvolgere i beneficiari della misura, le famiglie e la comunità e sarà l’occasione per riflettere insieme sui diritti al gioco e tempo libero, sull’importanza della pratica sportiva nello sviluppo psicofisico dei minorenni nonché sul ruolo e i compiti dell’Autorità garante per l’infanzia e l’adolescenza
<p>Scadenza</p>	<p>31/12/2025</p>
<p>Peso</p>	<p>25 %</p>
<p>Indicatore Performance/Risultato</p>	<p>Realizzazione adempimenti previsti SI/NO/PARZIALMENTE Rispetto tempistiche SI/NO/PARZIALMENTE</p>
<p>Tipologia</p>	<p>Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S) <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM)</p>

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
<p>Per individuare i beneficiari (tutti i bambini nati negli anni tra il 2008 e il 2019 compresi) il comune pubblicherà idoneo avviso entro marzo 2025. Sarà prevista l'emissione di n. 66 voucher (il numero può variare a seconda delle domande di bambini con disabilità) il cui valore varia in funzione dell'ISEE familiare così da garantire COMUNE DI LUNANO PROVINCIA DI PESARO E URBINO Piazza della Libertà,11 61026 LUNANO (PU) 3 un maggior aiuto alle famiglie più indigenti (scopo dell'avviso). Sarà stilata una graduatoria in base all'ISEE familiare e l'importo dei voucher sarà il seguente: - 300,00 euro per i bambini nelle prime 30 posizioni (famiglie con ISEE più basso) - 200,00 euro per i bambini tra la 31-esima e 50-esima posizione - 140,00 euro per i bambini tra la 51-esima e 64-esima posizione</p>	Marzo 2025	Nada Corsucci
<p>Il comune utilizzerà € 5.000,00 del contributo messo a disposizione per realizzare, assieme alle associazioni sportive che operano nel territorio una giornata dedicata allo sport. Tale giornata non sarà svolta il 20 novembre 2025 ma durante il periodo estivo in quanto è intenzione svolgerlo presso i servizi sportivi comunali quindi all'aperto. Visto che presso il campo sportivo comunale è in atto il rifacimento totale degli spogliatoi che terminerà presumibilmente entro agosto 2025, si è pensato di realizzare la giornata dello sport il giorno dell'inaugurazione della nuova struttura. In tale giornata, saranno invitate tutte le associazioni sportive operanti sul territorio che presenteranno e promuoveranno le loro attività attraverso la distribuzione di volantini e brochure, la realizzazione di esibizioni, dimostrazioni e altre attività specifiche relative ai vari sport. L'idea è anche quella di invitare una figura di spicco per realizzare una tavola rotonda aperta a tutti in cui parlare dello sport e della sua importanza per la salute e la società in generale. Il contributo sarà utilizzato per il rimborso delle spese alle associazioni sportive che parteciperanno all'evento, per coprire le spese organizzative e promozionali</p>	Agosto 2025	Nada Corsucci
Completamento istruttoria e rendicontazione	Dicembre 2025	
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Elena Arcangioloni, Antonella Di Stefani, Alessandro Tiberi, Sara Nonni.	Spese per il personale.	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 2	<i>ATTUAZIONE CRONOPROGRAMMA TRASPORTO SCOLASTICO (LEP 2024)</i>
Descrizione	<p>Il Decreto 10 gennaio 2024, del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il Ministro dell'istruzione, con il Ministro per il sud e la coesione territoriale, con il Ministro per le disabilità e con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia, corredato dalla Nota metodologica e dell'allegato A, disciplina gli "Obiettivi di servizio e riparto del contributo di cui all'articolo 1, comma 449, lettera d-octies), della legge 11 dicembre 2016, n. 232, per l'anno 2024", previsto dall'articolo 1, comma 174, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, pubblicato in Gazzetta Ufficiale serie generale n. 149 del 28/06/2022.</p> <p>Preso atto della comunicazione di SOGEI del 18/11/2024 assunta al protocollo di questo ente al num. 4156 del 18/11/2024 con la quale veniva segnalato il mancato raggiungimento degli obiettivi o LEP assegnati per gli anni 2022 e 2023 e veniva invitato l'ente a procedere alla compilazione dell'apposito Cronoprogramma;</p> <p>Considerato che il comune di Lunano ha provveduto alla compilazione e all'invio del cronoprogramma con previsione di raggiungere gli obiettivi o LEP assegnati per gli anni 2022 e 2023;</p>
Scadenza	31.12.2025
Peso	50 %
Indicatore Performance/Risultato	Realizzazione adempimenti previsti SI/NO/PARZIALMENTE Rispetto tempistiche SI/NO/PARZIALMENTE
Tipologia	<p>Ordinario:</p> <p><input type="checkbox"/> di mantenimento (M)</p> <p><input type="checkbox"/> di sviluppo (S)</p> <p><input type="checkbox"/> standard (S)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> complessità alta (CA)</p> <p><input type="checkbox"/> complessità media (CM)</p>

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Coordinare il progetto. Riunioni preliminari.	Tempestiva	Nada Corsucci
Predisposizione bando e pubblicazione trasporto scolastico.	Marzo 2025	Nada Corsucci
Rendicontazione	Maggio 2025	Nada Corsucci
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Alessandro Tiberi, Sara Nonni.	Spesa assegnate per la realizzazione del progetto.	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 3	Trasporto alunni, mensa e pulizia edifici	
Descrizione	Mantenimento trasporto pubblico. Eventuale adattamento alla nuova modalità organizzativa richiesta dall'istituto comprensivo a partire dal mese di settembre 2025: settimana corta da lunedì al venerdì con due rientri per la scuola primaria. Pulizia immobili pubblici e cimiteri comunali. Servizio mensa.	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	25%	
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore. Verifica tramite report che attestino assenza reclami e regolare esecuzione dei servizi.	
Tipologia	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S) <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM)	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Mantenimento trasporto pubblico. Eventuale adattamento alla nuova modalità organizzativa richiesta dall'istituto comprensivo a partire dal mese di settembre 2025: settimana corta da lunedì al venerdì con due rientri per la scuola primaria.	31.12.2025	NADA CORSUCCI
Pulizia immobili pubblici e cimiteri comunali. Servizio mensa.	31.12.2025	NADA CORSUCCI
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Antonella Di Stefani. Matteo Pistola. Michele Alluigi.	Capitoli di bilancio per la spesa del personale	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego attrezzature esistenti.	

SETTORE TECNICO

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2025 - 2027

- **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, MANUTENZIONE PATRIMONIO:**

→ dipendenti assegnati:

DAVIDE PASSERI – dipendente del comune di Lunano

predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio,

responsabile settore, responsabile procedimento, responsabile servizio

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- ✓ Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- ✓ Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- ✓ Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- ✓ Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- ✓ Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- ✓ Gestione professionisti per le opere di propria competenza
- ✓ Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- ✓ Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato
- ✓ Piani di sicurezza
- ✓ Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- ✓ Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- ✓ Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo
- ✓ Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc.

• SERVIZIO: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

→ dipendenti assegnati: **DAVIDE PASSERI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile settore, responsabile procedimento, responsabile servizio*

SARA NONNI, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio*

→ impiego di mezzi, strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP)
- ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- ✓ Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
- ✓ Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- ✓ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- ✓ Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
- ✓ Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi

Obiettivo strategico n. 1	Rigenerazione urbana - Contributi di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 21 febbraio 2022 assegnati ai Comuni di Vallefoglia e Lunano.	
Descrizione	Il Comune di Lunano ha ottenuto unitamente a quello di Vallefoglia un finanziamento complessivo 5.000.000,00 euro con ricadute in termini di opere pubbliche in entrambi i territori. Con delibera di giunta municipale n. 9 in data 3 marzo 2023 il dipendente Davide Passeri è stato distaccato presso l'ufficio unico di cui alla convenzione tra i due comuni (delibera di consiglio comunale n. 11 del 11/03/2022). Le mansioni assegnabili al dipendente da parte del Comune di Vallefoglia sono esclusivamente quelle relative ai Progetti di Opere Pubbliche da realizzare presso il Comune di Lunano ed inerenti il Decreto del Ministero dell'interno del 21 febbraio 2022, per investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale;	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	25%	
Indicatore di risultato	Svolgimento attività richiesta. Raggiungimento risultati previsti dai cronoprogrammi delle opere pubbliche ricadenti sul territorio di Lunano.	
Tipologia	Ordinario: <input checked="" type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S) <input type="checkbox"/> standard (S) <input type="checkbox"/> innovativo (I) <input type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input checked="" type="checkbox"/> complessità media (CM)	

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Gestione attività assegnate in base al cronoprogramma previsto dai progetti approvati e riferiti alle opere pubbliche ricadenti sul territorio di Lunano.	31.12.2025	DAVIDE PASSERI
Attestazione finale da parte del Responsabile dell'ufficio tecnico del comune di Vallefoglia	31.12.2025	DAVIDE PASSERI
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
DAVIDE PASSERI	Risorse assegnate per realizzazione del progetto: 5.000.000,00 euro (2.500.000,00 quelli ricadenti sul territorio del Comune di Lunano).	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 2	Servizio Lavori Pubblici, Tecnico manutentivo. -	
Descrizione	Mantenimento qualità del servizio manutentivo esterno.	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	25%	
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore. Apposito report (mancanza segnalazioni disservizi, ecc).	

Macro azioni necessarie

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Mantenimento dei servizi in relazione alle attività del servizio manutentivo esterno.	31.12.2025	DAVIDE PASSERI
Verifica tramite apposito report.	31.12.2025	DAVIDE PASSERI
Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Matteo Pistola Michele Aluigi	Capitoli di bilancio per la spesa del personale	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego attrezzatura esistente.	

Obiettivo strategico n. 3	Servizio Urbanistica	
Descrizione	Realizzazione di mensa scolastica mediante copertura e adeguamento del cortile interno della Scuola Primaria sita in viale Kennedy” – Opere Finanziate dall’Unione Europea NextGenerationEU - PNRR M4C1 I1.2	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	25%	
Indicatore di risultato	Realizzazione interventi proposti SI /NO Rispetto tempistica prevista dal finanziamento SI / NO	
Tipologia	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S) <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM)	

Macro azioni necessarie

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Avvio lavori	31.05.2025	DAVIDE PASSERI
Conclusione dei lavori	31.03.2026	DAVIDE PASSERI
Collaudo dei lavori	30.06.2026	DAVIDE PASSERI
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	

	Capitoli di bilancio per la spesa del personale
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego attrezzatura esistente.

Obiettivo strategico n. 4	Servizio Urbanistica	
Descrizione	Collocamento in quiescenza area dei funzionari. Mantenimento qualità servizio mediante la formazione specifica di un nuovo dipendente assegnato al servizio.	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	25%	
Indicatore di risultato	Conferma dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore. Apposito report (mancanza segnalazioni disservizi, ecc), evasione pratiche assegnate/pratiche assegnate (raggiungimento del 100%).	
Tipologia	Ordinario: <input type="checkbox"/> di mantenimento (M) <input type="checkbox"/> di sviluppo (S) <input type="checkbox"/> standard (S) <input checked="" type="checkbox"/> innovativo (I) <input checked="" type="checkbox"/> complessità alta (CA) <input type="checkbox"/> complessità media (CM)	

Macro azioni necessarie

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Mantenimento dei servizi in relazione alle attività		

urbanistica – edilizia. Formazione specifica di un nuovo dipendente assegnato al servizio.	31.12.2025	DAVIDE PASSERI
Verifica tramite apposito report elaborato dal responsabile del settore.	31.12.2025	DAVIDE PASSERI
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Sara Nonni	Capitoli di bilancio per la spesa del personale	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego attrezzatura esistente.	

VERIFICHE PRELIMINARI ALLE PROCEDURE PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

SANZIONI APPLICABILI NEL 2025

Da effettuare		Eventuale sanzione in caso di inadempimento	Riferimenti normativi della sanzione
1	Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione art. 7, D.M. 24 giugno 2022	In caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, c. 5, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: <i>"(...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"</i> .	art. 10, D.M. 24 giugno 2022
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 art. 33, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014, n. 4	Gli enti che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> .	art. 33, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001
3	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche. art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo <i>(il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)</i> . ¹ NOTA BENE: Per l' esercizio 2025 , tale verifica si effettua con riferimento al bilancio di previsione finanziario 2025/2027 (scadenza 31 dicembre 2024), al rendiconto 2024 (scadenza 30 aprile 2025) e al bilancio consolidato al 31.12.2024 (scadenza 30 settembre 2025).	art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Del. Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, 29 maggio 2020, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG
4	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA. art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008

¹ La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *"Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello "scavalco condiviso" disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore"*.

5	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno.	art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000
----------	---	--	---

SANZIONI DISAPPLICATE DAL 2023

Obbligo		Sanzione disapplicata	Riferimenti normativi della sanzione
1	Adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale art. 6, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 art. 39, c. 1, L. n. 449/1997 art. 91, D.Lgs. n. 267/2000	Gli enti che non provvedono all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni <i>"non possono assumere nuovo personale"</i> .	art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001
2	Invio del Piano triennale dei fabbisogni del personale art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 Circ. RGS n. 18/2018	Agli enti che non provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nei tempi previsti dalla norma, cioè entro trenta giorni dalla loro adozione, <i>"è fatto divieto (...) di procedere alle assunzioni" (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti)</i> .	art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001
3	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne art. 48, c. 1, D.Lgs. n. 198/2006	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette.	art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001
4	Adozione del Piano della performance art. 10, D.Lgs. n. 150/2009	La mancata adozione del Piano della <i>performance</i> comporta il divieto <i>"di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"</i> . Inoltre, comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.	art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009

SANZIONI DISAPPLICATE DAL 2020

Obbligo		Sanzione disapplicata	Riferimenti normativi della sanzione
1	<p>Mancato invio entro il 31 marzo di ogni anno della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali.</p> <p>art. 1, c. 470, L. n. 232/2016 Circ. RGS n. 3/2019</p>	<p>Divieto di assumere personale a tempo indeterminato nell'esercizio successivo a quello di inadempienza.²</p>	<p>art. 1, c. 475, lett. c) e segg., L. n. 232/2016</p>
2	<p>Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (comuni che nel 2015 erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni).</p> <p>art. 1, c. 557 e ss., L. n. 296/2006 art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014 Circ. RGS n. 9/2006 sulle modalità di computo della spesa di personale Circ. RGS n. 5/2016 Del. Corte dei conti, Sez. Autonomie n. 25/2014</p>	<p>Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.</p>	<p>art. 1, c. 557 e ss., L. n. 296/2006</p>
3	<p>Rispetto del tetto alla spesa di personale riferita all'anno 2008 (comuni che nel 2015 non erano soggetti al patto di stabilità interno, Unioni di comuni).</p> <p>art. 1, c. 562, L. n. 296/2006</p>	<p>Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.</p>	<p>art. 1, c. 562, L. n. 296/2006</p>

² La circolare RGS n. 3/2019 aveva che: "poiché restano fermi per gli enti locali, come anzidetto, ai sensi del medesimo comma 823, gli obblighi di monitoraggio e certificazione con riferimento al saldo non negativo 2018, ne deriva che, in caso di ritardato/mancato invio della predetta certificazione 2018 entro il termine perentorio del 31 marzo 2019 (prorogato di diritto al 1° aprile 2019), trovano applicazione le sanzioni previste dal comma 475, lettera c) e seguenti, dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016. Nel caso in cui la certificazione, sebbene in ritardo, sia trasmessa entro il successivo 30 maggio 2019, si applica, nei 12 mesi successivi al ritardato invio, la sola sanzione del divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato di cui all'articolo 1, comma 475, lettera e), della legge n. 232 del 2016."

SANZIONI DISAPPLICATE DAL 2019

Obbligo		Sanzione disapplicata	Riferimenti normativi della sanzione
1	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali. art. 1, c. 466, L. n. 232/2016 art. 9, c. 1, L. n. 243/2012 Circ. RGS 3 aprile 2017, n. 17	La legge di stabilità per il 2016 dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza. ³	art. 1, c. 475, lett. e), L. n. 232/2016
2	Mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali. art. 1, c. 476, L. n. 232/2016	Divieto di assumere personale a tempo indeterminato.	art. 1, c. 475, lett. e), L. n. 232/2016
3	Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà. art. 1, c. 507, L. n. 232/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	art. 1, c. 508, L. n. 232/2016

³ Ai sensi dell'art. 1, c. 475, lett. e), L. n. 232/2016, in deroga alla disciplina generale, è data la possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato con durata massima fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di inadempienza solo per garantire l'esercizio delle funzioni di protezione civile, polizia locale, istruzione pubblica e nel settore sociale. Deve essere rispettato il limite di spesa del comma 28, primo periodo, art. 9, D.L. n. 78/2010 (50% spesa sostenuta nel 2009 per contratti a tempo determinato e di collaborazione).

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.432

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	377.391,98
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	377.391,98

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	974.715,73	971.254,96	978.919,87
2 - Trasferimenti correnti	133.028,60	135.315,76	183.541,23
3 - Entrate extratributarie	175.441,28	224.437,19	253.671,21
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.283.185,61	1.331.007,91	1.416.132,31
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.343.441,94
F.C.D.E.			3.807,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.339.634,94

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
28,17 %	28,60 %	32,60 %	0,43 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	5.743,61
Totale spesa con incremento massimo	383.135,59

Comune di Lunano (Prov.PU)
SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE

VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2025 CON IL LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013

(art. 1, cc. 557 - 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

il prospetto sotto riportato è utile:

- per gli enti che presentano un valore soglia superiore a quello indicato nella Tabella 3 allegata al D.M. 17 marzo 2020, i quali pur dovendo programmare un rientro nella fascia virtuosa entro cinque anni, nel frattempo, possono assumere rispettando il limite di spesa precedente (media triennio 2011-2013), nonché il *turn over* disponibile.

- per gli enti che presentano un valore soglia intermedio tra quello di Tabella 1 e quello di Tabella 3, i quali pur non disponendo di un plafond di spesa ulteriore, certamente possono assumere nei limiti del *turn over* disponibile¹, senza superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato.

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2023		
			Spese consuntivo 2023	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
A SOMMARE					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario comunale	Int. 01	294.990,76	€	€
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01		€	€
3	Collaborazioni coordinate e continuative	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06		€	€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro			€	€
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		19.707,10	€	€
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			€	€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06		€	€
8	Personale degli uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06		€	€

¹ Si veda, a questo proposito, la Del. Corte dei conti, Sez. reg. di controllo per l'Emilia-Romagna, n. 55/2020: "il Comune di (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro			€	€
10	Oneri contributivi a carico ente		82.401,22	€	€
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada			€	€
12	IRAP	Int. 07	24.726,42	€	€
13	Oneri per lavoratori socialmente utili			€	€
14	Buoni pasto			€	€
15	Assegno nucleo familiare²	VEDI NOTA		€	€
16	Spese per equo indennizzo			€	€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06		€	€
18	Altro			€	€
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		421.825,50	€	€

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2021		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1 + 2)
A DETRARRE					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06		€	€
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06		€	€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge			€	€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			€	€
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate			€	€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	23.367,37	€	€

² **NOTA BENE:** la Corte dei conti (SRC Lombardia, Del. n. 28/2019) ritiene che "le risorse destinate alla erogazione degli assegni per nucleo familiare, di cui all'art. 2 del d.l. n. 69/1988 (convertito dalla legge n.153/1988), non costituiscano "spesa di personale" ai fini del rispetto del limite di finanza pubblica imposto dall'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006", "alla luce della natura assistenziale dell'istituto degli ANF, concordemente riconosciuta dalla Corte di Cassazione, e della circostanza che la corrispondente voce di spesa non sia prevedibile e programmabile dall'ente tenuto all'erogazione dell'assegno".

Ricordiamo peraltro che la RGS nella circolare 9/2006 aveva indicato un primo elenco di tutte le tipologie di spesa da includere nel calcolo e tra queste erano inclusi gli ANF. Inoltre, la Sez. delle Autonomie della Corte dei conti, nella delibera n. 13/2015 non ha escluso gli ANF dalle spese di personale conteggiabili al fine del tetto complessivo.

7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		12.404,20	€	€
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06		€	€
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06		€	€
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		29.000,00	€	€
11	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.			€	€
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato			€	€
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007 ³			€	€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)			€	€
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, cc. 8-9, D.L. n. 95/2012 ⁴			€	€
16	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014			€	€
17	Altro			€	€
18	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 17)		64.771,57	€	€

³ **120.** All'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «*Eventuali deroghe ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, fermi restando i vincoli fissati dal patto di stabilità per l'esercizio in corso, devono comunque assicurare il rispetto delle seguenti ulteriori condizioni:*

a) che l'ente abbia rispettato il patto di stabilità nell'ultimo triennio;

b) che il volume complessivo della spesa per il personale in servizio non sia superiore al parametro obiettivo valido ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario;

c) che il rapporto medio tra dipendenti in servizio e popolazione residente non superi quello determinato per gli enti in condizioni di dissesto».

⁴ **8.** Per le strette finalità connesse alla situazione emergenziale prodottasi a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, per le annualità 2012 e 2013 è autorizzata l'assunzione con contratti di lavoro flessibile fino a 170 unità di personale per i comuni colpiti dal sisma individuati dall'articolo 1, comma 1, del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, e fino a 50 unità di personale da parte della struttura commissariale istituita presso la regione Emilia-Romagna, ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 del citato decreto-legge. Nei limiti delle risorse impiegate per le assunzioni destinate ai comuni, non operano i vincoli assunzionali di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Le assunzioni di cui al precedente periodo sono effettuate dalle unioni di comuni, con facoltà di attingere dalle graduatorie, anche per le assunzioni a tempo indeterminato, approvate dai comuni costituenti le unioni medesime e vigenti alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, garantendo in ogni caso il rispetto dell'ordine di collocazione dei candidati nelle medesime graduatorie. L'assegnazione delle risorse finanziarie per le assunzioni tra le diverse regioni è effettuata in base al riparto di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 luglio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 156 del 6 luglio 2012. Il riparto fra i comuni interessati avviene previa intesa tra le unioni ed i commissari delegati. I comuni non ricompresi in unioni possono stipulare apposite convenzioni con le unioni per poter attivare la presente disposizione.

8-bis. I comuni individuati nell'allegato 1 al decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, e le unioni di comuni cui gli stessi aderiscono, per le annualità 2012 e 2013, sono autorizzati ad incrementare le risorse decentrate fino a un massimo del 5 per cento della spesa di personale, calcolata secondo i criteri applicati per l'attuazione dei commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Le amministrazioni comunali nel determinare lo stanziamento integrativo devono in ogni caso assicurare il rispetto del patto di stabilità nonché delle disposizioni di cui al comma 7 dell'articolo 76 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e successive modificazioni. Gli stanziamenti integrativi sono destinati a finanziare la remunerazione delle attività e delle prestazioni rese dal personale in relazione alla gestione dello stato di emergenza conseguente agli eventi sismici ed alla riorganizzazione della gestione ordinaria.

9. Agli oneri derivanti dal comma 8 si provvede mediante utilizzo delle risorse di cui all'articolo 2 del decreto-legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, nell'ambito della quota assegnata a ciascun Presidente di regione e con i seguenti limiti: euro 3.750.000 per l'anno 2012, euro 20 milioni per l'anno 2013, euro 20 milioni per l'anno 2014, euro 25 milioni per l'anno 2015 ed euro 25 milioni per l'anno 2016.

19	C) SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (A - B)		369.808,28
20	D) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013		412.103,29
21	E) SALDO POSITIVO / NEGATIVO		-42.295,01

Data 16/02/2024

Il Responsabile del servizio finanziario

Nada Corsucci

COMUNE DI LUNANO (Provincia di Pesaro Urbino)

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE I AMMINISTRATIVO CONTABILE Responsabile di Settore : Nada Corsucci		
Funzionario Elevata Qualificazione P.O.	Ex D6 PEO	Nada Corsucci
Istruttore Amministrativo	Ex. C1	Alessandro Tiberi
Istruttore Amministrativo	Ex. C1	Nonni Sara
Istruttore Amministrativo		Vacante
Capo Cuoco		Vacante
Operatori Esperti Collaboratore servizio mensa e trasporti scolastici PT 30/36	Ex B5 diff 1	Antonella Di Stefani
Istruttore di Polizia Municipale	Ex C2 diff 1	Elena Arcangioloni

SETTORE II TECNICO Responsabile di Settore : Geom. Davide Passeri		
Funzionario Elevata Qualificazione P.O.	Ex D5 diff 1 PEO	Davide Passeri
Funzionario Elevata Qualificazione		vacante
Operatore Esperto Operaio Specializzato autista scuolabus	Ex Cat. B5	Michele Aluigi
Operatore Esperto Operaio Specializzato autista scuolabus	Ex Cat. B1	Pistola Matteo

Si garantisce la neutralità finanziaria della rimodulazione ai sensi dell'articolo 6 c. 3 del D. Lgs. n. 165/2001 che così dispone: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Dott. Nada Corsucci

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Profilo professionale da coprire / tempo indeterminato	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹				Motivazione	Tempi di attivazione procedura
		Concorso pubblico	Mobilità volontaria (Articolo 30 bis TUPI)	Mobilità obbligatoria (Articolo 34 – bis TUPI)	Articolo 22 c. 5 – ter - D.L. 24-4-2017 n. 50 *		
Profilo professionale da coprire /lavoro flessibile	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹				Motivazione	Tempi di attivazione procedura
1 dipendente Operatore Esperto Operaio Specializzato	PT (12 ore) per un periodo massimo di 6 mesi	Articolo 23 del CCNL 2019/2021				Immediata disponibilità di dipendente in possesso di competenza da impiegare	Immediata
Profilo professionale da coprire /lavoro flessibile	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹				Motivazione	Tempi di attivazione procedura
1 dipendente Funzionario Elevata Qualificazione	PT (6 ore) per un periodo massimo di 6 mesi	Articolo 1 comma 557 legge 311/2004 nei limiti previsti dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010				Immediata disponibilità di dipendente in possesso di competenza da impiegare stante il pensionamento al 31/12/2024 di un dipendente	Immediata

ANNO 2026

Profilo professionale da coprire / tempo indeterminato	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹				Motivazione	Tempi di attivazione procedura
		Concorso pubblico	Mobilità volontaria (Articolo 30 bis TUIP)	Mobilità obbligatoria (Articolo 34 – bis TUIP)	Articolo 22 c. 5 – ter - D.L. 24-4-2017 n. 50 *		
Profilo professionale da coprire / lavoro flessibile	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹				Motivazione	Tempi di attivazione procedura

ANNO 2027

Profilo professionale da coprire / tempo indeterminato	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹				Motivazione	Tempi di attivazione procedura
		Concorso pubblico	Mobilità volontaria (Articolo 30 bis TUIP)	Mobilità obbligatoria (Articolo 34 – bis TUIP)	Articolo 22 c. 5 – ter - D.L. 24-4-2017 n. 50 *		
Profilo professionale da coprire / lavoro flessibile	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹				Motivazione	Tempi di attivazione procedura

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dott. ssa Nada Corsucci

IL RESPONSABILE DEL SETTORE LL.PP.
Geom. Passeri Davide



Comune di Lunano

Organo di Revisione

Verbale n. 2 del 06/3/2025

Oggetto: Parere rilasciato sul piano triennale dei fabbisogni del personale ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge n. 448/2001 contenuto nella proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 14 Febbraio 2025 avente ad oggetto "Approvazione *Piao 2025 (Piano Integrato di attività e organizzazione della Pubblica Amministrazione)*".

Preliminarmente si dà conto che l'Organo di revisione ha ricevuto, per le vie brevi, richiesta di parere in data 6 marzo 2025 contenente, per quanto qui di interesse, la seguente documentazione:

- *proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 14 Febbraio 2025 avente ad oggetto "approvazione PIAO 2025 (Piano Integrato di attività e organizzazione della pubblica amministrazione)";*
- *all_4A - prospetto dotazione organica;*
- *all_4B - verifica della coerenza delle spese di personale per l'anno 2023 con il limite della media del triennio 2011-2013;*
- *all_4C - calcolo della capacità assunzionale;*
- *all_4D - prospetto delle verifiche preliminari;*
- *piano occupazionale 2025-2027;*
- *ricognizione eccedenza di personale in attuazione dell'art. 33 D. Lgs. n. 165/2001.*

PRESO ATTO che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L.296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta pari ad euro 412.103,293;

RILEVATO

- quanto contenuto dal parere n. 96/2022/PAR del 18 maggio 2022 della Corte dei Conti Lombardia laddove, tra le altre conclude, "Il legislatore, per il tramite dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 (convertito dalla legge n.58/2019), ha predeterminato, già in sede normativa, senza alcun margine di discrezionalità in capo all'Ente, i parametri di riferimento e le relative modalità di calcolo (spese di personale /entrate correnti), strumentali all'individuazione, in considerazione della fascia demografica di appartenenza, della spesa di personale finanziariamente sostenibile";

- che per spesa per il personale si intende "l'impegno di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro per il personale di cui all'art. 110 del Tuel, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato" per euro 377.391,98 come da rendiconto 2023 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10 aprile 2024;

- quanto disposto dal D.M. del 17 marzo 2020 che, tra l'altro, all'art. 4 in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti e che nel caso di specie risulta essere pari al 28,60% (rif. Tabella 1);
- che da prospetto di calcolo elaborato dall'Ente risulta inferiore alla soglia prevista di cui sopra, come da allegato 4C. Che la risultanza rilevata è pari al 28,17% collocandosi a livello inferiore, per fascia di popolazione;

ASSUNTO

- la dotazione organica come contenuta negli allegati alla proposta di deliberazione;
- la risultanza del rendiconto 2023 ultimo approvato dal quale risulta, a consuntivo:

Descrizione	Media 2011/2013	rendiconto 2023
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 394.293,73	€ 377.391,98
Spese macroaggregato 103	€ -	€ 19.707,10
Irap macroaggregato 102	€ 20.342,27	€ 24.726,42
Spese per cococo	€ 3.603,62	
Totale spese di personale (A)	€ 418.239,62	€ 421.825,50
(-) Componenti escluse (B)	€ 6.136,33	€ 64.771,57
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 412.103,29	€ 357.053,93
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

CONSIDERATO CHE L'ENTE

- nel piano occupazionale prevede l'assunzione part-time (12 ore) e a tempo determinato ex art. 23 CCNL di categoria vigente (già art. 14 CCNL 2004) di n. 1 unità operatore esperto operaio specializzato per massimo 6 mesi; richiamato in questa sede la narrativa della proposta in esame laddove va a motivare la scelta adottata in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato con particolare riferimento: si colloca nella fattispecie inferiore così come disciplinato dall'art. 6 comma 3 del D.M. 17 marzo 2020;
- nel piano occupazionale prevede l'assunzione part-time (6 ore) Articolo 1 comma 557 legge 311/2004 nei limiti previsti dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 di n. 1 unità funzionario elevata qualificazione per massimo 6 mesi;

VISTI

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi degli articoli 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

l'Organo di revisione economico e finanziario, visto

- quanto sopra;
- le risultanze di cui all'art. 33 DL 34/2019;
- Vista la deliberazione del Consiglio comunale n. 34 del 23.12.2024, recante “Adozione del documento unico di programmazione (DUP) c.d. "super semplificato" - periodo 2025-2027 (art. 170, comma 1, d.lgs. n. 267/2000). presentazione (per comuni sotto 2.000 abitanti)”;
- Visto la delibera di Consiglio comunale n. 35 del 23.12.2024, recante “Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011)”;
- Vista la delibera di Giunta comunale n. 3 del 17/01/2025, ad oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 (ART. 169 DEL D.LGS. N. 267/2000) - COMUNI FINO A 5.000 ABITANTI dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il PEG per l'esercizio 2025;

ESPRIME

parere FAVOREVOLE alla proposta di Giunta Comunale n. 8 del 14 Febbraio 2025 avente ad oggetto “Approvazione PIAO 2025 (Piano Integrato di attività e organizzazione della pubblica amministrazione)”;

(all. 4 PIAO Piano del fabbisogno alla proposta di deliberazione in esame) ed il mantenimento dell'equilibrio ai sensi dell'art. 33 c. 2 D.L. 34/2019.

Lunano, 6 Marzo 2025

L'Organo di revisione

Manoni Gino