

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

Nr. Progr. 34 Data 20-03-2025

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

L'anno duemilaventicinque questo giorno venti del mese di marzo alle ore 17:40, convocata con le prescritte modalità, si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
Parri Stefano	Sindaco	Presente
Guerra Massimo	Assessore	Presente
Dini Lucia	Assessore	Presente
Ingegni Alessandra	Assessore	Presente
Piai Ezio	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Partecipa in modalità videoconferenza il SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa VALERIA AVALTRONI

Stefano Parri in qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 34 DEL 20-03-2025

PARERI DI CUI ALL'ART. 49, COMMA 1 D. Lgs 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:

Favorevole

Data: 20-03-2025

Il Responsabile del Settore
F.to VALERIA AVALTRONI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:

Favorevole

Data: 20-03-2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
F.to Claudio Lani

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 34 DEL 20-03-2025

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

(articolo 48, TUEL 18 agosto 2000, n. 267)

SU INIZIATIVA DEL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- questo ente, ha provveduto ad approvare:
 - il PIAO 2023/2025, con deliberazione della giunta n. 52 del 02/05/2023;
 - il PIAO 2024/2026, con deliberazione della giunta n. 44 del 17/04/2024, pubblicata nel proprio sito *web*, nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicata nel portale PIAO del Dipartimento Funzione Pubblica;

DATO ATTO che:

- il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci degli enti locali se tale termine viene prorogato (d.m. 132/2022, art. 8, comma 2);
- con decreto ministero Interno del 24 dicembre 2024, il termine di approvazione dei bilanci degli enti locali è stato prorogato al 28 febbraio 2025;

VISTO, in particolare, l'articolo 6, del d.m. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", il quale prevede testualmente al comma 4, che:

"4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo";

RILEVATO che questo ente, alla data del 31 dicembre 2024, contava nel suo organico n. 21 dipendenti a tempo indeterminato (PNA 2022-2024, Paragrafo 10.1.1);

VALUTATO che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2025-2027 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

DATO atto che:

- risultano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g) del decreto legge 80/2021 e relativa legge di conversione;
- il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto;

VISTA la bozza di PIAO 2025/2027, predisposta dai funzionari apicali del comune con il coordinamento del segretario comunale, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

VERIFICATA la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022;

DATO atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito *web* dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del d.m. 132/2022

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il vigente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi (ROUS);

VISTA la deliberazione del consiglio comunale n. 51 del 16/12/2024, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

ESPLETATE le procedure in materia di relazioni sindacali, come previste nell'articolo 4 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, per le sottosezioni che riguardano il personale dipendente;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, *ex art.* 49, comma 1, del TUEL 267/2000, come sotto meglio riportato;

RITENUTO, di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, nel testo allegato;

PROPONE

1. Di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027, come da testo allegato (sub "A"), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Di dare atto che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale;

4. Di dare mandato al competente ufficio di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito *web* dell'ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica;



Comune di Sant'Angelo in Vado

Provincia di Pesaro e Urbino
(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2024)

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

Riferimenti normativi:

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

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

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

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

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

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 e Aggiornamento PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del

Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante **Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

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

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

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

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

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

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: SANT'ANGELO IN VADO Indirizzo: PIAZZA UMBERTO I°, n. 3 Codice fiscale/Partita IVA: 82000490415/00352820419 Sindaco: STEFANO PARRI Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 21 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3.905 Telefono: 0722819901 Sito internet: www.comune.santangeloinvado.pu.it E-mail: comune.sangelo-vado@provincia.ps.it PEC: comune.santangeloinvado@emarche.it
--

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda all'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 16/12/2024.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono. L'attività di programmazione comprende alcuni obiettivi strategici a valenza trasversale rivolti a tutte le aree nelle quali è suddivisa la struttura comunale. In particolare, un approccio di tipo trasversale si rende necessario per gli obiettivi che vogliono incidere sull'organizzazione complessiva dell'ente e per alcuni obiettivi di carattere obbligatorio, che si intrecciano con le normali attività poste in capo alla pubblica amministrazione, quali le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza e il rispetto dei tempi medi di pagamento.

Dal grado di realizzazione degli obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

La giunta Comunale, con l'ausilio del segretario comunale e previo confronto con i titolari di incarico di Elevata Qualificazione (artt. 13, comma 3, 16 e 19, CCNL comparto Funzioni locali del 16/11/2022), ha provveduto a definire il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance, nel testo allegato (sottosezione 2.2), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'anno 2025 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza* (già confermate una prima volta nel PIAO 2024/2026) con le seguenti specifiche:

- a) l'ente provvederà, nell'anno 2025, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81;
- b) la sezione "*Trasparenza*" verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del

PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;

- c) si procederà all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base dei nuovi schemi approvati da ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, tenendo conto delle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013", contenute nell'allegato "4" della citata delib. 495/2024;
- d) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

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

- Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Organigramma

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

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

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

SEZIONE 4 – Monitoraggio

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

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

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

ALLEGATI:

2.2= SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

**PIAO 2025/2027 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2
PERFORMANCE**

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

PREMESSA:

Nella definizione degli obiettivi affidati alla realizzazione dei Responsabili dei settori organizzativi, per l'anno 2025, occorre tenere in considerazione che il numero dei servizi comunali erogati in via ordinaria, in rapporto al personale a disposizione ed ai mezzi finanziari destinati, è di notevole efficacia e numericamente rilevante, come più volte attestato dal Nucleo di Valutazione e dal servizio di controllo interno, attivato ai sensi dell'art. 147 del TUEL n. 267/2000.

Già dall'agosto del 2018, tra l'altro, si è verificata l'assenza della figura del segretario comunale titolare di sede, per cui l'attività degli organi (Giunta e Consiglio) viene garantita con la presenza di un vicesegretario, in possesso dei requisiti di legge o con Segretario a scavalco.

In tal senso la conferma degli standard quali-quantitativi, rappresenta la premessa indispensabile per proseguire l'azione di miglioramento e potenziamento dei medesimi. Tale conferma rappresenta, pertanto, il primo obiettivo a cui sono chiamati i responsabili di settore ed, a cascata, tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato inquadrati funzionalmente nei vari settori/servizi.

Negli anni si è verificata notevole contrazione numerica del personale comunale a disposizione (calato di otto unità e passato da 26 a 21 dipendenti) ed una totale eliminazione dei rapporti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Dall'anno 2019 si è provveduto ripristinare il turn over assunzione, arrestando la diminuzione progressiva di personale in servizio, ma comportano allo stesso tempo la necessità di aumentare le ore di formazione e aggiornamento al fine di formare le nuove professionalità.

Un'ultima annotazione riguarda il fatto che gli obiettivi individuati nel presente documento, si intendono aggiuntivi rispetto ai normali compiti istituzionali ed ai precedenti obiettivi affidati negli anni scorsi.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO – 2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE: **MARTINA BATTAZZI**

CODICE	1200-01
TIPOLOGIA	Nuova Materia/Miglioramento
DESCRIZIONE	Attività affari generali
SCADENZA	31/12/2025
INDICATORE RISULTATO	DI conclusioni attività e rendicontazione dei bandi in base alle tempistiche indicate per ogni missione

OBIETTIVO:

Adempimenti conseguenti alla assegnazione dei fondi (completamento lavori e relativa rendicontazione) relativi ai bandi PNRR-PA digitale 2026 per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione fino all' erogazione dei finanziamenti.

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

DESCRIZIONE	Fine ATTIVITA' entro il	RESPONS. PROC.
progetto 1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni (fase contrattualizzazione)	24/04/2025	Martina Battazzi
progetto 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni (fase completamento attività)	13/10/2025	
progetto 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni	04/11/2025	

1° SETTORE AMMINISTRATIVO –2025**COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO**CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE AMMINISTRATIVO**RESPONSABILE: **MARTINA BATTAZZI****OBIETTIVO:**

Svolgimento dei compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, come da nomina del Sindaco (decreto n.5 del 29.10.2021). Aggiornamento della sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza e relativi allegati del PIAO. Attuazione degli adempimenti previsti.

CODICE	1200-02
DESCRIZIONE	Servizio Affari generali
TIPOLOGIA	Nuova materia, Miglioramento
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Redazione relazione RPCT e aggiornamento sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza e relativi allegati del PIAO. Attuazione delle misure previste nella suddetta sottosezione del PIAO relativamente all'anno 2025.

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
a) Redazione e pubblicazione della relazione annuale del RPCT	31.01	Martina Battazzi e dipendenti di ruolo del settore
b) Predisposizione/aggiornamento sottosezione 2.3 del Piao – Rischi corruttivi e trasparenza;		
c) Adempimenti anticorruzione e trasparenza per sito web;	31.01	
d) Griglia della Trasparenza, secondo orientamenti ANAC	31.03	
e) Attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione, secondo le disposizioni del PTPCT;	30.11	
f) Adempimenti attuativi delle prescrizioni contenute nella sezione del PIAO.	31.12	

1° SETTORE AMMINISTRATIVO – PDO 2025**COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO**CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE AMMINISTRATIVO**RESPONSABILE: **MARTINA BATTAZZI**

CODICE	1200-03
TIPOLOGIA	Nuova Materia - Miglioramento
DESCRIZIONE	Attività Servizio Affari Generali
SCADENZA	31/12/2025
INDICATORE DI RISULTATO	PROJECT FINANANCING CASA DI RIPOSO

OBIETTIVO

Adozione atti necessari all'avanzamento della procedura relativa a Paternariato Pubblico privato per la "realizzazione di un centro servizi polifunzionale welfare (casa di riposo – residenza protetta e residenza protetta demenze - centro diurno integrato, servizi accessori e altri analoghi o compatibili) e gestione pluriennale dei servizi connessi.

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
a) Analisi della proposta;	30.04	Martina Battazzi e dipendenti di ruolo del settore in collaborazione con Responsabile UTC
b) Dichiarazione pubblica utilità dell'opera;	30.10	
c) Predisposizione bando project financing (messa a bando della miglior proposta ricevuta);	31.12	

1° SETTORE AMMINISTRATIVO – 2025

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: MARTINA BATTAZZI

CODICE	1200-04
TIPOLOGIA	Nuova Materia - Miglioramento
DESCRIZIONE	Attività Servizio Affari Generali
SCADENZA	31/12/2025
INDICATORE DI RISULTATO	Modifica e aggiornamento e redazioni regolamenti comunali- approvazione nuovo statuto

OBIETTIVO

Si rende necessaria la revisione con nuova approvazione o con integrazioni e modifiche di alcuni regolamenti comunali nonché dello statuto Comunale

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
d) Condivisione bozza e nuovo statuto comunale predisposta nell'anno 2024 con giunta e condivisione con le minoranze consiliari per approvazione in consiglio Comunale.	31.12	Martina Battazzi e dipendenti di ruolo del settore

1° SETTORE AMMINISTRATIVO – 2025

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: MARTINA BATTAZZI

CODICE	1200-05
TIPOLOGIA	Nuova Materia - Miglioramento
DESCRIZIONE	Attività Servizio Affari Generali
SCADENZA	31/12/2025
INDICATORE RISULTATO	DI Riduzione tempi medi pagamento

OBIETTIVO
Riduzione tempi medi pagamento

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
Adozione misure operative per la verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali previsti dalla normativa UE, sia lo smaltimento dello stock di eventuali debiti pregressi	31.12	Martina Battazzi e dipendenti di ruolo del settore

DEFINIZIONE DEI PESI DEI SINGOLI OBIETTIVI
Settore Amministrativo - Anno 2024

OBIETTIVO	PESO <i>in percentuale</i>
1	15
2	20
3	15
4	20
5	30
TOTALE	100

N.B. = Ulteriori obiettivi potranno essere individuati in corso d'anno – secondo necessità – tramite direttiva del Sindaco e della Giunta

2° SETTORE CONTABILE – PDO 2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE CONTABILE**

RESPONSABILE: **CLAUDIO LANI**

OBIETTIVO:

Ottimizzazione sistemi di riscossione e aggiornamento strumenti operativi compresi i regolamenti

CODICE	1300-01
	PERFEZIONAMENTO CONVENZIONE PER GESTIONE ASSOCIATA ENTRATE COMUNALI – ADEMPIMENTI PER ARERA – ATA RIFIUTI CICLO APPROVAZIONE DOCUMENTI E TARIFFE TARI
TIPOLOGIA	Mantenimento – Miglioramento e Sviluppo
PESO	30%
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

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

Indicatore di risultato	SCADENZA	RESPONS. PROC.
1. Perfezionamento convenzione per la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali in forma associata presso Unione Montana Alta Valle del Metauro di Urbania. Contratti operativi a seguito di individuazione soggetto operativo accordo quadro	31/07/2025	Lani C. e collaboratori
2. Comunicazione ai sensi dell'art. 58 della Delibera dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) del 18 gennaio 2022 n. 15/2022/R/RIF. Relazione firmata dal legale rappresentante attestante il rispetto degli obblighi di servizio di cui alla Tabella 2 nell'Appendice 1 del TQRIF.	31/03/2025	
3. ai sensi degli artt. 7.1. e 8.1 della deliberazione ARERA n. 363/2021/R/rif, così come aggiornata dalla deliberazione ARERA n. 389/2023/R/rif, "ai fini della determinazione delle entrate tariffarie di riferimento, il gestore predispone l'aggiornamento del piano economico finanziario per il periodo 2024-2025, secondo quanto previsto dal MTR-2, e lo trasmette all'Ente territorialmente competente" - invio dati e documenti	31/03/2025	

propedeutici all'aggiornamento biennale del Piano economico e finanziario (PEF).		
4. Approvazione tariffe Tari	30/04/2025	

CODICE	1300-02
DESCRIZIONE	Piano annuale dei flussi di cassa, che dovrà essere adottato entro il mese di febbraio con il modello previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito nella legge n. 189/2024.
TIPOLOGIA	Mantenimento – Miglioramento e Sviluppo
PESO	25%
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

2° SETTORE CONTABILE – PDO 2025

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE CONTABILE**

RESPONSABILE: **CLAUDIO LANI**

OBIETTIVO:

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Indicatore di risultato	SCADENZA	RESPONS. PROC.
<p>Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute ad adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento;</p> <p>il piano annuale dei flussi di cassa deve essere redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.</p> <p>il Piano annuale dei flussi di cassa è approvato con delibera di Giunta entro il 28 febbraio di ciascun anno (per la prima volta entro il 28 febbraio 2025);</p> <p>le previsioni trimestrali del Piano sono elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti (dati consultabili dal sito internet www.siope.it), tenendo peraltro in considerazione le novità e le peculiarità dell'esercizio;</p> <p>nella prima colonna di ciascun trimestre vanno esposte le risultanze, relative allo stesso trimestre, del secondo esercizio precedente quello in corso;</p> <p>La verifica e l'aggiornamento del prospetto vanno effettuati:</p>	28/02/2025	Lani C. e Collaboratori

<p>sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE; riformulando di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi; tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa.</p> <p>L'aggiornamento del Piano comporta che al termine di ciascun trimestre le previsioni sono sostituite con l'importo degli incassi/pagamenti effettivi, e sono inoltre aggiornate le previsioni dei trimestri successivi; la descrizione delle colonne che riportano gli incassi e i pagamenti effettivi dell'esercizio (riportante la dicitura "Previsioni di cassa") è ridenominata in "Incassi effettivi"/"Pagamenti effettivi".</p> <p>L'aggiornamento del Piano deve essere portato a conoscenza della giunta; l'obbligo di tale comunicazione è evidentemente finalizzato a consentire all'organo esecutivo - qualora il Piano aggiornato esponga importi diversi rispetto agli stanziamenti di cassa iscritti in bilancio - l'adozione della necessaria delibera di variazione degli stanziamenti di cassa, variazione che l' articolo 175, comma 5-bis, lettera d), del TUEL attribuisce alla competenza della giunta.</p>	31/03/2025	
	30/09/2025	
	31/12/2025	

2° SETTORE CONTABILE – PDO 2025

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE CONTABILE - RESPONSABILE: CLAUDIO LANI**

OBIETTIVO: INSERIMENTO LAVORATIVO PER SOSTITUZIONE PERSONALE IN FASE PRE PENSIONAMENTO, REGOLAZIONE E STABILIZZAZIONE POSIZIONI DA TEMPO DETERMINATO PNRR A TEMPO INDETERMINATO UTC

CODICE	1300-03
TIPOLOGIA	Mantenimento – Miglioramento e Sviluppo
PESO	25%
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo da intendersi come obiettivo trasversale con rivisitazione di tutta la documentazione per la nuova impostazione degli obblighi di legge

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Indicatore di risultato	SCADENZA	RESPONS. PROC.
	31/12/2025	Lani C. e Collaboratori
INSERIMENTO LAVORATIVO PER SOSTITUZIONE PERSONALE IN FASE PRE PENSIONAMENTO	31/12/2025	
1) Formazione nuova unità lavorativa sulle problematiche annuali della gestione dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio tributi	31/03/2025	
2) Stabilizzazione personale PNRR presso UTC		
3) Rendicontazione ai sensi della Circolare Ministero Interno del 03 luglio 2023, per		

i Comuni beneficiari delle risorse di cui all'art. 31bis comma 5 DL 152/2021 che sono tenuti a trasmettere al Ministero dell'interno, entro il 31 Marzo di ogni anno a decorrere dal 31 marzo 2024 fino al 31 marzo 2027, apposita certificazione di rendicontazione con la quale attestano di aver utilizzato, in qualità di attuatore dei progetti previsto dal PNRR, l'importo del contributo nell'esercizio finanziario riferito all'annualità precedente e a riversare al Capitolo 3560 capo XIV art. 3 "Entrate eventuali diverse del Ministero dell'interno – Recuperi, restituzioni e rimborsi vari" l'importo non utilizzato. Soltanto per le annualità 2022 e 2023 è prevista un'unica certificazione da trasmettere entro il 31 marzo 2024. La presentazione del rendiconto è un obbligo espressamente previsto dall'art. 158 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL).

2° SETTORE CONTABILE – PDO 2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE CONTABILE**

RESPONSABILE: **CLAUDIO LANI**

OBBIETTIVO:

AFFIDAMENTO SERVIZI ASSICURATIVI PERIODO 30/06/2025 31/12/2029 - INDIZIONE GARA E AFFIDAMENTO PROCEDURE ALLA S.U.A. DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO – COPERTURA 1 SEMESTRE IN PROROGA - PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER IL COMUNE DI SANTANGELO IN VADO 2025-2031

CODICE	1300-04
TIPOLOGIA	Mantenimento – Miglioramento e Sviluppo
PESO	20%
INDICATORE RISULTATO	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Indicatore di risultato	SCADENZA	RESPONS. PROC.
1. Tutte le azioni utili per la procedura aperta per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo per il comune di Sant'Angelo in Vado 2025-2031 e relativa aggiudicazione	31/03/2025	Lani C. e Collaboratori
2. Tutte le azioni utili ai fini dell'espletamento della gara e conseguente affidamento lotti assicurativi	30/06/2025	

DEFINIZIONE DEI PESI DEI SINGOLI OBIETTIVI

Settore Contabile - Anno 2025

OBIETTIVO	PESO <i>in percentuale</i>
1	30
2	25
3	25
4	20
TOTALE	100

Scheda allegato "1"

3° SETTORE TECNICO – 2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: ARCH. GIOVANNINI JENNY

CODICE	1200-01
TIPOLOGIA	Nuova Materia/Miglioramento
DESCRIZIONE	Settore Lavori pubblici
SCADENZA	31/12/2025
INDICATORE DI RISULTATO	Inizio attività, scelta del contraente e rendicontazione dei bandi in base alle tempistiche indicate per ogni missione

OBIETTIVO:

Chiusura e rendicontazione dei bandi PNRR per i quali l'Ente ha ottenuto l'assegnazione dei fondi entro i termini previsti da ogni misura.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	INIZIO ATTIVITA' entro il	RESPONS. PROC.
MISURA M1-C3-I1.3: LAVORI DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI TEATRO ZUCCARI;	CONCLUSO. DA RENDICONTARE A SALDO.	Arch. Giovannini Jenny
MISURA M4-C1-I1.1: LAVORI DI AMPLIAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELL'ASILO NIDO CIPÌ;	IN CORSO	Geom. Santi Marco
MISURA M4-C1-I1.2: LAVORI DI AMPLIAMENTO DELLA MENSA A SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA;	IN CORSO	
MISURA M4-C1-I3.3: LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DEL PLESSO SCOLASTICO DI VIA R.B.POWELL;	IN CORSO	

Scheda allegato "2"

3° SETTORE TECNICO – 2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE TECNICO**

RESPONSABILE: **ARCH. GIOVANNINI JENNY**

CODICE	1200-02
---------------	----------------

TIPOLOGIA	Mantenimento/Miglioramento	
DESCRIZIONE	Servizio Lavori pubblici	
SCADENZA	31/12/2025	
INDICATORE RISULTATO	DI	Attuazione del Programma Triennale Lavori Pubblici 2025/2027 ed annuale 2025, completamento degli interventi in corso, nuove progettazioni

OBIETTIVO:

Attuazione delle opere previste nel Programma Triennale Lavori Pubblici 2023/2025 e non ricomprese nell'ambito PNRR, completamento e rendicontazione degli interventi in corso, nuove progettazioni.

Attuazione del programma triennale delle esigenze pubbliche idonee ad essere soddisfatte attraverso PPP.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

	INIZIO ATTIVITA' entro il	RESPONS. PROC.
LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO TORRENTE MORSINA E APSA. ESECUZIONE LAVORI.	IN CORSO	
LAVORI DI RIFACIMENTO MANTO STRADALE E MARCIAPIEDI VIA MANCINI. ESECUZIONE LAVORI.	IN CORSO	Arch. Giovannini Jenny
L.61/98, ART.2, COMMA 3, LETT. E) – COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO. CONTRIBUTI PER PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO CON D.G.R. N. 614/2019. INTERVENTI DI RIFACIMENTO DELLA COPERTURA SULL'EDIFICIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SITA NEL CAPOLUOGO IN VIA ROMA N.47. DA AVVIARE.	-AFFIDAMENTO ENTRO MAGGIO 2025; - AVVIO LAVORI ENTRO GIUGNO 2025;	Geom. Santi Marco
PROCEDURA RELATIVA A PATERNARIATO PUBBLICO PRIVATO PER LA "REALIZZAZIONE DI UN CENTRO SERVIZI POLIFUNZIONALE WELFARE (CASA DI RIPOSO – RESIDENZA PROTETTA E RESIDENZA PROTETTA DEMENZE - CENTRO DIURNO INTEGRATO, SERVIZI ACCESSORI E ALTRI ANALOGHI O COMPATIBILI) E GESTIONE PLURIENNALE DEI SERVIZI CONNESSI. Fasi di svolgimento: a) Analisi della proposta; b) Dichiarazione pubblica utilità dell'opera; c) Predisposizione bando project financing (messa a bando della miglior proposta ricevuta);	AVVIO DELLA GARA 31.12.2025	Arch. Giovannini Jenny in collaborazion e con Responsabile Settore Amministrati vo.

Scheda allegato “3”

3° SETTORE TECNICO – PEG 2025

COMUNE DI SANT’ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA’: SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: ARCH. GIOVANNINI JENNY

OBIETTIVO:

Attuazione degli adempimenti in merito alla prevenzione della corruzione e trasparenza come previsti dal PIAO 2023/2025.

CODICE	1200-03
TIPOLOGIA	Nuova materia/ Miglioramento
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	Attuazione degli adempimenti in merito alla prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PIAO 2025/2027

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
a) Pubblicazione dei dati relativi a bandi di gara, contratti e aggiudicazione lavori; b) Vigilanza in merito all'applicazione della rotazione degli incarichi, conflitti di interesse e inconferibilità degli incarichi; c) Attuazione delle misure necessarie in materia di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione, secondo le disposizioni del PTPCT; d) Adempimenti attuativi delle prescrizioni contenute nella sezione di competenza del PIAO.	31.12.2025	Arch. Giovannini Jenny e dipendenti di ruolo del settore

Scheda allegato "4"

3° SETTORE TECNICO – PEG 2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: ARCH. GIOVANNINI JENNY

CODICE	1200-04
TIPOLOGIA	Nuova Materia - Miglioramento

DESCRIZIONE	Urbanistica-edilizia	
SCADENZA	30 giugno 2025	
INDICATORE RISULTATO	DI	AVVIO SPORTELLO EDILIZIA

OBIETTIVO

A seguito del cessare della convenzione con l'Unione Montana per la gestione dello sportello SUE a decorrere dal 31.12.2024, con proroga dei servizi fino al 30.06.2025 occorrerà attivare lo sportello edilizia interno all'Ente. Questo richiederà la predisposizione dello sportello Edilizia sia in modalità front-office che back-office, con gestione diretta da parte dell'Ente

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
a) Formazione per la gestione dell'applicativo; b) Migrazione di tutto l'Archivio; c) Gestione diretta di tutta la parte edilizia (ricevimento pratiche, archiviazione, avvio dei procedimenti ecc.) da parte del personale addetto al servizio edilizia.	30.06.2025	Geom. Catenacci Matteo. Arch. Alfio Giulio Gostoli.

3° SETTORE TECNICO – PEG 2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE TECNICO**

RESPONSABILE: **ARCH. GIOVANNINI JENNY**

CODICE	1200-05
TIPOLOGIA	Nuova Materia - Miglioramento
DESCRIZIONE	Servizio manutenzioni – Gestione del patrimonio
SCADENZA	31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO	RICOGNIZIONE DEL PATRIMONIO E DELLA CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE COMUNALI.

OBIETTIVO

Analisi del patrimonio comunale con particolare riferimento alle strade, con l'obiettivo di aggiornare la cartografia esistente e verificare il permanere delle condizioni di classificazione delle strade quali comunali e vicinali, ricognizione ed attualizzazione dei tracciati.

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

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
a) Sopralluoghi, rilievi e restituzione cartografica; b) Predisposizione di un elenco di strade che necessitano di essere declassate o al contrario acquisite all'uso pubblico; c) Predisposizione di tutti gli atti formali necessari;	31.12.2025	Geom. Giorgioni Lorenzo - Geom. Catenacci Matteo – Arch. Alfio Giulio Gostoli

3° SETTORE TECNICO –2025

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

CENTRO DI RESPONSABILITA': **SETTORE TECNICO**

RESPONSABILE: **ARCH. GIOVANNINI JENNY**

CODICE	1200-06
TIPOLOGIA	Nuova Materia - Miglioramento
DESCRIZIONE	Attività Servizio Ufficio tecnico
SCADENZA	31/12/2025
INDICATORE RISULTATO	DI Riduzione tempi medi pagamento

OBIETTIVO

Riduzione tempi medi pagamento

MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONS. PROC.
Adozione misure operative per la verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali previsti dalla normativa UE, sia lo smaltimento dello stock di eventuali debiti pregressi	31.12	Arch. Giovannini Jenny e dipendenti di ruolo del settore

N.B. = Ulteriori obiettivi potranno essere individuati in corso d'anno – secondo necessità – tramite direttiva del Sindaco e della Giunta

DEFINIZIONE DEI PESI DEI SINGOLI OBIETTIVI
Settore Tecnico - Anno 2025

OBIETTIVO	PESO <i>in percentuale</i>
1	20
2	20
3	10
4	10
5	10
6	30
TOTALE	100

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

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

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

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

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

Questo comune non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali.

L'organizzazione è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 247 del 30.12.2010

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

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

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal sindaco, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

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

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

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

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

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

Tavola "1"

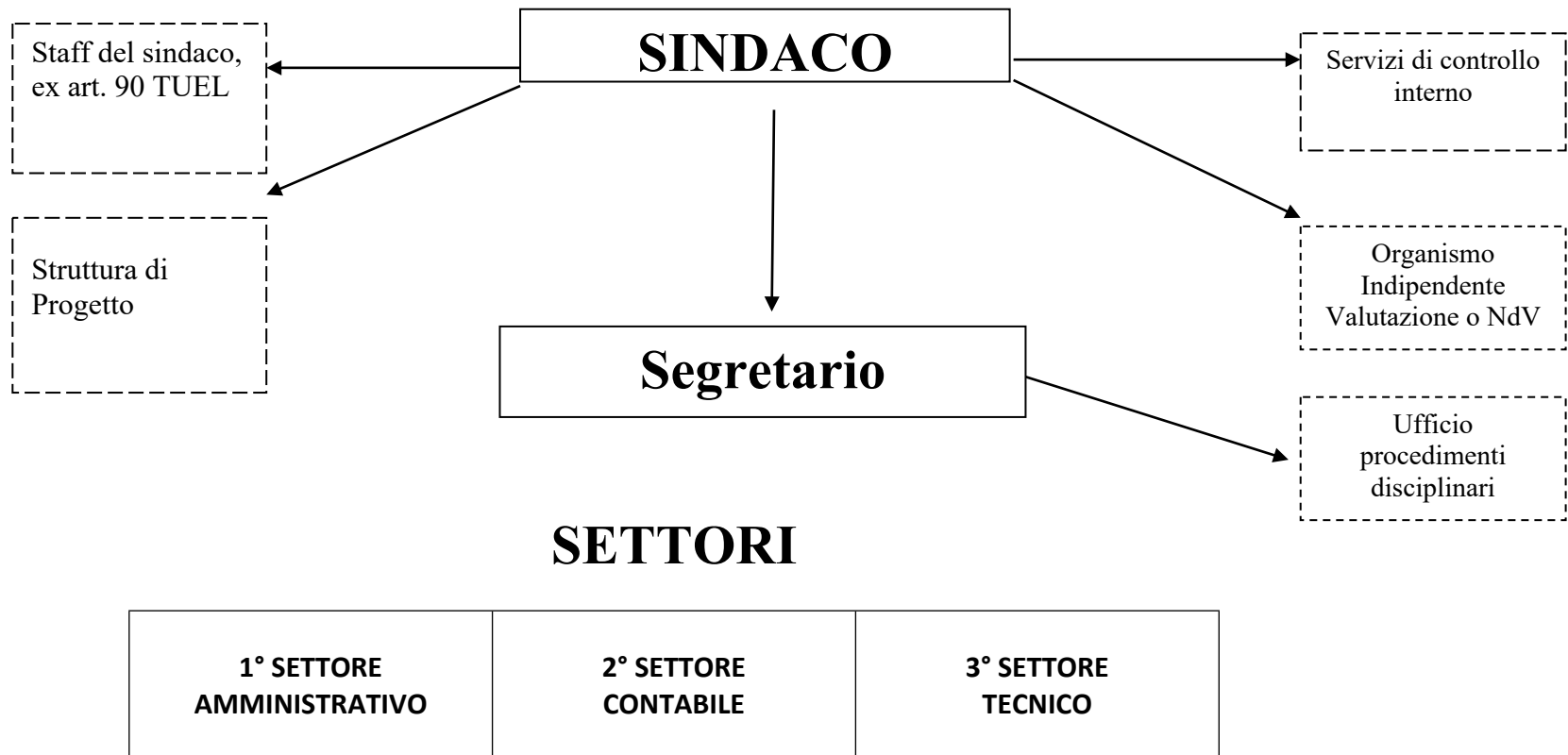


Tavola 2
Allegato 3.1.A.1

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio Viabilità cittadina • Ufficio Trasporto Pubblico Locale • Ufficio Sito Internet e sistemi informativi telematici 	1. Servizio demografico	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Statistica e Censimenti • Ufficio Anagrafe, A.I.R.E., Toponomastica • Ufficio Stato Civile, • Ufficio Elettorale • Ufficio Leva
2. Urp	<ul style="list-style-type: none"> • URP e Ufficio Stampa 	2. Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Educativi, Scolastici, Politiche giovanili
3. Cultura E Turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura • Ufficio Turismo 		
4. Edilizia Residenziale Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Alloggi Popolari 		
5. Servizio Contratti, Sport	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Contratti 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi cimiteriali • Ufficio Sport e impianti sportivi 		
6. Commercio e attività economiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Fiere e mercati 		

SETTORE CONTABILE

	SERVIZI	UFFICI
	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Programmazione Finanziaria
	2. Ragioneria e Fiscali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Servizi Fiscali
	3. Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Tributi
	4. Servizio Entrate Servizi a domanda individuale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Entrate Tributarie
	5. Personale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio personale parte giuridica• Ufficio personale parte economica
	6. Economato	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Economo comunale

SETTORE TECNICO

SERVIZI	UFFICI	
1. Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio SUED• Ufficio Pianificazione urbanistica• Ufficio Espropri• Ufficio Edilizia privata	
2. Igiene e Ambiente	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Ambiente• Ufficio gestione pratiche amministrative del territorio	
3. Manutenzioni	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Manutenzioni	
4. Opere Pubbliche	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio progettazioni e direzioni lavori• Ufficio Appalti	

Allegato 3.1.B

COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE - Dott.ssa Avaltroni Valeria

L'ufficio si trova attualmente in regime di scavalco, su autorizzazione dell'ente Capo Convenzione della convenzione formata da i comuni di MONTEFELCINO – ISOLA DEL PIANO – PIOBBICO. Il comune di Montefelcino svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO: Responsabile di Settore dott.ssa Martina Battazzi

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
5	Istruttore	Istruttore Amministrativo	
1	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	

Servizio Affari generali

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

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

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

Servizio Cultura e Turismo -

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

Servizio Commercio ed attività economiche (*) -

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;

5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

(*) = servizio in parte convenzionato con la CM di Urbania ed altri comuni

Servizio Polizia Locale (*) -

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

(*) = servizio in parte convenzionato con la CM di Urbania ed altri comuni

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica -

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte.

Servizio Contratti e Sport -

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
5. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
6. concessione impianti sportivi;
7. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
8. contributi ad associazioni sportive.

Servizi Demografici –

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
17. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
18. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
19. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
20. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizi sociali –

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizi Diurni per Anziani;

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

Servizi educativi -

1. Nido d'Infanzia Intercomunale;
2. Centro diurno Socio-Educativo;
3. Servizio Educativo Domiciliare;
4. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. Progetto educativo con C.M. e Coop. Sociale: *"LA SCUOLA PER TUTTI"*;
6. Gare d'appalto del settore;
7. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido e Centro S. Educativo.

Servizi scolastici-

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

7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili-

1. Centro d'Ascolto "*Oltre il Muro*";
2. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
3. Rapporti con Centro Aggregazione Giovanile;
4. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

2° SETTORE CONTABILE: Responsabile di Settore Claudio Lani

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
2	Istruttore	Istruttore Contabile	
2	Istruttore	Istruttore Amministrativo Contabile	

Servizio Finanziario -

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;

9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali -

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

Servizio Tributi -

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

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
3. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
5. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;

6. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
7. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Personale -

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

Servizio economato -

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;

5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

3° SETTORE URBANISTICA: Responsabile di Settore Arch. Jenny Giovannini

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA

N.	Area	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
4	Istruttore	Istruttore tecnico	
4	Operatori Esperti	Operatori Esperti	

Servizio Urbanistica -

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) *

(*) = attività in convenzione con la CM di Urbania ed altri comuni

Servizio Igiene e Ambiente -

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

Servizio Manutenzioni -

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);

Servizio OO.PP. -

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

PIAO 2025/2027

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01 gennaio 2025.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
21	20	1	20/36

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
2	1	1	30/36

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	
Operatori esperti (ex cat. B)	4	0	
Istruttori (ex cat. C)	12	1	20/36
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	5	0	Di cui 3 con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Collaboratore tecnico	4
Istruttori	Amministrativo-contabile	3
	Contabile	2
	Tecnico	2
	Amministrativo	5
Funzionari ed EQ	Amministrativo	1
	Contabile	1
	Tecnico	2
	Assistente Sociale	1

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.A. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

A.1. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,70 %
 - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %;
 - Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 238.363,74, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto;
 - Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:
- SPESA DI PERSONALE ANNO **2023** euro 769.818,22 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 238.363,74 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 923.009,68 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 890.143,09

Dato atto che:

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

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 923.009,68
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: euro 890.143,09

A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 35.867,06
Spesa presunta per lavoro flessibile per l’anno 2025: euro 29.683,17

A.4. VERIFICA DELL’ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di settore che si allegano, con esito negativo.

A.5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-*quinqies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
Per quanto sopra, si attesta che questo comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

A.6 BUDGET AGGIUNTIVO PER LE ASSUNZIONI STRAORDINARIE A TEMPO DETERMINATO D.L. 152/2021 ART. 31-BIS COMMA 1 E DEROGHE IN MATERIA DI ASSUNZIONE DI PERSONALE.

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31- bis, del D.L. n. 152/2021 ha introdotto importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità. Si specifica, inoltre, che il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026. Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato. In particolare si stabilisce che:

- le richiamate assunzioni possono essere effettuate **in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010** (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e **all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;**
b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, **non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019**, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
c) infine, le spese in questione **non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).**

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

AREA	PROFILO	SETTORE	DATA CESSAZIONE
Funzionari ed EQ a tempo pieno	Contabile	Contabile	31 luglio 2025
Istruttore	Contabile	Contabile	17 ottobre 2025

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP 2025, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

anno 2025:

- *ampliamento orario di una dipendente a tempo indeterminato e parziale al fine di meglio organizzare e implementare il lavoro presso il settore Amministrativo Ufficio demografico;*
- *proroga del contratto a tempo determinato e parziale di dodici mesi presso l'ufficio turistico, settore Amministrativo;*
- *stabilizzazione di un dipendente assunto ai sensi del D.L. n. 152/2021, convertito in legge dalla L. n. 233/2021, per l'attuazione di progetti PNRR, a far data dal 1 maggio 2026.*

anno 2026:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020 attraverso forme di mobilità di personale interno e con l'ampliamento di orario di personale a tempo parziale;

anno 2027:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020;

D. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 3 in data 14/03/2025 con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

anno 2025:

A) incremento di orario di una dipendente dell'area degli Istruttori, profilo Amministrativo Demografico a tempo parziale da 20/36 a 30/36, dell'unità già assunta nell'anno 2020, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020), con decorrenza dal 01/04/2025;

B) Procedere alla proroga del contratto a tempo determinato e parziale (30/36) di un dipendente dell'Area degli Istruttori assegnato al Settore Amministrativo, Ufficio Turistico, assunto nel 2024, con decorrenza dal 01/03/2025 al 28/02/2026;

C) Procedere alla stabilizzazione ai sensi dell'art 50. Comma 17-bis D.L 13/2023 (decreto Pnrr) di un Istruttore profilo tecnico, a tempo indeterminato e pieno (36/36) assegnato al settore tecnico; precedentemente assunto nel rispetto del D.L. n. 152/2021, convertito in legge dalla L. n. 233/2021, a partire da agosto 2023, al fine di agevolare l'attuazione dei progetti PNRR previa ammissibilità delle ulteriori spese di personale a carico del PNRR su fondi statali; procedura da compiersi nel corso dell'anno 2025 con decorrenza 01/05/2026, in attuazione delle deroghe previste dall'art 1 bis, D1152/2021, come già specificato

anno 2026:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020, e alla eventuale proroga di contratti a tempo determinato in essere.

anno 2027:

si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020; e alla eventuale proroga di contratti a tempo determinato in essere.

3.3.4. Formazione del personale

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*, del PIAO 2023/2025

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 34 DEL 20-03-2025

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to Stefano Parri

SEGRETARIO COMUNALE
F.to VALERIA AVALTRONI

Per copia conforme all'originale.

Sant'Angelo in Vado 28-03-2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Battazzi Martina

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Visto gli atti d'ufficio, si attesta che copia della presente deliberazione :

- viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 28-03-2025 (art. 124, d.lgs. 267/2000)
- viene comunicata ai Capigruppo Consiliari in data 28-03-2025

Il presente atto è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs.267/2000

Sant'Angelo in Vado 28-03-2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Battazzi Martina

ESECUTIVITA'

Visto gli atti d'ufficio, si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 28-03-2025 al 12-04-2025 ed è divenuta esecutiva il _____, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000)

Sant'Angelo in Vado, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Battazzi Martina