Allegato A

COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

PROVINCIA DI RIMINI

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – TRIENNIO 2025-2026-2027

Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di San Giovanni in Marignano

Sede Legale: Via Roma, 62 47842 San Giovanni in Marignano (RN)

Codice Fiscale: 82005910409 P.IVA: 00608560405

Generalità del Sindaco: D.ssa Bertuccioli Michela

Numero di dipendenti al 31/12/2024: 44 dipendenti di ruolo, di cui 4 a tempo parziale

Abitanti al 31/12/2024: 9.434

Telefono: 0541/828111

Sito internet: https://comune.san-giovanni-in-marignano.rn.it/ indirizzo e-mail: info@marignano.net

Indirizzo PEC: comune.sangiovanniinmarignano@legalmail.it

COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

PROVINCIA DI RIMINI

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

La presente sezione non va compilata per gli enti locali con meno di 50 dipendenti ai sensi del D.M. n. 132/2022.

Sottosezione 2.2 Performance e Piano delle Azioni Positive

2.2.1 Piano della Performance

PREMESSA

Visti:

- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 28-11-2024 avente ad oggetto: "ARTT. 151 E 170 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267 APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025-2027";
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 27-12-2024 avente ad oggetto: " APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE VALEVOLE PER IL TRIENNIO 2025-2027";
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 30-12-2024 avente ad oggetto: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZI 2025-2026-2027. ART. 169 D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267 - ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE ED UMANE AI RESPONSABILI DI AREA E SERVIZI".

Richiamato il Capo II del D.lgs. 150/2009 titolato "*Il ciclo di gestione della performance*"

Dato atto che l'ente è organizzato nelle seguenti cinque aree, cui sono assegnati i dipendenti a fianco indicati (vigente macrostruttura approvata con delibera di G.C. n. 100/2024):

Aree	Nr. dipendenti al 31/12/2024
Area 1 Amministrazione generale e Servizi alla Persona	16
Area 2 Servizi gestione Risorse	7
Area 3 Sevizi Sviluppo e Sicurezza Territorio	10
Area 4 Pianificazione e controllo del territorio, SUAP	4
Area 5 – Polizia Locale	7
Totale	44

Di seguito viene indicata per ogni Area quali sono le funzioni attribuite e gli obiettivi assegnati con il presente piano.

RISORSE STRUMENTALI: ogni dipendente comunale (con esclusione degli operai) dispone di una postazione con PC e stampante in rete. Il software in uso per le principali procedure comunali (Protocollo, gestione atti, Ragioneria, Personale, gestione Presenze) è fornito dalla ditta Halley Informatica srl.

RISORSE FINANZIARIE: sono previste nel PEG di competenza triennale.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALLE SINGOLE AREE

Area 1 Amministrazione generale e Servizi alla Persona- RESPONSABILE: d.ssa Trivelli Simona

Personale assegnato

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario Amministrativo – con incarico di Elevata Qualificazione– Ex categoria D APO	1
Assistente sociale – Ex categoria D (tali dipendenti sono assegnati funzionalmente al distretto di Rimini Sud)	2
Istruttore amministrativo-contabile – Ex categoria C	2,75 (3 unità, di cui una unità part-time al 75%)
Istruttore Amministrativo – Ex categoria C	7
Istruttore Amministrativo - informatico– Ex categoria C	1
Collaboratore Amministrativo – messo notificatore – Ex categoria B	1
Collaboratore Amministrativo – Ex categoria B	0,50
TOTALE	15,25 (16 dipendenti, di cui 1 part-time al 50% ed uno part-time al 75%)

SERVIZI E FUNZIONI - Descrizione sintetica delle attività

	SERVIZI SOCIALI
	Interventi per anziani
1	Assistenza indigenti ricoverati presso strutture assistenziali residenziali
2	Attività a favore persone anziane
3	Trasporto anziani in occasione del mercato settimanale
4	Vacanze anziani
	Interventi per portatori di handicap adulti
1	Inserimenti lavorativi
	Altri interventi di assistenza e beneficenza
1	Piano di zona - Programma attuativo pa – L. 328/2000 – L.R. 2/2003
2	Accordi di programma Piano di Zona e Aree varie
3	Interventi assistenziali (tirocini formativi, volontariato attivo)
4	Funzioni socio-assistenziali delegate all'AUSL E UFFICIO DI PIANO: **AREA MINORI** ➢ Tutela minori; ➢ Affidamento di minori all'Ente; ➢ Istruttoria per idoneità alla adozione; ➢ Affidi preadottivi; ➢ Istruttorie idoneità affidi; ➢ Affidi familiari; ➢ Interventi a favore di minori sottoposti a provvedimenti penali; ➢ Interventi a favore di nuclei familiari seguiti per problematiche genitoriali; ➢ Interventi a favore di coppie seguite per problematiche relazionali; ➢ Interventi a favore di minori seguiti per regolamentazione rapporti genitoriali; ➢ Interventi per gravide e puerpere per problematiche sociali; ➢ Colloqui I.V.G. minorenni senza autorizzazione genitori e rapporti con G.T.; ➢ Attività Educazione Domiciliare;

	➢ Attività in Gruppi Educativi per minori; ➢ Integrazione a reddito familiare; ➢ Inserimento strutture residenziali o diurne; ➢ Trasporto centri socio-riabilitativi ed ambulatori di riabilitazione minori disabili; ➢ Ausili didattici minori disabili; ➢ Assistenza minori nomadi; ➢ Indagini psico-sociali su nuclei familiari; ➢ Attività tempo libero minori disabili; ➢ Prestazioni L. 67/93; **AREA ADULTI** ➢ D.P.R. 616 art. 23: - assistenza economica famiglie vittime del delitto; - assistenza post-penitenziaria; - protezione sociale donne uscenti dalla prostituzione; ➢ Contributi economici ex inail; ➢ Inserimento lavoro tossicodipendenti, sofferenti psichici e disabili; ➢ Formazione Professionale tossicodipendenti, sofferenti psichici e disabili; ➢ Prestazioni socio-economiche mirate (borse lavoro, studio, altri contributi economici finalizzati) per tossicodipendenti, sofferenti psichici e disabili; ➢ Inserimenti in Centri Terapia Occupazionale; ➢ Inserimento in Centri Socio-Riabilitativi diurni e residenziali per disabili; ➢ Assistenza domiciliare di base per disabili, sofferenti psichici e malati terminali; ➢ Assistenza domiciliare educativa per disabili e sofferenti psichici; ➢ Attività tempo libero disabili; ➢ Inserimenti Centri lavoro per disabili; **SERVIZIO ASSISTENZA ANZIANI** • Assistenza domiciliare integrata; • Case Protette; • RSA; • Centri diurni; • Assegni di cura; • Contributi economici; • Telesoccorso
5	Autorizzazione al funzionamento e vigilanza sulle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali
6	Assegno per il nucleo familiare

7	Assegno di maternità
8	Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
9	Ufficio comune per l'espletamento delle funzioni connesse alla concessione dei trattamenti economici a favore degli invalidi civili
10	Progetto sostegno alla genitorialità
11	Programma attuativo locale finalizzato all'autonomia ambiente domestico disabili e anziani
12	Sportello di sostegno alla persona
13	Contributi ai Grandi invalidi del lavoro
14	Sportello sociale professionale
15	Promozione attività sociali
	Appartamenti per attività socio-assistenziali
1	Appartamenti polifunzionali n. 6
2	Appartamenti protetti n. 7
	Interventi o sostegno delle Associazioni sociali e di volontariato
1	Contributi economici alle Associazioni
	Attività connesse alle prestazioni sanitarie
1	Centro Unico Prenotazioni (CUP)
ISTRUZIONE PUBBLICA	
	Scuola dell'infanzia
1	Servizio di trasporto
2	Servizio di mensa
3	Fornitura e manutenzione attrezzature e arredi

4	Servizio di accompagnamento al trasporto
	Scuola primaria
1	Servizio di trasporto
2	Servizio di mensa
3	Fornitura e manutenzione attrezzature e arredi
4	Servizi connessi alla convenzione col Comune di Cattolica per la scuola “Torconca”
5	Vigilanza attraversamento alunni (Torconca)
	Scuola secondaria di primo grado
1	Servizio di trasporto
2	Servizio di mensa
3	Fornitura e manutenzione attrezzature e arredi
	Istituto comprensivo
1	Trasferimento fondi adempimenti legge 23/96
2	Procedimenti relativi all’obbligo scolastico
3	Interventi HACCP (Piani di autocontrollo)
4	Adempimenti relativi all’accordo di programma
5	Servizio di riscossione rette
	Accesso e qualificazione (Diritto allo Studio)
1	Fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie
2	Progetti di qualificazione
3	Educazione permanente (corsi per adulti)

4	Definizione e attuazione dei Piani di Zona (Legge 328/2000)
5	Procedimenti relativi all'attuazione dell'accordo di programma provinciale sui portatori di handicap
6	Fornitura semigratuita libri di testo agli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado
7	Procedimenti relativi alla convenzione con l'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata
8	Applicazione regolamento per le agevolazioni nel pagamento dei servizi scolastici (ISEE)
	Scuola materna estiva 3/6 anni
1	Servizio di mensa
2	Servizio di trasporto
4	Fornitura e manutenzione di attrezzature e giochi
5	Procedimenti relativi al contratto di gestione esternalizzata
6	Interventi di sostegno minori portatori di handicap
	Centro Estivo Diurno 6/13 anni
1	Adempimenti previsti dalla convenzione in corso col Comune di Cattolica
2	Servizi di promozione, diffusione e organizzazione delle iscrizioni
3	Interventi di sostegno minori portatori di handicap
	Nido d'infanzia 0/3 anni
1	Controllo sulla gestione esternalizzata
2	Fornitura e manutenzione attrezzature e arredi
3	Gestione di iscrizioni e graduatorie
4	Servizio di riscossione rette
ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE	

	Biblioteca, museo, archivio storico
1	Servizi di consultazione, prestito librario e navigazione internet
2	Fornitura e manutenzione attrezzature e arredi
3	Acquisto libri
4	Catalogazione e collegamenti col polo bibliotecario romagnolo
5	Attività editoriale
6	Tutela, conservazione, catalogazione promozione dei beni culturali
7	Gestione dell'archivio storico
8	Gestione del museo civico
9	Gestione dell'archivio fotografico
	Teatro Comunale
1	Controllo sulla gestione esternalizzata del teatro
	Chiesa di Santa Lucia
	Giovani, pari opportunità e Centro Giovani
1	Organizzazione e realizzazione iniziative inerenti le pari opportunità
2	Realizzazione programma giovani
3	Definizione e attuazione dei Piani di Zona (Legge 328/2000)
	Associazionismo
1	Iniziative di coordinamento tra associazioni di volontariato per la realizzazione di progetti sociali
	Manifestazioni sportive
	Feste, Fiere

	INFORMATICA
1	Manutenzione e/o sostituzione hardware e accessori postazioni utenti (computer, stampanti, scanner ecc.)
2	Manutenzione rete locale (LAN)
3	Monitoraggio funzionamento, aggiornamento e manutenzione applicativi gestionali
4	Procedimenti inerenti il progetto regionale integrato di riuso (RIDER)
5	Manutenzione ordinaria e straordinaria CED
6	Portale comunale internet: aggiornamenti e manutenzione
7	Gestione collegamento e funzionamento rete regionale a fibra ottica LEPIDA
8	Gestione collegamento client postazioni esterne alla sede municipale
9	Gestione sistema di telefonia fissa e mobile
	SERVIZI DEMOGRAFICI, DI STATO CIVILE, ELETTORALI
1	Gestione servizi demografici
2	Gestione servizi di stato civile
3	Gestione servizio elettorale
4	Gestione servizio di leva
5	Gestione servizi statistici
	ATTI COMUNI IN TUTTI I SERVIZI
1	Proposte di deliberazioni
2	Determinazioni
3	Atti di liquidazione
4	Istanze di contributi

5	Compilazione statistiche
6	Adempimenti di competenza relativi all'inventario
	SEGRETERIA
1	Gestione deliberazioni e determinazioni Protocollo atti
3	Pubblicazioni atti albo pretorio
4	Notifiche atti
5	Gestione incarichi legali
6	Gestione contratti
7	Gestione orti
8	Telefonia mobile
9	Gestione appalti socio-culturali
Turismo e manifestazioni	
a) Ufficio informazione turistica b) Organizzazione manifestazioni	

PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	**TIPO DI INFORMAZIONE**
Lavori Pubblici	- Indicazione delle manutenzioni straordinarie necessarie alla Casa Protetta, appartamenti protetti e polifunzionali - Indicazioni Manutenzioni ordinarie alle scuole - Indicazioni manutenzioni impianti sportivi
	1. trasmissione ordinanze regolamentazione circolazione stradale per attuazione 2. comunicazioni inerenti segnalazioni di cittadini per disservizi o problematiche inerenti viabilità, parchi e giardini, fognature ecc…

Tecnico **Lavori Pubblici**	3. comunicazioni inerenti situazioni di pericolo riscontrate nel corso del servizio che riguardano i lavori pubblici 4. segnalazioni e proposte al fine di una migliore distribuzione della viabilità 5. Conferenza dei servizi per rilascio autorizzazioni passi carrai 6. Coordinamento per la realizzazione di manifestazioni
Tecnico **Edilizia privata**	1. Richiesta di parere in merito ad accertamenti effettuati 2. trasmissione rapporti di servizio inerenti abusi edilizi 3. trasmissione rapporto di servizio inerente il rispetto o meno delle ordinanze emesse 4. Esecuzione su richiesta ufficio tecnico di sopraluoghi in cantieri edili
Contabile e finanziario	1. Trasmissione dati per la stesura del bilancio di previsione 2. Trasmissione dati per la stesura del bilancio consuntivo 3. Trasmissione dati e schede relative alla formulazione del Piano Esecutivo di Gestione 4. Trasmissione proposte di variazioni di bilancio 5. Trasmissione richieste di impegni di spesa 6. Trasmissione determine di liquidazione 7. Segnalazione inerente accertamenti tributari 8. Accertamenti delle entrate 9. Emissioni ruoli 10. rapporti inerenti l'attività degli Agenti contabili
Personale	1. Trasmissione autorizzazioni ferie e permessi 2. Trasmissione conteggio ore straordinarie per liquidazione 3. Comunicazione inerente partecipazione a scioperi

SERVIZI gestiti attraverso convenzioni, concessioni, o esternalizzazioni

Teatro comunale – Det. rinnovo n. 442/2022	**Affidamento servizio Scadenza termine stagione teatrale 2024/2025 (giu. 2025)**
Convenzione gestione alloggi ERP (Acer)	**Scadenza 30/06/2028 – DCC 26/2018**
Accordo per la gestione dei servizi e degli interventi sociosanitari in forma associata da parte degli EE.LL. in integrazione con AUSL della Romagna nel distretto di Riccione 2024-2026	**Delibera Consiglio Comunale n. 55 del 21/12/2023 per il periodo 2024-2026**
Gestione canile permanente	**Convenzione comune Riccione**

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO
ANCI		
ANUSCA		

ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

PROGRAMMI DI RIFERIMENTO (AGGIORNATO CON I RIFERIMENTI AL D.U.P.)

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 01 - Organi istituzionali

Programma 02 - Segreteria generale

Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma 08 - Statistica e sistemi informativi

Programma 11 - Altri servizi generali

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 01- Istruzione prescolastica

Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria

Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione

Programma 07 - Diritto allo studio

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01- Sport e tempo libero

Programma 02 - Giovani

Missione: 7 Turismo

Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

02 Interventi per la disabilità

03 Interventi per gli anziani

04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

05 Interventi per le famiglie

06 Interventi per il diritto alla casa

08 Cooperazione e associazionismo

Area 2 Servizi gestione Risorse - RESPONSABILE: Federica Fabbri

Personale assegnato all'Area 2 Servizi gestione Risorse

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario amministrativo-contabile titolare di incarico di Elevata Qualificiazione – EX categoria D APO	1
Funzionario amministrativo-contabile – EX categoria D	1,5 (di cui una unità ha la trasformazione in PT 50%)
Istruttore contabile – ex categoria C	1,83 (di cui una unità ha la trasformazione in PT 83,33%)
Istruttore amministrativo – contabile – ex categoria C	2
TOTALE	6,33 (7 dipendenti, di cui uno part-time al 50% ed uno al 83,33%)

SERVIZI E FUNZIONI -Descrizione sintetica delle attività

	RAGIONERIA
1	**Bilancio di previsione VALEVOLE PER UN TRIENNIO**
	Predisposizione del bilancio sulla base della legge finanziaria e del programma triennale dei lavori pubblici
	Delibera servizi a domanda individuale e allegati
	Parere dei Revisori
	NOTA INTEGRATIVA
	Pubblicazione bilanci ed invio dati alla BDAP
	Documento unico di Programmazione valevole per un triennio
	Predisposizione del DUP: parte strategica – parte operativi
	Allegati DUP

4	**P.E.G.**
	Stesura PEG dell'area e collaborazione con gli uffici
5	**Gestione del bilancio**
	Variazioni al bilancio, storno di fondi e prelevamenti dal fondo di riserva, impegni di spesa, liquidazioni (predisposizione atti dell'ufficio e controllo delibere del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Responsabili dei servizi e degli atti di liquidazione, con emissione del parere di regolarità tecnica e contabile.
	Salvaguardia equilibri di bilancio (verifica esigenze uffici, spese ed entrate complessivamente e predisposizione delibera)
	Assestamento di bilancio (verifica esigenze uffici, spese ed entrate complessivamente e predisposizione delibera)
	Emissione mandati di pagamento e adempimenti connessi (IRAP, ritenute d'acconto, ecc.) e copertura carte contabili (mutui, fatture ENEL, spese di tesoreria, ecc.)
	Aggiornamento archivio debitori, creditori, archivio istituti di credito
	Inserimento accertamenti, emissione reversali di incasso (individuazione debitore, capitolo di entrata, anno di competenza,…), contabilità conti correnti postali e prelevamenti mensili.
	Delibera dei flussi di cassa e relative determinazioni trimestrali
6	**Pareggio di bilancio**
	Controlli periodici sui dati di cassa e di competenza
	Rapporti coi Revisori
	Predisposizione atti e comunicazioni.
7	**Inventario beni mobili e immobili**
	Aggiornamento inventario sulla base delle fatture di acquisto e delle comunicazioni degli uffici, registrazione nuovi beni, discarichi, cambi di destinazione, stampe, ecc., determinazione valori e calcolo ammortamenti.
	Aggiornamento del portale MEF degli immobili
8	Conto del bilancio
	Aggiornamento dei dati contabili di entrata e di spesa sulla base degli atti, delle comunicazioni degli uffici, del Tesoriere.

	Riaccertamento dei residui attivi e passivi e predisposizione determina.
	Stesura della relazione illustrativa della Giunta Comunale e predisposizione delibera
	Predisposizione atti (parere dei Revisori, delibera) per Consiglio Comunale
	Pubblicazione del conto consuntivo ed invio dati alla BDAP
	Comunicazioni Corte dei Conti.
	Predisposizione del bilancio consolidato (stato patrimoniale e conto economico consolidato e relazione sulla gestione) Approvazione in Consiglio comunale del bilancio consolidato
9	Conto economico e conto del patrimonio
	Riclassificazione dei dati finanziari ai fini economici e patrimoniali, rilevazione variazioni, predisposizione dei prospetti finali.
10	Conto degli agenti contabili
	Controllo con la contabilità, compilazione dei prospetti e trasmissione alla Corte dei Conti.
11	Servizio economato
	Predisposizione atti, tenuta della contabilità, rendicontazione e compilazione conto dell'economo.
12	Diritti di segreteria
	Controllo contabilità, predisposizione determine mensili e trimestrali di riparto dei diritti, versamenti, rendicontazione annua.
13	Iva
	Codifica e registrazione fatture di acquisto
	Emissione/registrazione fatture di vendita, registrazione corrispettivi, tenuta registri IVA
	Compilazione dichiarazione annuale e trasmissione telematica
	Pratica rimborso IVA
14	Servizi pubblici a rilevanza economica

	Ricognizione sui servizi pubblici a rilevanza economica, predisposizione delibera e monitoraggio annuale, pubblicazioni ecc.
15	**Servizi di tesoreria**
	Rapporti con il Tesoriere, verifica incassi e pagamenti
	Conto consuntivo, bilancio di previsione, rate mutui, somministrazioni mutui, carte contabili, ecc….
16	**Gestione rapporti con i revisori contabili**
	Pareri al bilancio di previsione ed al conto consuntivo, alle variazioni di bilancio e storno di fondi, verifiche del patto di stabilità, verifiche di cassa, ecc…
17	**Gestione mutui**
	Predisposizione atti per la concessione dei mutui con la Cassa DDPP, somministrazioni, riduzioni, devoluzioni, piano di ammortamento da allegare al bilancio e suo aggiornamento per i mutui a tasso variabile.
18	**Beneficiari di contributi**
	Raccolta atti, controllo con i dati contabili.
19	**Varie**
	Rendiconto spese pubblicitarie, rendiconto contributi straordinari, certificazione cessione crediti, certificazione ritenute d'imposta 4%.
20	**Controllo di gestione**
	Controllo economico-finanziario, referto controllo di gestione.
	Collaborazione con il nucleo di valutazione per l'estrapolazione e la fornitura di dati finanziari
21	**Rapporti con le partecipate**
	Gestione dei rapporti con gli enti partecipati e relativi controlli (art. 147-quater TUEL e D. Lgs. 175/2016)
	Predisposizione della delibera di ricognizione e razionalizzazione delle partecipazioni
	Determinazione del Gruppo di amministrazione pubblica e del perimetro di consolidamento
	Verifica e riconciliazione della situazione debitoria/creditoria con gli enti partecipati

	Aggiornamento del portale MEF delle partecipazioni
	TRIBUTI-CORRISPETTIVI
21	**TARIFFA CORRISPETTIVA PUNTUALE**
	Atti normativi: delibere di approvazione tariffe, modifiche regolamentari e relativi adempimenti per tarip ;
	Attività di collaborazione con gestore tarip
22	**Gestione della nuova IMU**
	Atti normativi: delibere di approvazione tariffe, modifiche regolamentari e relativi adempimenti
	Ricezione denunce di variazione e relativi adempimenti
	Gestione incassi
	Controlli: caricamento denunce di variazione, bonifica dati, invio lettere di richiesta chiarimenti, emissione avvisi di liquidazione e accertamento, gestione sportello e incassi
	Riscossione coattiva: predisposizione ruoli, rendicontazione incassi concessionari, sgravi, ecc.
	Rimborsi: istruttoria, provvedimenti e liquidazione
	Gestione rapporti con il catasto, ministeri, Agenzia delle Entrate
	Ricevimento del pubblico e risposta alle telefonate per la richiesta di informazioni o per l'espletamento degli obblighi tributari
23	**Altre imposte/tasse non gestite internamente**
	Nuovo canone patrimoniale unico relativa l'occupazione del suolo ed alla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: predisposizione atti deliberativi e modifiche regolamentari, adempimenti connessi, gestione rapporti con il concessionario (ICA SRL), rendicontazione incassi, gestione contratto (revisioni, rinnovi o proroghe, nuovi affidamenti)
24	**Contenzioso tributario**
	Gestione contenzioso tributi: costituzione in giudizio, memorie difensive, discussione pubbliche udienze, rapporti di CGT
25	**Organizzazione e proposte strategiche**

	Progetti per recupero evasione (proposta, atti deliberativi, gestione, ecc.)
26	**Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica**
	Collaborazione con servizio personale
	Collaborazione con gli altri componenti
	Partecipazione agli incontri
27	**Collaborazione con il nucleo di valutazione**
	PERSONALE
29	**Gestione risorse umane**
	Gestione delle procedure di reclutamento (concorsi, selezioni interne….)
	Trattamento economico, giuridico dei dipendenti
	Gestioni istituti relativi al rapporto di lavoro (autorizzazioni, part-time, comandi…).
	Trattamento dei dati personali.
	Attuazione istituti CCID aziendale, quali la progressione orizzontale….
	Gestione cartellini, ferie, permessi….
	Gestione del sistema dei buoni pasto/mensa aziendale
	Sistemazioni contributive e pratiche di Pensione, TFR, TFS
	Rilevazioni annuali del personale (conto annuale, rilevazione L. 104, ecc…)
	Gestione rapporti con i sindacati, rilevazioni deleghe, verbali di incontri
	Sostituto d'imposta – denunce annuali: Mod. 770 – CU e gestione IRPEF – IRAP –
	Monitoraggio spesa di personale, previsione, rendicontazione
	Costituzione fondo salario accessorio

	Stages formativi ed inserimenti lavorativi.
	Gestione pratiche pensionistiche e sistemazioni contributive

PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	**TIPO DI INFORMAZIONE**
Tutti i settori (Edilizia privata-SUAP, Lavori pubblici, Istruzione cultura, Servizi sociali, Anagrafe, Segreteria, Polizia locale)	Formulazione del Bilancio di previsione
	Formulazione bilancio consuntivo
	Redazione Piano Esecutivo di Gestione
	Variazioni di bilancio
	Controllo e accertamento delle entrate, impegni di spesa e liquidazioni, recupero coattivo delle entrate (iscrizioni a ruolo)
	Supporto adozione atti (delibere e determine), fatture, copertura finanziaria, aspetti fiscali.
In particolare:	
Lavori Pubblici	Programma opere pubbliche e manutenzioni e patrimonio
	Finanziamento investimenti
	Accensione mutui, somministrazioni, ecc.
	Informazioni gestione servizio N.U.
Polizia locale	Abusivismo edilizio
	Notifiche
	Accessi o sopralluoghi ai fini Tarsu
	Commercio
	Cessione di fabbricato

Anagrafico	Scambio informazioni su residenze e stato di famiglia
	Utilizzo banche dati comuni per incroci (per recupero evasione tributi locali)
Segreteria	Invio proposte di deliberazione
	Ritiro deliberazioni approvate e pubblicate
	Consegna determine del Responsabile dell'Area
	Protocollo
	Assegnazione incarichi professionali per assistenza legale
	Notifiche
Informatica	Scelta e valutazione di compatibilità del software
	Rapporti con softwarehouse
	Scelta, acquisto e valutazione delle soluzioni (hardware e software)
	Funzionamento, manutenzione e compatibilità delle soluzioni software utilizzate in rete
	Gestione della privacy per l'area competente

SERVIZI ESTERNALIZZATI

SERVIZIO	**FORMA**	**AFFIDATARIO**	**SCADENZA**
Tesoreria	Affidamento servizio	Crèdit Agricole	31/12/2025 rinnovabile per ulteriori 2 anni
Canone unico patrimoniale (ex Occupazione suolo pubblico/Pubblicità affissioni) e relativa riscossione coattiva	Affidamento in concessione	ICA SRL	31/12/2027 rinnovabile per ulteriori 3 anni
Supporto gestione elaborazione	Affidamento servizio	Halley Informatica srl	31/12/2026

stipendi			

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO
Anutel	Aggiornamenti in materia di tributi locali	Det. n. 12/2025

ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma 10 Risorse umane

L'area 2 gestisce tutte le risorse economiche legate alla spesa di personale

Area 3 Sevizi Sviluppo e Sicurezza Territorio -Responsabile dott. Tiraferri Gianluca

Personale assegnato all'Area 3 Sevizi Sviluppo e Sicurezza Territorio

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario tecnico titolare di incarico di Elevata Qualificazione– EX categoria D APO	1
Istruttore tecnico – EX categoria C	3
Collaboratore tecnico manutentivo – Ex Categoria B	3
Collaboratore tecnico manutentivo – conducente autocarro - Ex Categoria B	3
TOTALE	10

SERVIZI E FUNZIONI -Descrizione sintetica delle attività

1	**Lavori Pubblici**
	Programmazione delle opere pubbliche
	Pianificazione di settore
	Progettazione Lavori Pubblici
	Affidamenti Incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi opere pubbliche
	Verifiche e validazione progetti lavori pubblici
	Approvazione progetti opere pubbliche
	Direzione dei lavori
	Appalti lavori pubblici
	Gestione Lavori Pubblici

	Collaudo lavori pubblici
	Concessioni di costruzione e gestione (Partenariato Pubblico/Privato)
	Controllo opere pubbliche realizzate da concessionari
	Espropri
2	**Manutenzione e Qualità Urbana**
	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici appartenenti al patrimonio comunale
	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
	Manutenzione ordinaria e straordinaria segnaletica orizzontale e verticale
	Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico
	Manutenzione ordinaria e straordinaria illuminazione pubblica
	Appalti gestione verde pubblico
	Manutenzione impianti sportivi e aree da gioco
	Manutenzione e gestione parco mezzi
	Arredo urbano
3	**Protezione civile e pronto intervento**
	Interventi in caso di calamità naturali o eventi straordinari
	Pronto intervento manutentivo
	Attuazione piani di protezione civile
	Gestione COC, partecipazione al COI
4	**Ambiente e Paesaggio**
	Gestione e controllo ambientale del territorio comunale

	Gestione e controllo attività di bonifica siti inquinati ex D.Lgs n. 152/2006 nei casi di "intervento sostitutivo"
	Autorizzazione e controllo fognature e scarichi in acque superficiali e scarichi industriali
	Gestione e controllo del patrimonio arboreo e arbustivo pubblico e privato
	Interventi su rifiuti pericolosi e non pericolosi abbandonati
	Controllo, pareri e autorizzazioni su attività di recupero rifiuti
	Controllo, pareri e autorizzazioni su attività generanti inquinamento elettromagnetico
	Emissioni in atmosfera di attività produttive
	Controlli qualità dell'acqua e dell'aria
5	**Servizi cimiteriali**
	Concessione e gestione loculi
	Concessione e gestione lampade votive
6	**Impianti sportivi**
	Concessione e gestione concessione impianti sportivi

PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	**TIPO DI INFORMAZIONE**
Contabilità e tributi	Proposta formulazione del bilancio di previsione
	Proposta Formulazione del bilancio consuntivo
	Redazione PEG
	Proposta Variazioni di bilancio
	Controllo e accertamento delle entrate (gestori telefonia mobile, diritti di segreteria)

	Liquidazioni
	Proposta utilizzo economie di gestione
	Proposta utilizzo Avanzi di bilancio
	Proposta accensione, assunzione e somministrazione mutui
Vigilanza	Esecuzione ordinanze riguardanti la viabilità
	Collaborazioni per manifestazioni
	Supporto e collaborazione per l'organizzazione delle iniziative culturali, sportive e scolastiche
Segreteria	Invio proposte di deliberazione
	Determinazioni del responsabile dell'area
	Assegnazione incarichi professionali per assistenza legale
	Predisposizione e sottoscrizione contratti gare d'appalto, concessioni ed affidamenti diretti
	Espropri, trascrizioni e notifiche decreti d'esproprio
Personale	Corsi di aggiornamento
	Gestione orario effettuato, permessi, ferie, malattie

SERVIZI ESTERNALIZZATI, CONVENZIONI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO
Lampade votive	Concessione di gestione	Dal 01/01/2025 per tre anni a G.Paoli Elettroimpianti srl
Manutenzione impianti di pubblica illuminazione	Concessione di gestione	City Green Light Spa (Adesione convenzione Consip Luce4)

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO
Nulla	Nulla	Nulla

ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI
Comunicazione informatica di appalti e incarichi professionali	BDAP (M.O.P.) F.S.C. Osservatorio Regionale contratti pubblici (SITAR 2.0) (Sitar Ali229) ANAC (SIMOG - CUP)
Pubblicazione sul web di appalti e programmazione lavori pubblici	SITAR 2.0
Gestione Associata servizio di Protezione Civile	Comuni di: Riccione, Misano Adriatico, Coriano, Cattolica

MISSIONI E PROGRAMMI DI RIFERIMENTO (RIFERITI AL D.U.P.)

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programmi 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programmi 06 Ufficio tecnico

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma 03 Rifiuti

Programma 04 Servizio idrico integrato

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 02 Trasporto pubblico locale

Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Missione: 11 Soccorso civile

Programma 01 – Sistema di protezione civile

Programma 02 – Interventi a seguito di calamità naturali

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Sulle restanti Missioni sono assegnate risorse inerenti la manutenzione del patrimonio comunale

Area 4 Pianificazione e controllo del territorio, SUAP - Responsabile Geom. Cavalli Claudia

Personale assegnato all'Area 4 Pianificazione e controllo del territorio, SUAP

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario tecnico titolare di incarico di Elevata Qualificazione– EX categoria D APO	1
Istruttore tecnico – ex categoria C	3
TOTALE	4

SERVIZI E FUNZIONI - Descrizione sintetica delle attività

1	**Sportello Unico dell'edilizia**
	Pratiche edilizie
	Permessi di costruire
	Segnalazione certificata di inizio attività
	Comunicazione di inizio lavori
	Comunicazioni opere temporanee
	Certificazione della destinazione Urbanistica
	Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità
	Front office di ricevimento al pubblico e presentazione titoli abilitativi
	Sistema Informativo dell'edilizia
	Accessi agli atti per pratiche edilizie
	Gestione pratiche sismiche
	Gestione e Funzionamento della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio

	Gestione contributi per le barriere architettoniche
	Trasferimento oneri di urbanizzazione agli enti religiosi
	Certificati di idoneità alloggiativa
	Pareri per passi carrabili
	Rilascio visti su tipi di frazionamento
	Raccolta e trasmissione alla CCIAA delle conformità degli impianti
2	**Sportello unico della attività produttive**
	Provvedimenti unici per impianti produttivi
	Gestione SCIA e Comunicazioni per attività produttive
	Rilascio licenze commerciali
	Front-office con portale informatico e sportello
	Gestione rapporti con altri Enti coinvolti
	Rilascio AUA
	Rapporti con gli enti esterni tenuti alla espressione dei pareri
	Conferenze dei servizi
	Procedimenti ambientali (AIA, autorizzazioni semplificate…)
	Autorizzazioni piani annuali e installazioni di telefonia mobile
	Gestione mercati
	Affidamento concessione di gestione fiere e mercati
	Assegnazione contributi a ditte ed associazioni commerciali
3	**Controllo dell'attività di trasformazione del territorio**

	Controllo del territorio
	Controllo dell'attività edilizia
	Abusi edilizi
4	**Tutela e pianificazione del paesaggio**
	Controllo, gestione e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche
	Controllo degli interventi sul territorio
	Funzionamento e gestione della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio
	Reperimento parere della Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio
	Reperimento pareri di altri Enti/Aziende coinvolti
	Gestione ed emissione delle autorizzazioni
	Rapporti con il MiBAC per l'emissione delle autorizzazioni
5	**Sinistri**
	Gestione dei sinistri
	Richieste risarcimento danni causati al patrimonio pubblico da sinistri stradali
	Rapporti con il broker assicurativo
6	**Toponomastica**
	Attribuzione numerazione civica
	Modifiche della toponomastica
	Acquisto ed installazione targhe per numeri civici
7	**Pianificazione Territoriale**
	Piani territoriali e urbanistici comunali e loro varianti

	Regolamento Edilizio
	Pianificazioni Settoriali (ambiente, paesaggio, telefonia mobile, emittenza radio-televisiva, acustica, traffico e circolazione, ecc.)
	Rapporti con pianificazioni di livello superiore
	Piano Strutturale Comunale
	Piani Urbanistici Attuativi
	Regolamento Urbanistico ed Edilizio
	Piani e Regolamenti Settoriali
	Sistema Informativo Territoriale
	Riqualificazione Urbana
	Piano Urbanistico Generale (PUG)
	Strategia di Rigenerazione Urbana
	Ufficio di Piano
8	Urbanistica e gestione del territorio
	Strumentazione urbanistica generale (PRG, PSC, RUE)
	Piani attuativi preventivi e di dettaglio
	Accordi Operativi
	Accordi di Programma
	Piano di Classificazione Acustica
	Conferenze di Servizi istruttorie e decisorie
	Procedimenti Art. 53 L.R. 24/2017 per opere pubbliche o interventi privati

	Riqualificazione Urbana
	Rigenerazione Urbana
	Gestione del tavolo tecnico in materia di urbanistica ed edilizia
	Piani della attività estrattive
	Piano della segnaletica e delle insegne
	Qualità Urbana
	Informazione e Pubblicità degli atti
	Piano della Gestione e Tutela del Verde
	Piano per il contenimento dell'inquinamento luminoso
	Controllo delle modificazioni e degli interventi sul territorio
9	**Edilizia Pubblica**
	Redazione dei Piani per l'edilizia pubblica e dell'edilizia economia e popolare (PEEP) e loro varianti
	Progettazione urbana
	Assegnazione aree PEEP, ERS, ERP
	Riscatto diritto di superficie e diritto di proprietà
10	**Ambiente e Paesaggio**
	Pareri e controllo paesaggistico-ambientale del territorio comunale
	Pareri su attività di recupero rifiuti
	Pareri su attività generanti inquinamento elettromagnetico
	Pianificazione e progettazione del paesaggio
	Controllo e tutela del paesaggio agrario e naturale

PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE
Contabilità e tributi	Formulazione del bilancio di previsione
	Formulazione del bilancio consuntivo
	Redazione PEG
	Variazioni di bilancio
	Controllo e accertamento delle entrate (oneri di urbanizzazione, condoni edilizi, gestori telefonia mobile, diritti di segreteria)
	Iscrizioni coattive a ruolo
	Liquidazioni
	Verifiche destinazioni urbanistiche ai fini IMU
Vigilanza	Abusivismo edilizio
	Passi carrabili
	Sportello unico delle attività produttive
	Commercio
	Viabilità
	Controllo dell'attività edilizia
	Controllo del territorio
	Adempimenti alle segnalazioni pervenute dalla cittadinanza
Segreteria	Invio proposte di deliberazione
	Ritiro deliberazioni approvate e pubblicate

	Determinazioni del responsabile dell'area, predisposizione ordinanze e provvedimenti del Sindaco per le materie di competenza.
	Protocollo
	Assegnazione incarichi professionali per assistenza legale
	Notifiche ed ordinanze del responsabile del servizio.
Personale	Corsi di aggiornamento
	Gestione orario effettuato, permessi, ferie, malattie
Ufficio Servizi Demografici	Numerazione civica
	Toponomastica
	Verifiche residenze correlate alle SCIA
Socio assistenziale, scolastico-informatica	Scelta e valutazione di compatibilità del software
	Scelta, acquisto e valutazione delle soluzioni (hardware e software)
	Funzionamento, manutenzione e compatibilità delle soluzioni software utilizzate in rete
	Alloggi pubblici
	Aree per nuovi insediamenti ERS e ERP
Lavori Pubblici	Pareri su opere di urbanizzazione di nuova realizzazione
	Installazione nuova numerazione civica
	Procedure di localizzazione di opere pubbliche

SERVIZI ESTERNALIZZATI, CONVENZIONI, APPALTI

SERVIZIO	FORMA	AFFIDATARIO

NO		

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO
NO		

ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI
Data Base Topografico (fornitura di cartografia periodicamente aggiornata sulla base di foto satellitari)	Regioni Emilia-Romagna, province, comuni.
Parco della attività produttive	Provincia, Comune di Cattolica
Comunicazione informatica di appalti e incarichi professionali	Osservatorio lavori pubblici e autorità di vigilanza lavori pubblici
Protocollo di legalità (fornitura dati pubblici esercizi e attività ricettive)	Prefettura, Questura, Guardia di Finanza

PROGRAMMI DI RIFERIMENTO

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01 Urbanistica e assetto del territorio

Area 5 Polizia Locale- RESPONSABILE: d.ssa Trebbi Monica

Personale assegnato

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario di Polizia Locale – con incarico di Elevata Qualificazione– Ex categoria D APO	1
Funzionario di Polizia Locale – EX categoria D	1
Istruttore di Polizia Locale – Ex categoria C	5
TOTALE	7 (7 dipendenti)

SERVIZI E FUNZIONI - Descrizione sintetica delle attività

Polizia Locale
Sicurezza stradale: a) Prevenire ed accertare le violazioni delle regole sulla circolazione stradale b) Ricerca proprietari veicoli oggetto di violazioni c) Notificazione violazioni accertate d) Registrazioni pagamenti in misura ridotta e) Emissione di ruoli per riscossione proventi contravvenzioni f) Gestione contenzioso per violazioni rilevate davanti al Giudice di pace g) Gestione contenzioso per violazioni rilevate davanti al Prefetto h) Gestione per conto del Prefetto del contenzioso per infrazioni rilevate davanti al Giudice di pace i) Regolare il traffico j) Accertare le cause di incedenti stradali k) Eseguire le rilevazioni topografiche in occasione di incidenti stradali l) Redigere rapporti per incidenti stradali e procedere all'eventuale sequestro dei veicoli coinvolti in presenza di morti o feriti gravi m) Trasmissione dei rapporti all'Autorità giudiziaria in caso di incidenti con presenza di morti o feriti gravi n) Sorvegliare e far rispettare l'uso delle strade o) Individuare soluzioni che favoriscono la fluidità della circolazione p) Educazione stradale, in particolare nelle scuole. q) Gestione sistema targasystem
Polizia Commerciale:

a) Accertamenti sulla regolarità delle autorizzazioni commerciali
b) Adozione di provvedimenti sanzionatori in caso di violazione di norme
c) Segnalazione di violazioni di norme per le quali sono competenti altri uffici comunali
d) Verifica delle condizioni igienico-sanitarie dei locali delle merci e delle attrezzature;
e) Vigilare sul rispetto degli orari di vendita
f) Controllo sorvegliabilità pubblici esercizi
g) Vigilare sul rispetto della pubblicità dei prezzi
h) Vigilare sul rispetto delle norme al mercato settimanale del lunedì
i) Assegnazione posteggi ai spuntasti nel mercato settimanale del lunedì
j) Vigilare sul rispetto delle norme alla Fiera di San Lucia
k) Vigilare sul rispetto delle norme alla Fiera La Notte delle streghe
l) Vigilare sul rispetto delle norme al mercato il Vecchio e l'Antico

Polizia edilizia:

a) Controllo attività edilizia
b) Rilevamento abusi edilizi
c) Vigilanza occupazione suolo pubblico
d) Autorizzazioni passo carraio

Polizia Venatoria:

a) Rilascio tesserini per esercitare pratica venatoria

Polizia Mortuaria:

a) Attività di supporto e controllo funzioni D.P.R. 285/90 e L.R.

Polizia Rurale:

a) Prevenzione incendi
b) Vigilare sul corretto mantenimento dei canali di scolo delle acque piovane
c) Vigilare sull'uso corretto delle strade vicinali
d) Vigilare sulla corretta lavorazione dei terreni
e) Rilevazione infrazioni a ordinanze sindacali e regolamenti

Polizia sanitaria:

a) Vigilanza Igiene pubblica
b) Trattamento sanitario obbligatorio (TSO – ASO)
c) Vigilanza inquinamento ambientale
d) Controllo attività rumorose
e) Rilevazioni infrazioni alle norme igienico-sanitarie
f) Rilevazioni infrazioni a ordinanze sindacali in merito a mestieri rumorosi

Polizia urbana:

a) Controllo rispetto regolamenti comunali ed ordinanze sindacali

Polizia veterinaria:

a) Prevenzione del randagismo
b) Tenuta dell'anagrafe canina
c) Gestione dei cani randagi accalappiati all'interno del territorio comunale
d) Gestione colonie feline
e) Controllo macellazione suina

Polizia giudiziaria:

a) Acquisire informazioni e prove sulla commissione di reati
b) Svolgere indagini
c) Svolgere interrogatori
d) Collaborare con l'Autorità Giudiziaria
e) Svolgere perquisizioni
f) Operare per la conservazione dei corpi e delle tracce del reato
g) Svolgere arresto in flagranza di reato

Pubblica sicurezza:

a) Rilascio autorizzazioni TULPS
b) Controllo rispetto termini previsti nelle autorizzazioni rilasciate ai sensi del TULPS
c) Servizi a manifestazioni
d) Gestione videosorveglianza

Agricoltura

a) Vidimazione documenti di trasporto prodotti vitivinicoli
b) Rilascio attestati per la vendita prodotti frutto del lavoro agricolo

Turismo e manifestazioni

c) Ufficio informazione turistica
d) Organizzazione manifestazioni

PARTICOLARI FLUSSI INFORMATIVI INTERSETTORIALI

SETTORE	TIPO DI INFORMAZIONE

Lavori Pubblici	- Indicazione delle manutenzioni straordinarie necessarie alla Casa Protetta, appartamenti protetti e polifunzionali - Indicazioni Manutenzioni ordinarie alle scuole - Indicazioni manutenzioni impianti sportivi
Tecnico **Lavori Pubblici**	- trasmissione ordinanze regolamentazione circolazione stradale per attuazione - comunicazioni inerenti segnalazioni di cittadini per disservizi o problematiche inerenti viabilità, parchi e giardini, fognature ecc… - comunicazioni inerenti situazioni di pericolo riscontrate nel corso del servizio che riguardano i lavori pubblici - segnalazioni e proposte al fine di una migliore distribuzione della viabilità - Conferenza dei servizi per rilascio autorizzazioni passi carrai - Coordinamento per la realizzazione di manifestazioni
Tecnico **Edilizia privata**	- Richiesta di parere in merito ad accertamenti effettuati - trasmissione rapporti di servizio inerenti abusi edilizi - trasmissione rapporto di servizio inerente il rispetto o meno delle ordinanze emesse - Esecuzione su richiesta ufficio tecnico di sopraluoghi in cantieri edili
Contabile e finanziario	- Trasmissione dati per la stesura del bilancio di previsione - Trasmissione dati per la stesura del bilancio consuntivo - Trasmissione dati e schede relative alla formulazione del Piano Esecutivo di Gestione - Trasmissione proposte di variazioni di bilancio - Trasmissione richieste di impegni di spesa - Trasmissione determine di liquidazione - Segnalazione inerente accertamenti tributari - Accertamenti delle entrate - Emissioni ruoli - rapporti inerenti l'attività degli Agenti contabili
Personale	- Trasmissione autorizzazioni ferie e permessi - Trasmissione conteggio ore straordinarie per liquidazione - Trasmissione conteggio turnazioni per liquidazione - Trasmissione conteggio 35 ore per recuperi compensativi - Comunicazione inerente partecipazione a scioperi
Ufficio Anagrafe	- Accertamenti anagrafici (iscrizioni e cancellazioni)
Ufficio Servizi Sociali	- Accertamenti socio-economici

SERVIZI gestiti attraverso convenzioni, concessioni, o esternalizzazioni

Gestione canile permanente	
Convenzione C/ANC	

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI

ASSOCIAZIONE	SCOPI	ATTO DI RIFERIMENTO

nessuna		

ACCORDI DI PROGRAMMA E PROTOCOLLI D'INTESA

ACCORDO / PROTOCOLLO	PARTECIPANTI	ATTO

PROGRAMMI DI RIFERIMENTO (AGGIORNATO CON I RIFERIMENTI AL D.U.P.)

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 01 – Polizia locale e amministrativa

Missione: 13 Tutela della salute

Programma 07 - Ulteriori spese in materia sanitaria

OBIETTIVI

Con il presente Piano vengono assegnati:

a) OBIETTIVI SPECIFICI ALLE SINGOLE AREE
b) OBIETTIVI INTERSETTORIALI

Il grado di raggiungimento degli obiettivi influisce sull'erogazione dell'indennità di risultato ai responsabili di Area.

Ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 22/11/2018 il punteggio della valutazione del responsabile di Area si compone dei seguenti quattro elementi:

Punteggio totale obiettivi specifici di AREA	Peso 24%
Punteggio qualità contributo alla performance generale	Peso 24%
Punteggio performance ambito organizzativo	Peso 28%
Punteggio totale Competenze	Peso 24%
Totale	100%

Inoltre, l'articolo 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023, recante "*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti*", al comma 2 prevede che:

2.Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili

dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. 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.

Pertanto si stabilisce che il 30% delle risorse stanziate per l'indennità di risultato, siano erogate in funzione della realizzazione dell'obbiettivo di rispetto dei tempi di pagamento previsto dall'art, 4-bis comma 2 D.L. 13/2023, convertito con L. 41/2023, mentre il restante 70% in base alla vigente metodologia di valutazione del personale incaricato di elevata qualificazione.

AREA 1- RESPONSABILE D.SSA TRIVELLI SIMONA - OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA – PESO 24% DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA di cui alla delibera di G.C. 127 del 22/11/2018 che determina l'erogazione del 70% dell'indennità di risultato

N°	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivi trasversali dell'ente per il triennio 2025-2027 (Punteggio suddiviso pariteticamente)	10,00%
2	Individuazione dell'affidatario del servizio di coordinamento e gestione Notte delle Streghe – Annualità 2025-2027	25%
3	Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione Stato Civile Digitale (ANSC) – finanziato dall'Unione Europea – Next generation EU, nell'ambito del PNRR	25%
4	Attivazione di un parternariato con ETS, mediante co-progettazione, ai sensi dell'art. 55, comma 3 D.Lgs. 117/2017 e s.m.i. finalizzato all'attuazione del progetto "invecchiamento attivo- azioni di cittadinanza attiva".	25%

5	Percorsi di sostegno e autonomia per giovani con disabilità ex D.Lgs. 222/2023 di attuazione della L. 227/2021	15%
	TOTALE	100%

AREA 2- RESPONSABILE RAG. FABBRI FEDERICA - OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA – PESO 24% DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA di cui alla delibera di G.C. 127 del 22/11/2018 che determina l'erogazione del 70% dell'indennità di risultato

N°	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivi trasversali dell'ente per il triennio 2025-2027 (Punteggio suddiviso pariteticamente)	10,00%
2	Pagamento fatture entro i termini previsi dal d.lgs. 231/2022	22,50%
3	Regolarizzazione carte contabili in modo puntuale ed automatizzato	22,50%
5	Controllo in materia di agevolazioni IMU previste dalle norme di contrasto alla pandemia da COVID 19	22,50%
6	Approvazione criteri per progressioni tra le aree ordinarie	22,50%
	Totale	100,00%

AREA 3- RESPONSABILE DOTT. TIRAFERRI GIANLUCA - OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA – PESO 24% DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA di cui alla delibera di G.C. 127 del 22/11/2018 che determina l'erogazione del 70% dell'indennità di risultato

N°	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivi trasversali dell'ente per il triennio 2025-2027 (Punteggio suddiviso pariteticamente)	10,00%

2	**Manutenzione dell'infrastruttura del verde urbano**	30%
3	**Riqualificazione dell'Area Mercatale**	30%
4	**Costruzione Nuova rotatoria per la messa in sicurezza dell'incrocio tra la via Garibaldi e la via Perugia**	30%
	Totale	100,00%

AREA 4- RESPONSABILE GEOM. CAVALLI CLAUDIA - OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA – PESO 24% DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA di cui alla delibera di G.C. 127 del 22/11/2018 che determina l'erogazione del 70% dell'indennità di risultato

N°	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivi trasversali dell'ente per il triennio 2025-2027 (Punteggio suddiviso pariteticamente)	10,00%
2	Informatizzazione archivio edilizio (pratiche edilizie)	40,00%
3	Percorso partecipativo in materia di pianificazione.	30,00%
4	Creazione di un registro elettronico delle pratiche sismiche	20,00%
	Totale	100,00%

AREA 5- RESPONSABILE DOTT. TREBBI MONICA - OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA – PESO 24% DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA di cui alla delibera di G.C. 127 del 22/11/2018 che determina l'erogazione del 70% dell'indennità di risultato

N°	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivi trasversali dell'ente per il triennio 2025-2027 (Punteggio suddiviso pariteticamente)	10,00%

2	Controllo viabilità e territorio	90,00%
	Totale	100,00%

OBIETTIVI TRASVERSALI

N°	**OBIETTIVO TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE AREE**	***PESO %***
1	ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA VIGENTE	**33,33%**
2	ATTUAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVI VIGENTE	**33,33%**
3	ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	**33,33%**
	Totale	**100%**

2.2.2 Piano delle azioni positive (***Il presente Piano delle Azioni Positive 2024-2025-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14/02/2024, ha ricevuto parere favorevole dalla Consigliera di Parità con nota pervenuta al protocollo n. 18.262 del 05/12/2023 ed i suggerimenti della Consigliera sono stati inseriti nel presente piano al punto 7.4)***

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2025 è stato confermato anche per il 2025 il piano delle azioni positive suddetto.

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.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 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 San Giovanni in Marignano, 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.

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.

SITUAZIONE PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2024

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di San Giovanni in Marignano viene illustrata nei seguenti quadri di raffronto:

Dipendenti a tempo indeterminato (valore complessivo)

	Area funzionari ed elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	Totale
Donne	8	14	1	0	23
Uomini	2	12	7	0	21
Totale	10	26	8	0	44

Dipendenti a tempo indeterminato part/time

	Area funzionari ed elevata qualificazione	Area istruttori	Area operatori esperti	Area operatori	Totale
Donne	1	1	1	0	3
Uomini	0	1	0	0	1

Dipendenti con incarico di Elevata qualificazione (EQ)

	Incarico di EQ	Totale
Donne	4	4
Uomini	1	1

Dipendenti alta specializzazione ex art. 110 Dlgs. 165/2001

		totale
Donne	0	0
Uomini	0	0

dai predetti quadri riepilogativi emerge, in particolare, che, come in passato, tutt'ora in questo Ente l'organico è composto per oltre il 52 % (52,27%) da lavoratrici e che 75% del personale a part/time in servizio riguarda lavoratrici;

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati di seguito vengono indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: porre in essere azioni di rimozione delle cause ostative e azioni di stimolo all'aggiornamento professionale favorendo la partecipazione delle lavoratrici alle specifiche iniziative di formazione (corsi, convegni, seminari) sia interne che esterne;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1.1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori disabili.

Azione positiva 1.2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 1.3: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità e dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Nel corso del 2024 sono state gettate le basi per monitorare le ore di formazione del personale dipendente ed è stata posta una maggior attenzione alla rendicontazione dei risultati, il 75% dei dipendenti di categoria Istruttori e Funzionari ha raggiunto le 24 ore di formazione pro-capite previste dalle circolari della Funzione Pubblica. Per il 2025 si prevede di migliorare ulteriormente l'attenzione alla programmazione della formazione del personale.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 2.1: Prestare particolare attenzione al lavoro a part-time

Azione positiva 2.2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2.3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

In merito al presente intervento l'ente già esamina tutte le richieste che pervengono dai dipendenti e non si riscontrano problematiche. Per migliorare il l'equilibrio vita lavorativa/vita famigliare-personale, per il 2025 si intende ridurre l'orario di compresenza obbligatorio nella fascia 8.45-13.30 al mattino e 14.30-17 al pomeriggio nei giorni di rientro per il personale d'Ufficio che ha un orario articolato su 5 giorni.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, promuovendo una partecipazione equilibrata delle donne e degli uomini alla vita lavorativa, valorizzando l'apporto professionale delle dipendenti e continuando nel processo di responsabilizzazione attraverso il riconoscimento dell'esercizio di compiti che comportino specifiche responsabilità senza limitazione alcuna nei confronti delle lavoratrici;

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 3,1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 3,2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3.3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 3.4: Assicurare nelle commissioni di concorso, selezioni e gare in genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

In merito al presente intervento l'ente già applica tutte le azioni previste. L'obiettivo per il 2025 è mantenere i risultati raggiunti.

4. Descrizione intervento: **DIRITTO ALLO STUDIO**

Obiettivo: Applicare senza discriminazioni l'istituto del diritto allo studio.

Finalità strategica: favorire le condizioni lavorative che permettono l'esercizio del diritto allo studio finalizzato al conseguimento di titoli di studio superiori;

Azione positiva 4.1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee nonché turni di lavoro (per il lavoratori turnisti) che favoriscano l'esercizio del diritto allo studio;

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

In merito al presente intervento l'ente già applica tutte le azioni previste. L'obiettivo per il 2025 è mantenere i risultati raggiunti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 5.1: diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento costante del sito Internet o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*;

Azione positiva 5.2: 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;

Azione positiva 5.3 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.);

Azione positiva 5.4. 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.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

I documenti inerenti al tema delle pari opportunità sono resi noti ai dipendenti mediante comunicazioni interne e materiale informativo reso disponibile nella sede comunale. Per il 2025 si confermano le modalità operative in essere.

6. Descrizione Intervento : **PROMOZIONE DEL C.U.G.**

Obiettivo: Sostenere il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con determina n. 32 del 20/04/2022 del Responsabile del Settore Finanziario e Risorse Umane (Area 2) con composizione prevalentemente femminile: n. 2 uomini e n. 2 donne

Azione positiva 6.1 : ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

A chi è rivolto: ai dipendenti componenti del CUG.

Nel 2024 tale intervento di promozione del CUG è stato realizzato con comunicazioni interne, per il 2025 l'ente prevede di effettuare un corso di formazione ai dipendenti per realizzare tale intervento.

7. Descrizione intervento : **TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI**

Obiettivo: Evitare sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing* atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azione positiva 7.1: istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;

Azione positiva 7.2: promozione dell'attività 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;

Azione positiva 7.3: 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*.

Azione positiva 7.4 previsione di un apposito corso di formazione/informazione/sensibilizzazione rivolto a tutto il personale, al fine di effettuare più compiutamente un'effettiva e completa realizzazione della tutela dalle molestie e/o discriminazioni. Il corso deve mirare a consentire al dipendente di riconoscere i segnali ed a darne una giusta connotazione, mettendolo a conoscenza delle implicazioni di tipo normativo e contrattuale, elementi utili e necessari al fine di orientare e opportunamente indirizzare la persona che espone un fatto. Il corso in oggetto è organizzato dalla Piattaforma di Syllabus del Ministero denominato "RIForma Mentis" promosso dal dipartimento della Funzione Pubblica.

Per il 2025 l'ente prevede di prevedere:

- *Di garantire l'accesso ai centri di ascolto istituiti per i cittadini anche al personale dipendente*
- *Promuovere maggiormente la conoscenza del ruolo del CUG con un corso di formazione ai dipendenti;*
- *Prevedere la fruizione del corso RIForma Mentis da parte dei nuovi assunti e di vagliare altri corsi disponibili sulle piattaforme pubbliche che riguardano tale argomento.*

COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

PROVINCIA DI RIMINI

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2025 è stata approvata la sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027.

Essendo il Comune di San Giovanni in Marignano un ente con meno di 50 dipendenti ed essendosi verificate le seguenti condizioni:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative significanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono emerse modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'esercizio 2025 si conferma quanto previsto nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 approvata con delibera di G.C. 35/2023.

NB: Tutti i riferimenti al D.LGS: 50/2016 si intendono ora riferiti al D.LGS. 36/2023

COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

PROVINCIA DI RIMINI

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

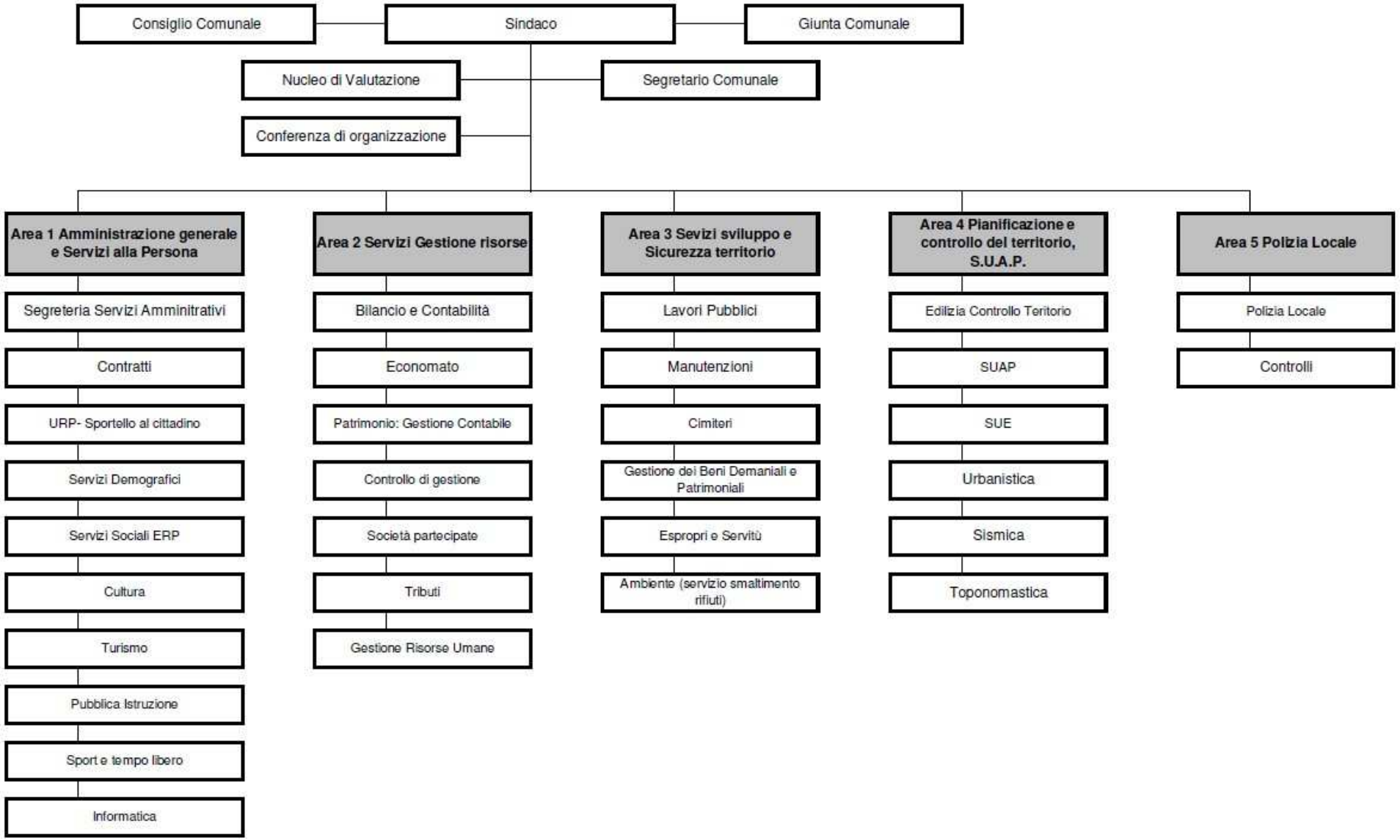
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

La presente sezione prevede il Fabbisogno di personale 2025-2027. Il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole sul Fabbisogno di personale 2025-2027 con verbale n. 32 del 18/03/2025.

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

L'organigramma in essere è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 100/2024 ed è il seguente:



L’ente è organizzato nelle seguenti cinque aree, cui sono assegnati i dipendenti a fianco indicati (vigente macrostruttura approvata con delibera di G.C. n. 100/2024):

Aree	Nr. dipendenti al 31/12/2024
Area 1 Amministrazione generale e Servizi alla Persona	16
Area 2 Servizi gestione Risorse	7
Area 3 Sevizi Sviluppo e Sicurezza Territorio	10
Area 4 Pianificazione e controllo del territorio, SUAP	4
Area 5 – Polizia Locale	7
Totale	44

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Contenuti generali

Le ridotte dimensioni dell’Ente e la necessità di lavorare con un’interazione a livello personale tra colleghi e pubblico, portano a prediligere il lavoro in presenza.

Con il lavoro agile il Comune, tuttavia, persegue in primis l’obiettivo di promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea. Inoltre persegue l’obiettivo di migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Condizioni abilitanti del lavoro agile

Presenza di obiettivi, con indicatori di risultato, misurabili e realizzabili.

Salute Professionale

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale" riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente. Attraverso corsi di formazione si cercano di potenziare le competenze organizzative e le competenze digitali.

Salute digitale

Gli applicativi sono consultabili da remoto ed i processi digitalizzati sono stimati in misura superiore al 90% di tutti i processi comunali.

Salute economica-Finanziaria

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può essere accompagnato da un programma di investimento dedicato. Le risorse finanziarie per gli investimenti di digitalizzazione riguardano la digitalizzazione delle procedure amministrative e dei processi, la modalità di erogazione dei servizi, la formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali

Azioni di organizzazione del lavoro agile e azioni di monitoraggio

Il numero dei dipendenti con contratto di lavoro agile si applica nella misura del 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'Accordo individuale per la prestazione del lavoro agile, allegato alla presente sezione, disciplina le disposizioni organizzative , gli obblighi di riservatezza e sicurezza, gli obiettivi ed i risultati da conseguire. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda ad uso interno.

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:
TOTALE: n. 44 unità di personale
di cui:
n. 44 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 40 a tempo pieno
n. 4 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Area 1 Amministrazione generale e Servizi alla Persona

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario amministrativo Titolare di incarico di Elevata Qualificazione - ex categoria D	1
Assistente sociale – ex categoria D (assegnate funzionalmente al distretto di Rimini Sud)	2
Istruttore amministrativo-contabile – ex categoria C	2,75 (3 unità, di cui una unità part-time al 75%)
Istruttore Amministrativo ex categoria C	7
Istruttore Amministrativo - informatico ex categoria C	1
Collaboratore amministrativo – messo notificatore – ex categoria B	1
Collaboratore Amministrativo – ex categoria B	0,50
TOTALE	15,25 (24 dipendenti, di cui 1 part-time al 50% ed uno p.t. al 75%)

Area 2 Servizi gestione Risorse

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario amministrativo-contabile – Titolare di incarico di Elevata Qualificazione - ex categoria D APO	1
Funzionario amministrativo-contabile – ex categoria D	1,5 (di cui una unità ha la trasformazione in PT 50%)
Istruttore contabile	1,83 (di cui una unità ha la trasformazione in PT 83,33%)
Istruttore amministrativo – contabile categoria C	2
TOTALE	6,33 (7 dipendenti, di cui uno p.t. al 50% ed uno p.t. al 83,33%)

Area 3 Sevizi Sviluppo e Sicurezza Territorio

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario tecnico – Titolare di incarico di Elevata Qualificazione – ex categoria D	1
Istruttore tecnico – ex categoria C	3
Collaboratore tecnico-manutentivo conducente autocarro – ex categoria B	3
Collaboratore tecnico-manutentivo – ex categoria B	3
TOTALE	10

Area 4 Pianificazione e controllo del territorio, SUAP

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario tecnico – Titolare di incarico di Elevata Qualificazione – ex categoria D	1
Istruttore tecnico	3
TOTALE	4

Area 5 Polizia Locale

Profili professionali	Quantità in unità di personale (proporzionati al part-time) al 31/12/2024
Funzionario di Polizia Locale – Titolare di incarico di Elevata Qualificazione – ex categoria D	1
Funzionario di Polizia locale – ex cat. D	1
Istruttore di Polizia Locale – ex categoria C	5
TOTALE	7

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Richiamate:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 55 del 28.11.2024, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al DUP valevole per il triennio 2025/2027;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 27.12.2024, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 27/12/2024, con la quale è stato approvato il P.E.G.2025/2027;

Richiamata la delibera di G.C. n. 16 del 14/02/2024 con la quale è stato approvato il piano delle azioni positive 2024/2026, il quale è stato confermato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2025;

Dato atto che la capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato per i comuni è ora regolamentata dalla seguente normativa:

- Il D.L. n. 34 del 30/4/2019 convertito con modificazioni dalla L. 28/6/2019 n. 58 pubblicato sulla GU 151 del 29/6/2019 ed in particolare l'art. 33 ad oggetto" Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria";
- il decreto del 17/3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri della Funzione Pubblica, pubblicato sulla GU n. 108 del 27/4/2020), con il quale sono state ridefinite le misure delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni, così come previsto dall'art. 33 del DL 34/2019;

Rilevato che la suddetta disciplina determina il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale parametrata al valore del citato indicatore di bilancio e quindi anche la mobilità volontaria verrà considerata in entrata o uscita e non sarà considerata più neutrale;

Dato atto che le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previsto dall'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, si applicano ai comuni con decorrenza 20/04/2020;

Considerato che sulla scorta del suddetto Decreto che determina le facoltà assunzionali in base al rapporto fra spese del personale, escluso IRAP e le entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo Credito Esigibilità, come da allegato "A", aggiornato allo schema di rendiconto 2024 approvato con delibera di GC n. 40 del 13.3.2025, si evidenzia che il comune ha una percentuale del 23,63% al di sotto della soglia del 26,90% prevista con l'art. 4 del decreto per la fascia con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti;

Dato atto che, a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

Dato atto altresì che :

- le assunzioni di personale a tempo indeterminato, rientrano nei limiti di spesa previsti da vigente quadro normativo (art. 33 D.L. 34/2019 conv. con L. 58/2019)
- ai sensi dell'art. 7 comma 1 del decreto del 17/3/2020 la maggiore spesa per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, non in sostituzione del personale cessato, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557 quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296;
- le progressioni verticali straordinarie previste dall'art. 13 comma 6 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 del Comparto funzioni Locali, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della L. 234 del 30.12.2021 (legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 (3 progressioni verticali di cui una già finanziata con suddette risorse);

Visto l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della L. n. 296/2006 e s.m.i., inerenti il contenimento della spesa di personale in particolare entro la media della spesa del triennio 2011-2013, che viene rispettato a seguito della realizzazione della presente previsione del fabbisogno triennale (allegato B);

Dato atto che il Comune di San Giovanni in Marignano con riguardo all'adempimento delle condizioni necessarie per potere procedere alle assunzioni di personale fissate dalla vigente normativa:
- ha sempre rispettato i vincoli del pareggio di bilancio e l'equilibrio di bilancio;
- ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies;
- ha rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014);
- non rientra tra gli enti in condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto a cui si applica la disciplina di cui all'art 243 comma 1 del TUEL;
- ha accertato, a seguito di ricognizione annuale con il coinvolgimento dei Responsabili del Comune di San Giovanni in M. che non si rilevano, ai sensi dei vigenti artt. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001, situazioni di eccedenza di personale, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie e che, conseguentemente, non trovano applicazione, per questo Ente, i correlati vincoli;
- rispetta i contingenti di personale appartenente alle categorie protette ai fini dell'adempimento della quota d'obbligo per le unità rilevate con il prospetto informativo al 31.12.2024 trasmesso in via telematica ai sensi dell'art. 9 comma 6 della legge 68/1999;
- ha rispettato gli obblighi di certificazione dei crediti previsti nell'articolo 9, comma 3-bis, del Dl 185/2008, convertito dalla legge 2/2009, modificato dall'articolo 27 del Dl n. 66/2014;
- ha adottato il Piano delle Performance 2023/2025 con delibera di GC n. 36 del 31.3.2023 di cui all'articolo 10, comma 5, del D.lgs n.150/2009 regolarmente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;

Evidenziato che tutto quanto sopra accertato costituisce condizione necessaria per poter procedere alla programmazione del fabbisogno di personale dipendente, ai fini della funzionalità ed ottimizzazione delle risorse, nell'esercizio delle competenze attribuite alla Giunta Comunale;

Ritenuto pertanto, alla luce delle considerazioni fino a qui svolte e dei prospetti sopra indicati, di prevedere il Fabbisogno del Personale 2025-2026-2027 del Comune di San Giovanni in Marignano con le seguenti operazioni:

- Anno 2025: ampliamento dell'orario di lavoro di un istruttore amministrativo-contabile dal 75% al 100% con decorrenza dal 01.05.2025;
- Anno 2025: n. 1 progressione in deroga tra le aree finanziata dallo 0,55% del monte salari 2018 prevista dall'art. 13 del CCNL 16/11/2022 da istruttore contabile a funzionario contabile, in base al vigente regolamento approvato con delibera di GC n. 88 del 13.9.2023;
- Anno 2025: n. 1 progressione in deroga tra le aree finanziata dalla capacità assunzionale prevista dall'art. 13 del CCNl 16/11/2022 da istruttore tecnico a funzionario tecnico, in base al vigente regolamento approvato con delibera di GC n. 88 del 13.9.2023;

- Anni 2025 -2026-2027: sostituzione del personale che cessa nel medesimo inquadramento, salvi successivi atti specificativi. Nel corso del 2025 ad oggi non si prevedono collocamenti a riposo.

Di dare atto che la presente proposta è stata trasmessa alla RSU aziendale ed alle OO.SS ai sensi dell'art. 4 "Informazione" comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locale del 16.11.2022;

Acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse ai sensi dell'art. 49 1^ comma del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

Visto il parere favorevole espresso dal revisore dei conti;

Dato atto che la presente proposta è stata trasmessa ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 16.11.2022 alle OO.SS. territoriali ed alla RSU aziendale;

PROPONE

1) di approvare il piano triennale del fabbisogno personale 2025/2027 come segue:
   - Anno 2025: ampliamento dell'orario di lavoro di un istruttore amministrativo-contabile dal 75% al 100% con decorrenza dal 01.05.2025
   - Anno 2025: n. 1 progressione in deroga tra le aree finanziata dallo 0,55% del monte salari 2018 prevista dall'art. 13 del CCNL 16/11/2022 da istruttore contabile a funzionario contabile area 2, servizio tributi, in base al vigente regolamento approvato con delibera di GC n. 88 del 13.9.2023;
   - Anno 2025: n. 1 progressione in deroga tra le aree finanziata dalla capacità assunzionale prevista dall'art. 13 del CCNl 16/11/2022 da istruttore tecnico a funzionario tecnico, area 3, in base al vigente regolamento approvato con delibera di GC n. 88 del 13.9.2023;
   - Sostituzione del personale che eventualmente cesserà nel 2025 -2026-2027;

2) Di approvare il prospetto recante il valore finanziario della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge di cui all'allegato "A" aggiornato ai dati del consuntivo 2024;
3) Di dare atto che la spesa complessiva di personale è rispettosa del limite di cui al comma 557 quater della legge 27 dicembre 2006 n. 296, tenendo conto delle esclusioni derivanti dall'art. 7 del decreto del 17/3/2020 e dell'articolo 9 comma 28 del DL 78/2010 (allegato B);
4) Di dare atto che l'Ente si colloca al di sotto del valore del 26,90% del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, così come previsto dall'art. 4 comma 1 tabella 1 del DM 17.3.2020, per i comuni di fascia demografica compresa tra i 5000 e 9999 abitanti;

5) Di pubblicare il presente piano in “Amministrazione trasparente” nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
6) Di riservarsi di modificare il presente piano in relazione a sopraggiunte esigenze;
7) Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “Piano dei fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. 75/2007.

Allegato A

LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE

ANNO 2024

LIMITI media triennio 2011/2013 rispettati

Per i comuni virtuosi si applica solo questo limite (DPCM 17/03/2020) :

Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.

consuntivo 2023	2023
Titolo 1	4.761.870,72
Titolo 2	829.284,68
Titolo 3	2.241.093,64
FCDE stanziato nel bilancio di prev. 2023 (assestato)	481.834,78
	7.350.414,26

Rendiconto	2022
Titolo 1	4.712.603,73
Titolo 2	764.484,98
Titolo 3	2.090.282,60
FCDE stanziato nel bilancio di prev. 2023 (iniziale)	481.834,78
	7.085.536,53

pre consuntivo 2024	2024

Titolo 1	4.766.309,24
Titolo 2	690.628,25
Titolo 3	2.256.363,83
FCDE stanziato nel bilancio di prev. 2023 (iniziale)	294.696,14
	7.418.605,18

Media 3 anni al netto del FCDE stanziato nell'ultimo bil. Previsione	**7.284.851,99**

Spesa del personale "impegni 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonche' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati ..al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto approvato.

Macroaggregato 1 - ultimo rendiconto approvato 2023	**1.721.737,52**
+ codice spesa U.1.03.02.12.001	
+ codice spesa U.1.03.02.12.002	
+ codice spesa U.1.03.02.12.003 (incarichi di collaborazione cap. 230/4)	
+ codice spesa U.1.03.02.12.999 (fornitura lavoro temporaneo cap 180/10)	
	1.721.737,52

Rapporto	**23,63%**

limite per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	**26,90%**	**LIMITE MAX**
Spesa massima teorica consentita per fascia demografica		**1.959.625,19**

Spese per il personale annua esercizi 2025-2026-2027

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamenti 2025 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	1.816.116,00
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Sono compresi in questa voce anche: **(capitolo 120/5 incentivi per recupero evasione € 14.000)** + **(capitolo 160/7 incentivi funzioni tecniche € 40.000) + (Capitolo 30/6 diritti di segreteria € 14.000,00)**	1.400.416,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	384.400,00
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo **(capitolo 260/20 buoni pasto € 19.700)**	19.700,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	0,00
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	0,00
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)	0,00
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)	0,00
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	0,00
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.) **(capitolo 243/7 per visite fiscali € 500) (capitolo 300-16 pens. Integrativa P.M. € 11.100)**	11.600,00

2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. inteninali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	0,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	0,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.) **(Capitolo 259/1 Convenzione di Segreteria € 50.000) + (capitolo capitolo 260/8 formazione € 5.000)+(30/4 missioni segretario comunale € 0,00)+ (Cap 277/0 arretrati contrattuali anno corrente € 30.000)+** (**capitolo 1155/6 € 2.000,00 rimborso km assistenti sociali assegnate al distretto)**	87.000,00
5	Irap macroaggregato 102	112.500,00
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		2.015.616,00
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		2.015.616,00
COMPONENTI ESCLUSE:		**Stanziamenti 2024 (da previsione)**
7-a	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata) (spesa storica al 31/12/2021 comprensiva del CCNL 16/11/2022 per triennio 2019-20-21)	430.748,19
7-b	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali 2022-2024 ancora da sottoscrivere, stanziate in competenza (IVC CCNL 2022-2024 comprensiva dei contributi ed IRAP € 54.927,00)	54.928,00
7-c	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali 2025-2027 ancora da sottoscrivere, stanziate in competenza. Corso dei rinnovi contrattuali previsti sull'esercizio 2025 al capitlo 277/0 € 30.000	30.000,00

7-d	Aumento spesa per rinnovo CCNL segretario Comunali 2019-2021	
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	0,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) **(importi aggiornati al CCNL 16/11/2022)**	14.622,89
10	Spese per formazione del personale **(cap. 260/8)**	5.000,00
11	Rimborsi chilometrici alle assistenti sociali **(cap. 1155/6)**	2.000,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale (al lordo di CPDEL ed IRAP) (sono stati calcolati € 9,000 di straord. Elettorale + oneri riflessi)	11.907,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura **(incentivi recupero evasione fiscale compreso nel macroaggregato 101 (cap. 120/5 - recupero evasione € 14.000,00; cap. 160/7 - incentivi tecnici € 40.000)**	54.000,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale **(importo comprensivo di oneri riflessi) (cap. 30/6 € 14000)**	14.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti **(oneri compresi nelle singole voci precedenti)**	
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)**(IRAP compresa nelle singole voci precedenti)**	

22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	300,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015 **(importo agg.to al CCNL 16-11-2022)**	32.100,36
25	Assunzioni previste ai sensi del DL. 34/2019, convertito con legge 58/2019 per gli enti virtuosi. L'articolo Art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296." (Sono stati assunti 2 assistenti sociali a tempo pieno cat. D ed è stato assunto un istruttore amm-contab al 75% categoria C, inoltre vi è stato un aumento sul fondo per incremento dotazione organica) **(importo agg.to al CCNL 16-11-2022)**	109.056,78
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		**758.663,22**
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		**1.256.952,78**

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	**1.273.579,82**
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenumento della spesa di personale (in termini assoluti)?	**SI**
Margine di spesa ancora sostenibile	**16.627,04**

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Non è prevista per il 2025 nessuna variazione nella distribuzione di personale tra Aree/uffici

Le procedure previste nel piano occupazionale 2025 sono indicate nel paragrafo precedente.

3.3.4 Formazione del personale

Per il personale assegnato ad ogni Area il responsabile della formazione è il titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

la formazione viene garantita a tutto il personale comunale, in quanto necessaria per il buon funzionamento dell'attività comunale.
Ogni responsabile di Area, sentiti i propri dipendenti, individua, in base alle necessità ed alle evoluzioni normative, i corsi a cui i dipendenti dovranno partecipare.
Oltre alla formazione "tecnica" specifica per ogni ufficio, l'ente garantisce l'assolvimento della formazione obbligatoria prevista da norme di legge e la formazione necessaria in ambito di formazione informatica e digitale del personale.
Viene prevista la seguente formazione obbligatoria:

- corso annuale per la prevenzione della corruzione **per tutto il personale dipendente impiegatizio**
- aggiornamenti in materia di nuove tecnologie/ informatizzazione/ digitalizzazione verranno valutati corsi proposto da LEPIDA o altri enti su tali argomenti e **diretti a tutto il personale impiegatizio.** Dal 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione di tutte le Amministrazioni la piattaforma Syllabus, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze . In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze.
- privacy e trattamento dei dati **per tutto il personale dipendente impiegatizio**
- l'articolo 54, comma 7 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "*Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.* Il Comune di San Giovanni in Marignano ha fornito un corso sull'etica distinto per grado di responsabilità rivestito nell'ente a tutto il personale dipendente. Lo stesso corso verrà proposto in caso di nuove assunzioni o passaggio di livello.
- Formazione in materia di Parità di genere e contrasto ad ogni forma di discriminazione discriminazione. , Verranno privilegiati i corsi disponibili sulla piattaforma Syllabus e sul portale SELF della regione Emilia-Romagna;
- sicurezza sul lavoro. Ogni anno vengono previsti i corsi sulla sicurezza che si renderanno necessari a seguito di nuove assunzioni/mansioni o necessità di aggiornamento in base alle durate degli attestati previsti per legge.

Le risorse destinate alla formazione sono complessivamente pari a € 10.000,00 di cui € 5.000,00 al capitolo 260/8 ed € 5.000,00 al capitolo 185/0

a) **risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**
Per erogare la formazione si ricorre alle piattaforme gratuite rivolte agli Enti Locali, ovvero a soggetti esterni specializzati

b) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente rispetta la normativa contrattuale in materia di permessi studio e si è dotata di un apposito regolamento per la presentazione ed evasione delle suddette domande da parte dei dipendenti interessati.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- sicurezza sul lavoro
- comportamento conforme alle disposizioni contrattuali ed etiche

Allegato - schema progetto lavoro agile

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

_____, Responsabile Area _____ del Comune di San Giovanni in Marignano

e

_____, dipendete del Comune di San Giovanni in Marignano, con la qualifica di _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto

1. Con il presente accordo le parti s'impegnano a realizzare un progetto individuale di smart working.
2. A tal fine, il dipendente_____ è ammesso svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nel presente atto, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Documento "Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile"; compatibile.

Art. 2

Contenuti del progetto

1. La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto il seguente processo/servizio di attività: attività di _____
2. Il lavoratore utilizzerà la propria strumentazione informatica, che dovrà essere a norma.
3. Il dipendente si interfaccerà soprattutto con il Responsabile del Servizio e produrrà o collaborerà nella realizzazione degli atti che a mano a mano verranno richiesti.

Art. 3

Durata

Il presente progetto ha durata dal _____ fino al _____

Art. 4

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere tutta la prestazione lavorativa , pari a 6 ore giornaliere, al di fuori della sede di lavoro e dovrà essere reperibile nell'orario di lavoro dei colleghi, ad eccezione delle occasioni in cui è richiesta, da parte del Responsabile del Servizio o Segretario Comunale, la presenza in servizio nel Comune. .

L'orario di norma è così suddiviso: _____.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Art. 5
Strumenti del lavoro agile

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart avvalendosi della propria dotazione informatica.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

Art. 6

Trattamento giuridico ed economico

1. Il dipendente che si avvale del lavoro agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 7

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, personalmente responsabile della sicurezza dei dati trattati, anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Art. 8

Recesso

1. Le parti possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile di Area può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 9

Monitoraggio

1. Il monitoraggio da parte del Responsabile di Area costante, in quanto si avvale, nella redazione degli atti, della collaborazione del dipendente .

Art. 10

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il dipendente _____ autorizza l'Amministrazione al trattamento dei propri dati personali, ai sensi D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR n. 2016/679/UE (Regolamento europeo sulla protezione dati), per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente accordo, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel Documento denominato "Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile" del 7/12/2021 , alle disposizioni contenute nell'art. 41 bis del DL 73/2022 (c.d. Decreto semplificazioni) e all'art. 3 bis della legge 81/2017, come modificato dal D,Lgs, 105/2022

San Giovanni in Marignano, ____

Il Responsabile di Area

Il dipendente

Allegato – Piano della Formazione – Annullità 2025-2026-2027

Vengono previste n. 40 ore di formazione annua procapite da rapportare al part-time, al periodo annuo lavorato ed ad eventuali assenze prolungate.

Approvigionamento della formazione: eLarning / acquisto da fornitore privato

Risorse: SELF – Regione E-R ; Piattaforma Syllabus, IFEL, ANCI, altri soggetti pubblici, ditte private

Intervento formativo	Ambito di competenza	Area di competenza	Formazione obbligatoria	Destinatari
Formazione sulla sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	Tutte le aree	SI	Tutti i dipendenti.
Conoscenze informatiche	Informatica	Tutte le aree	SI	Dipendenti che utilizzano tecnologie informatiche
Etica/ comportamento/ parità di genere	Comportamento e relazioni	Tutte le aree	SI	Tutti i dipendenti.
Anticorruzione/ trasparenza/ privacy	Prevenzione della corruzione e rispetto della privacy	Tutte le aree	SI	Dipendenti che si trovano ad applicare la normativa.
Fornazione in materie tecniche specifiche	Ogni Area ha le sue materie specifiche	Tutte le aree	NO	Tutti i dipendenti

COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

PROVINCIA DI RIMINI

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La compilazione della presente sezione non è obbligatoria per gli enti locali con meno di 50 dipendenti ai sensi del D.M. n. 132/2022.