

Comune di Moggiò udinese

---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

## SOMMARIO

PREMESSA.....	6
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	6
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 8	
Analisi del contesto esterno .....	8
Analisi del contesto interno.....	9
Organigramma dell'Ente.....	11
La mappatura dei processi.....	11
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	14
Valore pubblico.....	14
Performance .....	15
Il ciclo della performance e il Sistema di Misurazione e Valutazione .....	15
Misurazione e valutazione della performance.....	17
La misurazione e valutazione della performance organizzativa .....	18
SMVP 2024 .....	27
Performance individuale .....	28
Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	29
Performance Organizzativa di Ente .....	31
Rischi corruttivi e trasparenza .....	36
Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	36
Sistema di gestione del rischio .....	45
Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	46
Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	46
Programmazione della trasparenza .....	46
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	47
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	47
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	47
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	49

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	50
Organizzazione del lavoro agile .....	51
Quadro Normativo .....	51
Piano Organizzativo del Lavoro Agile .....	52
Modalità di svolgimento.....	52
Accesso al lavoro agile.....	53
Criteri e Priorità .....	53
L'accordo individuale.....	55
Formazione.....	56
Altre forme di lavoro a distanza .....	57
LAVORO DA REMOTO.....	57
Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	61
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	61
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	66
MONITORAGGIO .....	68





## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20/12/2024, ed il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 21/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Moggio Udinese

Indirizzo: Piazza Uffici 1 – 33015 Moggio Udinese (UD)

Codice Fiscale: 84001550304

Partita Iva: 01134980307

Rappresentante Legale: Sindaco Pro Tempore | ing. Filaferro Giorgio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19

Telefono: 043351177

Sito Internet: <https://www.comune.moggioudinese.ud.it>

E-mail: [segreteria@comune.moggioudinese.ud.it](mailto:segreteria@comune.moggioudinese.ud.it)

PEC: [comune.moggioudinese@certgov.fvg.it](mailto:comune.moggioudinese@certgov.fvg.it)

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Moggio Udinese sorge a 341 m s.l.m. alla confluenza del Canal del Ferro con la Val d'Aupa. Il paese, che si divide nei due nuclei di Moggio di Sotto (341 m) e Moggio di Sopra (381 m), è circondato dalle alte vette delle Alpi Giulie e delle Alpi Carniche: a sud domina il gruppo del Plauris (1.958 m), a ovest la piramide calcareo - dolomitica del monte Amariana (1.906 m), a nord si ergono imponenti la Creta Grauzaria (2.065 m) e il Zuc dal Bôr (2.195 m), mentre a est vi è il gruppo del Canin. Il comune conta poi diverse frazioni, alcune ormai disabitate. A Moggio Udinese risiedono 1142 abitanti, dei quali 549 sono maschi e i restanti 593 femmine;

Il Comune di Moggio Udinese non sconta alcuna specifica situazione di allarme criminale, ma subisce una fase di non progressione riconducibile, non solo alle alterazioni dei modelli

occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali, ma anche collegata alla violenta ridefinizione dei modelli relazionali, specialmente in ambito digitale, e ai mutamenti sociali, in dimensione globale, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, delle mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate. Pur in presenza di non tante situazioni di disagio socio-economico, l'Ente tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. È da considerare che non appaiono quindi rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito delle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019, alle quali è stata presentata una unica lista denominata "Moggio e le sue valli", è risultato eletto sindaco il candidato ing. Giorgio Filafarro. Tutti i candidati della lista in parola sono quindi risultati eletti.

La lista è consultabile al seguente indirizzo web:

[http://elezionistorico.regione.fvg.it/elezioni2019/000528\\_Com/Candidature/000433\\_002840.html](http://elezionistorico.regione.fvg.it/elezioni2019/000528_Com/Candidature/000433_002840.html)

La composizione della giunta comunale è consultabile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.moggioudinese.ud.it/it/amministrazione-7881/organi-di-governo-28688/giunta-comunale-28689>

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono consultabili nel Bilancio di Previsione 2023/2025, consultabile al seguente indirizzo:

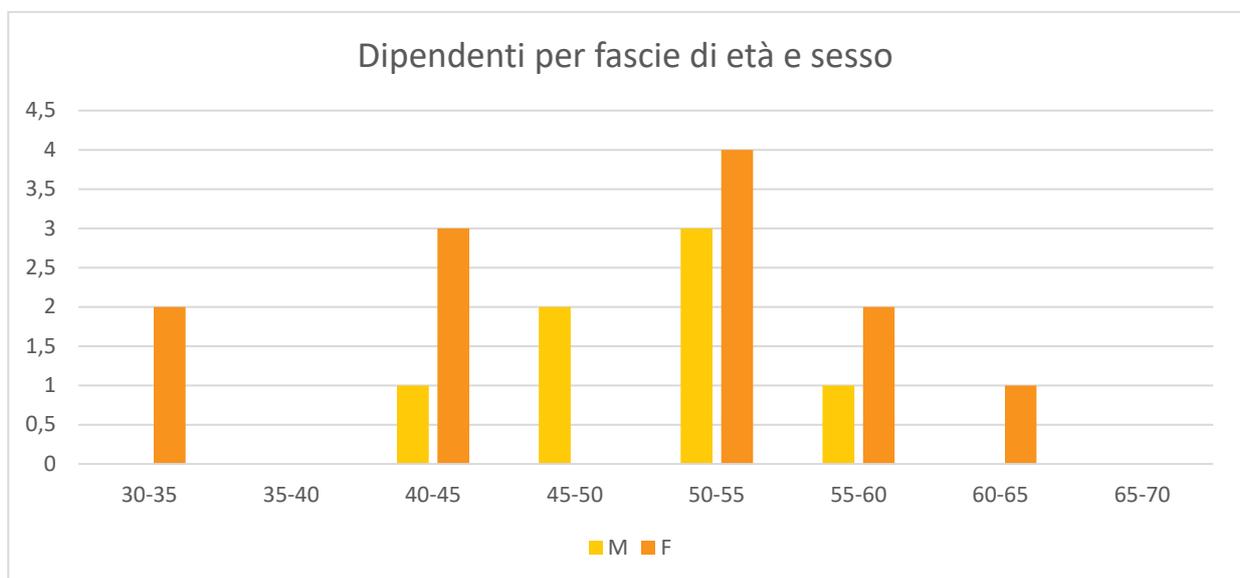
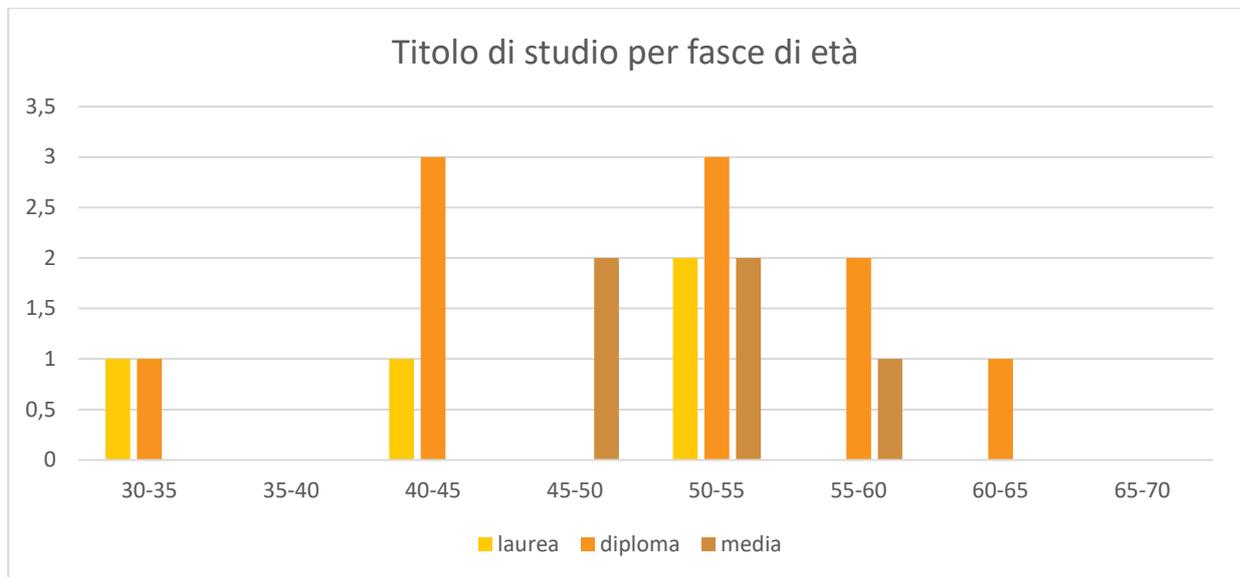
<https://www.comune.moggioudinese.ud.it/it/amministrazione-trasparente-7882/bilanci-8002/bilancio-preventivo-e-consuntivo-8010/bilancio-di-previsione-54926>

I dipendenti al 31 dicembre 2023 del comune di Moggio Udinese sono 19<sup>1</sup>. Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'Ente, distinta per titolo di studio, genere ed età:

---

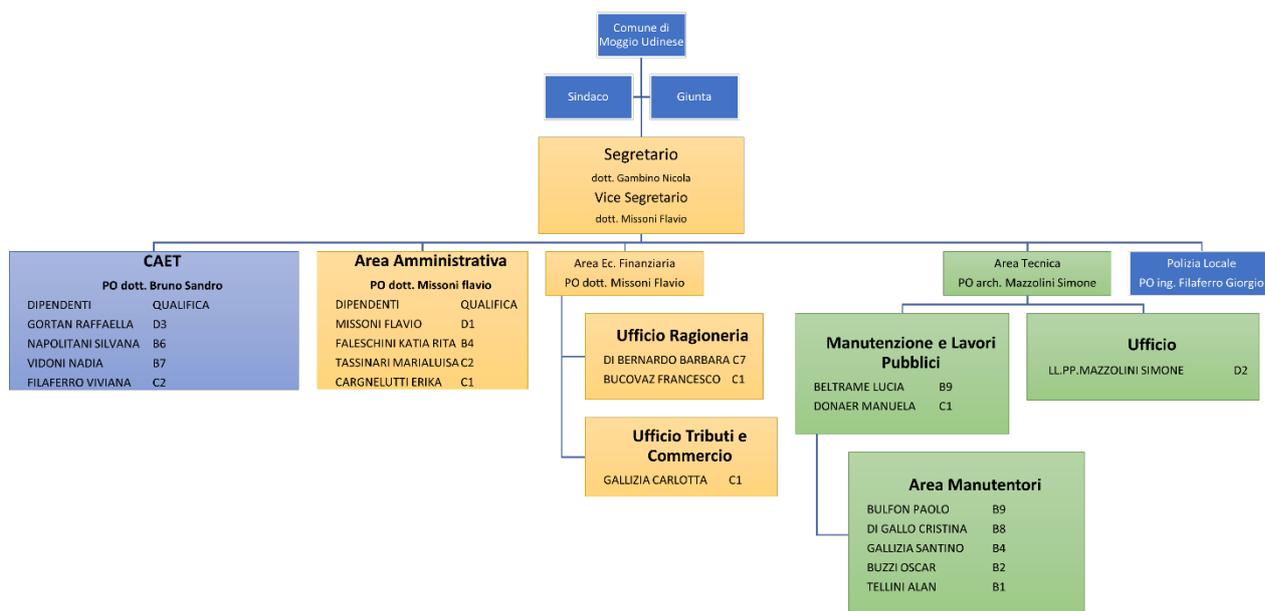
<sup>1</sup> Si precisa che nel gennaio 2024 si è provveduto alla assunzione di tre nuovi dipendenti.

Numero	Età	Titolo Di Studio	Genere
2	30-35	1 Diploma 1 Laurea	2 F
4	40-45	1 Laurea 3 Diploma	3 F   1 M
2	45-50	2 Media	2 M
7	50-55	2 Laurea 3 Diploma 2 Media	3 M   4 F
3	55-60	2 Diploma 1 Media	2 F   1 M
1	60-65	1 Diploma	1 F
19	Totale	5 M 10 D 4 L	7 M   12 F



## ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Nel corso del 2023, assumendo come punto di partenza la mappatura dei processi dell'Ente per la valutazione del rischio corruttivo, si è provveduto ad una analisi dell'insieme dei processi attivi presso l'Ente attraverso il coinvolgimento delle specifiche PO e interviste soggettive/qualitative con i singoli dipendenti. Da tale processo, ancora da completare per quanto attiene la schematizzazione delle attività e la normalizzazione degli atti, è emersa la rappresentazione che di seguito si espone. Si precisa inoltre che, coerentemente con il Piano Triennale per l'informatica 2024/2026, la mappatura in essere sarà propedeutica alla reingegnerizzazione di tutti i processi attivi dell'Ente in chiave digitale.

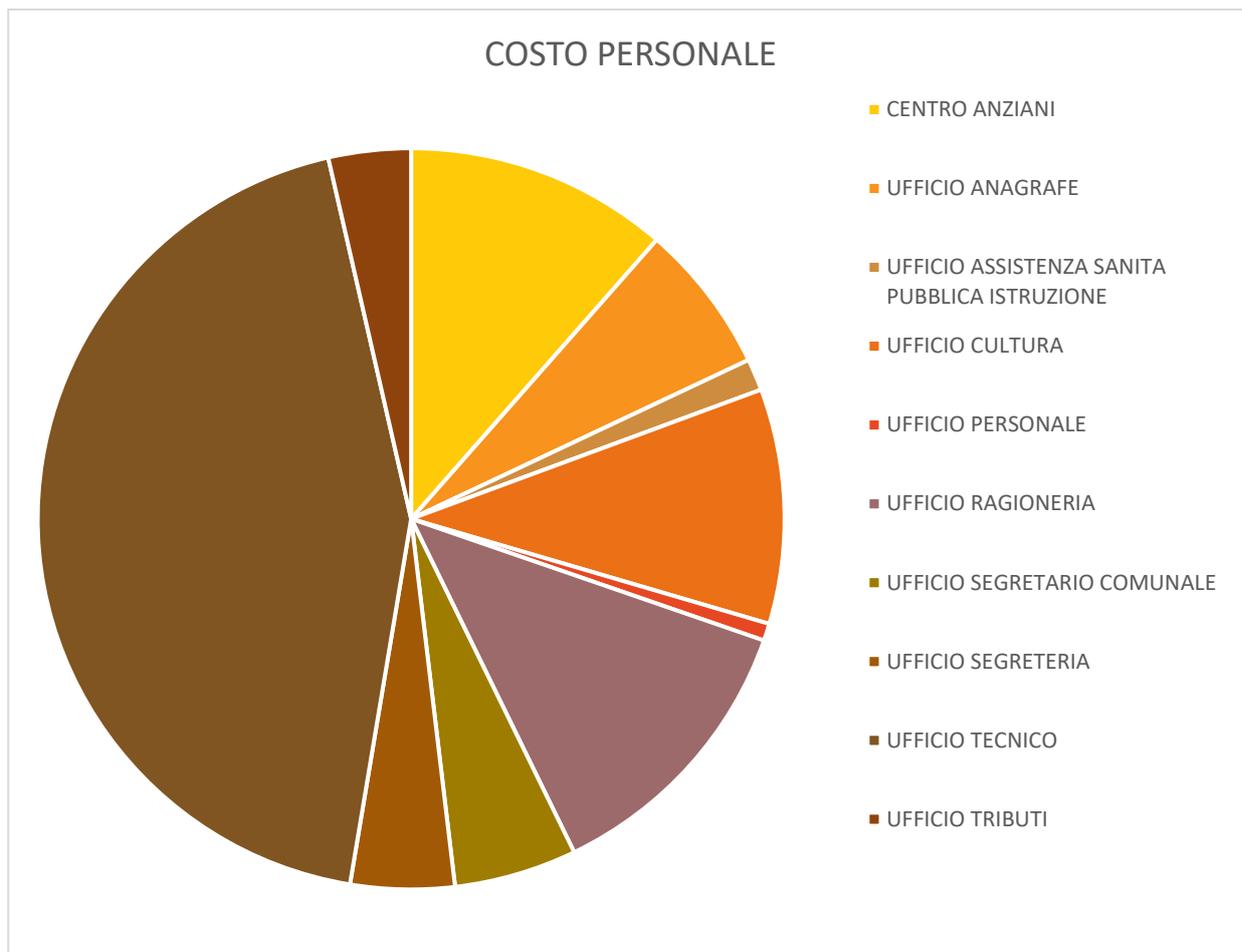
AREA	PROCESSI
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4
AFFARI ISTITUZIONALI	7
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	3
CASA DI RIPOSO	1
CONTRATTI PUBBLICI	13
CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI	4
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	15
GESTIONE PATRIMONIO	3
GOVERNO DEL TERRITORIO	17
INCARICHI E NOMINE	4
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	3
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1
SERVIZI DEMOGRAFICI	30
SERVIZI INFORMATICI	2
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>106</b>

Nel Comune di Moggio Udinese sono stati individuati 106 processi riconducibili a 14 aree di attività, come sopra evidenziato.

Il Comune di Moggio Udinese articola la propria attività su 11 Uffici:

<b>ARTICOLAZIONE SERVIZI/UFFICI</b>
<b>CENTRO ANZIANI ETTORE TOLAZZI</b>
<b>CENTRO ANZIANI</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>
<b>UFFICIO ANAGRAFE</b>
UFFICIO ASSISTENZA SANITA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO CULTURA
UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE
UFFICIO SEGRETERIA
<b>SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE</b>
<b>UFFICIO PERSONALE</b>
UFFICIO RAGIONERIA
UFFICIO TRIBUTI
<b>SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO</b>
UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO
UFFICIO LL.PP

Il valore economico in base alle ore lavoro riconducibili a ciascun ufficio è rappresentato nel seguente elaborato grafico:



La ripartizione del costo inerente al personale assegnato a ciascun ufficio è stata determinata a seguito di una serie di interviste individuali con i dipendenti dell'Ente ed i titolari di PO finalizzato alla determinazione del livello di impegno lavorativo da esprimersi su una scala qualitativa di 5 valori (da molto basso a molto alto) per ciascun processo. Ogni processo è stato ricondotto al relativo ufficio. In relazione alla remunerazione tabellare prevista dall'ultimo CCRL 2019-2021, le ore lavorative annuali di ciascun dipendente sono state ricondotte ai singoli processi nei quali era coinvolto, determinando in tal modo il costo figurativo assegnato al processo. I valori economico finanziari riferiscono ai dipendenti al 31/12/2023<sup>2</sup>.

Va precisato che i singoli dipendenti dell'Ente possono risultare coinvolti in processi riconducibili a più uffici a prescindere dall'inquadramento reale nell'organigramma.

## 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### VALORE PUBBLICO

<sup>2</sup> I valori economici sono al netto degli oneri sociali e previdenziali, delle componenti accessorie e delle indennità specifiche.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

## PERFORMANCE

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con [direttiva del 28 novembre 2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione](#) sono state introdotte nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance.

---

## IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il SMVP è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

Sulla base del d.lgs. 150/2009, modificato dal d.lgs. 74/2017, le amministrazioni pubblicano e aggiornano annualmente un documento che ne descrive il funzionamento; in tale documento, ciascuna amministrazione, tenuto conto del quadro normativo di riferimento, nonché degli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), riporta anche i ruoli e le responsabilità di ciascuno dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione.

Le soluzioni organizzative che possono essere adottate da ciascuna amministrazione sono molteplici e dipendono dalla storia, dal contesto interno dell'amministrazione e dalle scelte ritenute più adeguate.

Il ciclo della performance vede in prima linea i decisori politici e amministrativi. Nello specifico:

l'organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'esercizio della funzione di indirizzo e la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;

- i dirigenti apicali, titolari di Centri di Responsabilità Amministrativa (CRA), cui compete la responsabilità univoca dei programmi di bilancio assegnati ai CRA medesimi e la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- i dirigenti e i titolari di posizioni organizzative, che partecipano al processo di programmazione, contribuendo a definire risorse e obiettivi nella fase top down e successivamente in quella bottom up, al processo di monitoraggio e infine alla valutazione, sia come soggetti valutatori che come soggetti valutati.

Gli OIV forniscono, lungo tutto il ciclo, un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia, solidità e affidabilità al SMVP. Più nel dettaglio, anche alla luce della disciplina introdotta con il d.lgs. 74/2017, le funzioni attribuite agli OIV sono:

- presidio tecnico metodologico del SMVP che si esprime prevalentemente attraverso la formulazione del parere vincolante sul SMVP (vedi Box 1), la validazione della Relazione sulla performance e la Relazione annuale sul funzionamento del Sistema;
- valutazione della performance organizzativa, effettuata nel rispetto degli indirizzi espressi nelle linee guida del Dip. Funzione Pubblica<sup>3</sup>;
- monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica dell'andamento della performance dell'amministrazione rispetto agli obiettivi programmati e segnalazione all'organo di indirizzo politico dell'esigenza di interventi correttivi;
- proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice e trasmissione all'organo di indirizzo politico-amministrativo.

In riferimento al ruolo dell'OIV, è opportuno che il disegno del SMVP tenga conto di due requisiti essenziali per la sua efficacia:

- condivisione, fra OIV e amministrazione, delle modalità ottimali per consentire all'OIV il pieno e autonomo accesso alle informazioni rilevanti e alla conoscenza dei fenomeni gestionali e amministrativi;
- dotazione di un'adeguata struttura tecnica, in possesso delle conoscenze e delle competenze professionali necessarie per il supporto delle funzioni proprie dell'OIV (quali, ad esempio, conoscenza della struttura organizzativa dell'amministrazione, capacità di analisi dei processi, conoscenza dei sistemi di pianificazione e controllo,

---

<sup>3</sup> Si richiamano in tal senso: le [Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance \(LG n. 2/2017\)](#) e le [Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale \(LG n. 5/2019\)](#).

utilizzo dei sistemi informativi, etc.) e individuazione, all'interno dell'amministrazione, della collocazione più adeguata per tale struttura, al fine di garantire l'indipendenza funzionale e operativa dell'OIV.

L'interazione fra OIV e amministrazione deve portare benefici reciproci in termini di scambio di informazioni, costruzione di una visione sistemica condivisa, segnalazione tempestiva di scostamenti e definizione appropriata di interventi correttivi, sia nei processi di amministrazione attiva, sia nei processi di supporto e controllo di gestione.

È bene comunque sottolineare che non devono confondersi le responsabilità proprie dell'OIV con quelle proprie dei dirigenti. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

---

## MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

E' utile definire e distinguere le attività di misurazione da quelle di valutazione.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori.

Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance

Nella prima fase del ciclo (programmazione), l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo e nel breve periodo. La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

L'output della fase di programmazione non è unico, ma include diversi documenti di programmazione (anche in virtù delle diverse finalità degli atti di programmazione previsti dalle disposizioni normative vigenti), complementari l'uno all'altro in quanto tutti parte di un unico e più ampio processo di pianificazione e programmazione.

La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali).

La misurazione può essere realizzata in momenti differenti in relazione alle esigenze dei diversi decisori. Tipicamente, infatti, i sistemi prevedono delle misurazioni intermedie (monitoraggio) ed una misurazione finale alla conclusione del periodo (anno) di riferimento. La frequenza del monitoraggio può variare a seconda delle caratteristiche dei fenomeni oggetto di osservazione. In tutti i casi le attività di monitoraggio devono essere documentate mediante un efficace sistema di reportistica.

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere per migliorare nell'anno successivo.

In base al d.lgs. 150/2009 la fase di valutazione deve avere come output la Relazione annuale sulla Performance che, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano. Nella Relazione, l'amministrazione inoltre evidenzia le modalità secondo cui si è svolto, nell'anno di riferimento, l'intero processo di misurazione e valutazione.

È infine importante precisare che la misurazione e valutazione della performance si riferiscono ad unità di analisi differenti ma tra loro correlate:

1. amministrazione nel suo complesso in modo unitario includendo sia le strutture centrali che periferiche;
2. singole articolazioni dell'amministrazione, lungo tutto la linea organizzativa, centrali o periferiche;
3. processi e progetti, su cui si tornerà nel paragrafo;
4. individui.

Le unità di analisi 1, 2, 3 rientrano nel perimetro della performance organizzativa; mentre quando il focus si sposta sull'individuo si entra nel campo della performance individuale.

È evidente che performance organizzativa e performance individuale sono strettamente correlate in tutte le fasi del ciclo: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi.

---

## LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In questo paragrafo si entra nel dettaglio del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, soffermandoci in particolare su quattro elementi: le unità di

analisi della misurazione, gli indicatori, il passaggio dalla misurazione alla valutazione, la partecipazione di cittadini ed utenti.

---

## LE UNITÀ DI ANALISI DELLA MISURAZIONE

La misurazione della performance organizzativa può essere riferita a tre diverse unità di analisi: (1) amministrazione nel suo complesso; (2) singole unità organizzative dell'amministrazione; (3) processi e progetti.

Le tre unità di analisi non sono necessariamente alternative nei SMVP, in quanto consentono di cogliere insieme diversi di responsabilità, tra loro nidificati. Nel proprio SMVP ciascuna amministrazione deve indicare quali saranno le unità di analisi alle quali verrà fatto riferimento in sede di misurazione e valutazione della performance organizzativa. Si ricorda, tra l'altro, che ai sensi del nuovo articolo 19 del d.lgs. 150/2009 alla retribuzione della performance organizzativa deve essere destinata una quota delle risorse del fondo relativo al trattamento economico accessorio.

Un utile elemento di riferimento per tutte le tre unità di analisi è l'attività.

Con il termine attività si intende un insieme omogeneo di compiti, realizzato all'interno di una stessa unità organizzativa, caratterizzato da:

- un output chiaramente identificabile, che per le amministrazioni può essere un prodotto o servizio (ad esempio erogazione di un beneficio, rilascio di un'autorizzazione o produzione di un atto normativo o amministrativo);
- input, ossia dalle risorse utilizzate per realizzare l'output che possono includere risorse umane, finanziarie o strumentali.

L'attività è un utile elemento per la misurazione e valutazione della performance per diverse ragioni:

- l'attività è un elemento più stabile rispetto alla struttura organizzativa. Se la misurazione viene legata alle attività, nel momento di un cambiamento organizzativo è sufficiente trasferire la responsabilità della performance associata ad una data attività da un'unità organizzativa all'altra;
- le attività agevolano il confronto fra le amministrazioni. Misurare le attività sulla base di un comune glossario, consentirebbe di individuare buone pratiche nella gestione, favorendo il miglioramento della performance;
- lo schema per attività consente di avere un quadro di che cosa fa l'amministrazione.

Si precisa che per le finalità del SMVP, la mappatura delle attività deve essere selettiva in quanto finalizzata ad individuare le performance rilevanti per l'amministrazione nel suo complesso, di singole unità organizzative o di processi e progetti.

Particolare attenzione viene qui di seguito dedicata ai processi e ai progetti. Essi infatti solo raramente vengono tenuti in considerazione come unità di analisi per la misurazione della performance organizzativa, mentre, invece, il loro corretto utilizzo potrebbe aiutare le amministrazioni ad una più efficace rappresentazione dei risultati.

Il processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output richiesto o necessario ad un utente (interno o esterno) che può attraversare più unità organizzative. Proprio la finalizzazione verso un utente rappresenta l'elemento chiave per una più efficace rappresentazione della performance.

Il focus sui processi consente di:

- misurare l'efficacia del servizio finale all'utente, sia erogata (ad esempio, i tempi di erogazione di un servizio) che percepita (soddisfazione rispetto alla cortesia del personale), andando a definire sin dalla fase di programmazione gli elementi rilevanti del servizio/prodotto;
- misurare l'efficienza del processo nel suo complesso e delle singole attività che lo compongono, mettendo eventualmente in relazione l'efficienza con l'efficacia;
- cogliere le performance trasversali alle unità organizzative. Si pensi, ad esempio, al processo di erogazione di incentivi. Questo processo è spesso trasversale a più unità organizzative, ognuna coinvolta in attività diverse, come la progettazione dello schema normativo, la regolamentazione delle modalità di accesso, la gestione finanziaria dell'erogazione o le attività di comunicazione all'esterno. La finalità è, tuttavia, comune, e consiste nell'erogazione efficace ed efficiente degli incentivi. L'analisi per processi consente di individuare indicatori di performance trasversali legati all'utente finale e di individuare, attraverso le attività, i contributi più specifici delle singole unità organizzative;
- agevolare la corretta individuazione degli output prodotti dall'amministrazione, con particolare riferimento ai servizi erogati e alla conseguente identificazione degli utenti (interni o esterni) a cui questi ultimi sono rivolti, rendendo più immediato il collegamento tra misurazione e valutazione della performance organizzativa e gli esiti delle indagini sul livello di soddisfazione di cittadini e utenti rispetto ai servizi erogati;
- favorire una più corretta pianificazione delle "risorse" necessarie per realizzare gli output. Con particolare riferimento alle risorse umane questo approccio risulta anche coerente con le recenti modifiche normative in materia di pianificazione dei

fabbisogni di profili professionali che non devono essere più legati alla dotazione organica;

- incentivare la collaborazione tra unità organizzative.

Il progetto richiede la definizione delle attività col fine ultimo di individuare:

- le risorse necessarie;
- i tempi attesi di completamento;
- l'output e l'efficacia attesi per le diverse attività e complessivamente per il progetto.

Rispetto a quanto accade per i processi, per i progetti è importante la tempificazione delle attività, ossia la definizione dei tempi attesi di inizio e fine: il rispetto dei tempi con i costi ipotizzati è infatti uno degli indicatori centrali della gestione per progetti.

---

## GLI INDICATORI

Gli indicatori rappresentano un elemento cardine del sistema di misurazione.

Partendo dall'architettura del SMVP, ossia dalle unità di analisi che si decide di misurare, occorre innanzitutto decidere quali e quanti indicatori associare a ciascun obiettivo. In merito a quali indicatori utilizzare, si sottolinea come nelle linee guida n. 1/2017 si sia già auspicato l'utilizzo, in corrispondenza di ciascun obiettivo inserito nel Piano della performance, di un set di indicatori multidimensionale in grado di rappresentarne in modo efficace e completo la complessità.

## LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

---

Nelle linee guida sul Piano della performance (alle quali si rimanda per la declinazione delle varie dimensioni) sono state introdotte le principali dimensioni di indicatori da utilizzare per la misurazione della performance organizzativa, che coprono tutti gli ambiti riportati dall'art.8, comma 1, del d.lgs. 150/2009 come modificato dal d.lgs. 74/2017. Esse sono:

- lo stato delle risorse, come presupposto della performance organizzativa: come si può migliorare l'efficienza e l'efficacia di una struttura se non si conosce, non si tiene conto e non si migliora lo stato delle risorse dell'amministrazione a livello quantitativo ed a livello qualitativo?
- l'efficienza e l'efficacia, che costituiscono il nucleo centrale della performance organizzativa in quanto misurano i risultati dell'azione organizzativa e individuale;
- l'impatto, quale orizzonte e traguardo ultimo della performance organizzativa.

## LO STATO DELLE RISORSE

---

Gli indicatori sullo stato delle risorse misurano la quantità e qualità (livello di salute) delle risorse dell'amministrazione; le tre principali aree sono:

- stato delle risorse umane: quantità (numero dipendenti, etc.) e qualità (competenze, benessere, etc.);
- stato delle risorse economico-finanziarie: quantità (importi, etc.) e qualità (valore del debito, etc.);
- stato delle risorse strumentali: quantità (mq. spazi, n. computer, etc.) e qualità (adeguatezza software, sicurezza/ergonomia luogo di lavoro, etc.).

## L'EFFICIENZA E L'EFFICACIA

---

Il nucleo centrale della performance organizzativa è costituito dalle dimensioni di efficienza ed efficacia.

La dimensione dell'efficienza esprime la capacità di utilizzare le risorse (input) in modo sostenibile e tempestivo nel processo di produzione ed erogazione del servizio (output) o, in altri termini, la capacità di produrre beni e servizi minimizzando il tempo e/o le risorse impiegati.

La dimensione dell'efficacia, esprime l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e alle necessità degli utenti (interni ed esterni). Per misurare l'efficacia dell'azione di una amministrazione, è quindi fondamentale individuare quali dimensioni siano rilevanti per gli utenti. L'insieme di queste dimensioni dipende dalla tipologia di amministrazione e dai suoi obiettivi, e proprio la loro definizione permette di specificare meglio il risultato atteso nei confronti dell'utenza. Ad esempio, per misurare l'efficacia di un servizio rivolto al pubblico è possibile prendere varie dimensioni: accessibilità; estetica/immagine; disponibilità; pulizia/ordine; comunicazione; cortesia; correttezza dell'output erogato; affidabilità; tempestività di risposta.

Definiti i parametri su cui si vuole misurare l'efficacia è poi necessario definire le modalità con cui misurare l'efficacia. Sono possibili due vie:

- efficacia oggettiva o erogata, andando a rilevare le sue caratteristiche reali, come la disponibilità del servizio, i tempi di attesa, il numero di errori commessi, la possibilità di accesso tramite web;
- efficacia soggettiva o percepita, andando a rilevare la percezione che gli utenti hanno del servizio, generalmente attraverso indagini di customer satisfaction, interviste o focus group.

## L'IMPATTO

---

La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

## I REQUISITI DEGLI INDICATORI

---

La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare e poi valutare la performance è un'attività di importanza critica. Spesso obiettivi sfidanti vengono misurati in modo non adeguato, fornendo informazioni incomplete o addirittura fuorvianti ai decisori.

Il ruolo dell'OIV è fondamentale nel processo di definizione degli indicatori a due livelli. Innanzitutto nel verificare che la definizione degli indicatori sia il frutto di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti in questo processo; in secondo luogo per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori.

Il set di indicatori associato agli obiettivi dell'amministrazione deve essere caratterizzato da:

- precisione, o significatività. intesa come la capacità di un indicatore o di un insieme di indicatori di misurare realmente ed esattamente il grado di raggiungimento di un obiettivo.
- completezza, ossia la capacità del sistema di indicatori di rappresentare le variabili principali che determinano i risultati dell'amministrazione.

---

## DALLA MISURAZIONE ALLA VALUTAZIONE

La valutazione della performance organizzativa si basa sull'analisi e contestualizzazione delle cause dello scostamento tra i risultati effettivamente raggiunti dall'amministrazione e quelli programmati.

Per chiarire, si pensi, ad esempio, ad un progetto di reingegnerizzazione del processo di certificazione, la cui performance attesa è il miglioramento dell'efficienza, con una riduzione attesa del costo unitario da 20€/certificato a 10€/certificato. La misurazione durante o a fine

anno consente di misurare il dato effettivo, (supponiamo pari a 15€/certificato) e determinare lo scostamento:

“Scostamento = performance a consuntivo - performance programmata”

Lo scostamento è pari a +5€/certificato, dato dalla differenza tra 15€/certificato (consuntivo) - 10 €/certificato (target).

Lo scostamento è la base numerica per avviare l'analisi dei fattori che hanno portato a variazioni significative, che possono essere legate a:

- fattori esogeni, ossia fattori non direttamente controllabili dall'amministrazione;
- fattori endogeni, ossia variabili controllabili dall'amministrazione, che presentano valori diversi da quanto preventivato in fase di pianificazione.

La fase di valutazione si conclude, quindi, con la formulazione di un giudizio o con l'assegnazione di un punteggio (sulla base di metriche predefinite), che potranno essere utilizzati per diverse finalità, fra le quali si ricordano, a titolo di esempio non esaustivo:

- il miglioramento organizzativo;
- la ridefinizione degli obiettivi dell'amministrazione;
- la valorizzazione delle risorse umane, anche attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa previsti dalla normativa vigente.

Gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa devono essere documentati mediante reportistica appositamente definita dall'amministrazione e devono confluire nella Relazione sulla performance che rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della performance.

---

## LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI

Le recenti modifiche normative hanno rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa, richiedendo alle amministrazioni di adottare sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e di sviluppare le più ampie forme di partecipazione.

Tale partecipazione può essere espressa in due modalità:

- in modo sistematico ed organico attraverso le indagini di customer satisfaction volte a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione. Le indagini devono essere personalizzate in ragione dello

specifico contesto organizzativo, utilizzando il benchmark con altre amministrazioni come elemento di riferimento per il miglioramento. Il benchmarking può essere effettuato per unità territoriali che svolgono attività omologhe, ma più in generale per le attività di supporto che le amministrazioni svolgono in modo ricorrente (ad esempio approvvigionamenti di beni standard);

- in modo diffuso ed aperto attraverso la comunicazione diretta degli utenti esterni ed interni agli OIV secondo le modalità definite dagli stessi OIV per la raccolta delle segnalazioni

---

## LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per definire il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, si distingue tra:

- gli elementi di riferimento, che includono indicazioni su cosa e chi misura e valuta;
- il processo, che ripercorre le fasi in cui si articola il ciclo della performance individuale dalla programmazione alla valutazione.

## ELEMENTI DI RIFERIMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

---

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione; essi sono a loro volta distinguibili, in base a quanto l'amministrazione indica nel proprio SMVP, in:
  - risultati raggiunti attraverso attività e progetti di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità o appartenenza;
  - risultati dell'amministrazione nel suo complesso o dell'unità organizzativa sovraordinata cui il valutato contribuisce;
  - risultati legati ad eventuali obiettivi individuali specificamente assegnati;
- comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Nel proprio SMVP ciascuna amministrazione deve specificare quali sono le dimensioni tenute in considerazione ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e quali siano i rispettivi pesi.

Il peso attribuito alle dimensioni della performance Individuale varia in relazione alle attività e responsabilità assegnate all'individuo, ossia con la sua posizione all'interno della struttura organizzativa.

## I RISULTATI

---

Appare opportuno che i risultati considerati ai fini della performance individuale siano riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance. Nel caso in cui l'amministrazione abbia adottato un piano selettivo, la definizione dei risultati individuali deve essere riferita anche agli altri documenti di programmazione.

## I COMPORAMENTI

---

I comportamenti sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato.

Questa componente che attiene al "come" viene resa la prestazione lavorativa, spesso viene trascurata; è invece importante che sin dalla fase di programmazione, insieme all'assegnazione degli obiettivi di risultato, il valutatore comunichi e formalizzi anche i comportamenti attesi.

Per garantire un'adeguata omogeneità metodologica devono essere adottati cataloghi (o dizionari o framework) di riferimento. I cataloghi sono documenti in cui si individuano i comportamenti attesi per ciascun cluster di ruolo organizzativo. I cataloghi descrivono elementi utili a rendere esplicito, sia al valutato che al valutatore, quali comportamenti sono ritenuti determinanti per lo svolgimento dei compiti legati allo specifico ruolo ricoperto.

La costruzione del catalogo presuppone un'analisi delle caratteristiche dei diversi ruoli all'interno dell'organizzazione che consenta di individuare i comportamenti chiave, pervenendo ad una conseguente personalizzazione.

## CHI VALUTA LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

---

La valutazione della performance individuale è di responsabilità del superiore gerarchico.

---

## IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Definiti gli elementi di riferimento per la performance individuale, il modello viene attuato attraverso un processo che parte dalla fine dell'anno N-1 (novembre/dicembre) per chiudersi all'inizio dell'anno N+1 (febbraio/marzo).

Il processo, in tutte le sue fasi, è un percorso di sviluppo dell'organizzazione e delle persone, i cui attori principali sono i dirigenti e il personale non dirigenziale con funzioni direttive.

Per agevolare lo svolgimento del processo di programmazione, le amministrazioni devono predisporre un adeguato supporto, ad esempio, assicurando un'adeguata tempistica dei colloqui; fornendo le informazioni rilevanti per i colloqui; raccogliendo a valle le schede di esito; raccogliendo i dati rilevanti per la valutazione delle due componenti di risultato (organizzativa ed individuale).

L'OIV verifica che l'intero processo sia svolto in modo conforme al SMVP e che i risultati e i comportamenti attesi siano coerenti con gli obiettivi organizzativi.

L'OIV deve infine effettuare la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice in base alle modalità operative definite dall'amministrazione nel proprio SMVP. Nello svolgimento di tale attività, deve garantire un'adeguata partecipazione dei valutati al processo di valutazione nonché la trasparenza e la tracciabilità dell'intero processo.

---

## SMVP 2024

Le dimensioni e le caratteristiche endogene ed esogene dell'Ente rendono necessaria una intensa attività di revisione del SMVP fino ad oggi adottato. Nelle more del processo, avviatosi nel corso del 2023, per il 2024 si ritiene necessario avvalersi di un sistema semplificato che permetta l'agevole applicazione della vigente normativa in materia. Nel corso del 2024 sono state avviate le attività necessarie per la mappatura di tutti i processi dell'Ente, propedeutica alla successiva attività di standardizzazione ed omologazione necessarie per dare piena attuazione alle linee guida di cui ai precedenti paragrafi. Si ritiene che detta attività possa concludersi entro la seconda metà del 2024.

Per il 2024, il sistema di valutazione della performance dell'Ente si concentra su due aspetti:

- performance organizzativa;
- performance individuale.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
UOO Servizio di Vigilanza	0	4
UOO Servizio tecnico e Tecnico Manutentivo	100	100 su 8 obiettivi
UOO Servizio amministrativo	100	100 su 10 obiettivi
UOO Servizio Finanziario Contabile	100	100 su 8 obiettivi
UOO Centro Anziani Ettore Tolazzi	100	100 su 7 obiettivi
UOO Ufficio per la Transizione Digitale	100	5

Gli obiettivi di performance organizzativa si intendono raggiunti con un punteggio minimo, per ciascuna area, pari a 65/100.

Coinvolti nella valutazione della performance individuale dei dipendenti comunali (escluse le PO) saranno i titolari di PO per ciascuna area e i singoli dipendenti tramite autovalutazione. La media delle due valutazioni, con peso pari al 90% per la valutazione del PO e del 10% per la autovalutazione individuale, determinerà la valutazione finale della prestazione individuale.

Gli obiettivi per la performance individuale si intenderanno raggiunti con un punteggio minimo di 60/100; gli obiettivi individuali per i titolari di PO si intenderanno altresì raggiunti con un punteggio minimo di 65/100.

Potranno accedere alla ripartizione del fondo e ad ogni beneficio ad esso connesso solo i dipendenti che avranno conseguito una prestazione individuale superiore al minimo ed a condizione che gli obiettivi specifici alla propria UOO siano stati superati con una percentuale di completamento superiore al minimo.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

---

## PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale prevede per l'anno 2024 il coinvolgimento dei singoli dipendenti attraverso la somministrazione di schede di autovalutazione, che assieme

---

<sup>4</sup> Servizio avviato nel corso del 2024 in convenzione. Per la valutazione della UOO si rinvia al sistema di valutazione del servizio stesso.

<sup>5</sup> Servizio esternalizzato.

alla valutazione delle specifiche P.O. determinerà la valutazione finale. Si riporta di seguito gli obiettivi e il punteggio massimo assegnato a ciascuno.

VALUTAZIONE	PUNTI
Inter funzionalità del dipendente in Ambito associativo e comunale	10
Collaborazione fornita a livello di gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa	10
Capacità di relazione con l'utenza	20
Disponibilità ad incarichi non riconducibili ad attività di competenza	20
Capacità di rispettare le regole	20
Esito valutazione totale fattori comportamentali e professionali	20
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione delle P.O. spetta al Segretario Comunale. La valutazione del Segretario Comunale è di competenza del Sindaco Pro Tempore. Si riporta di seguito gli obiettivi e il punteggio massimo assegnato a ciascuno.

ELENCO FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI	Punti
Competenze professionali e manageriali dimostrate	10
Capacità di valutare e soddisfare le richieste dell'utenza	10
Capacità di relazione con l'utenza	10
Grado di collaborazione con gli altri servizi comunali ed associativi	20
Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità	20
Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi della legge 21 aprile 2023, n. 41	30
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Con circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche

amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.

La circolare è strutturata in tre parti: la prima, relativa alla riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1, riconducibile al primo comma del menzionato articolo; la seconda concernente la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo in esame; la terza parte afferente il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11 sopra richiamata e relativa al comma 3 del menzionato articolo 4-bis.

Per quanto concerne in particolare la seconda parte, il documento ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

La norma appena richiamata, dunque, impone agli enti una modifica del proprio sistema di valutazione della performance, configurando il rispetto dei tempi di pagamento come elemento specifico della performance dei dirigenti.

Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Per quanto attiene, infine, alla individuazione delle figure apicali destinatarie della disposizione (Direttori Generali o Capi Dipartimento) a cui dovranno essere assegnati gli anzidetti obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento e dei quali dovranno essere integrati i relativi contratti individuali (così come specificato nel comma 2 dell'art. 4-bis), la circolare specifica che spetterà a ciascuna Amministrazione individuare in concreto tali figure, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

Si evidenzia, da ultimo, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di

retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

### UOO SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

N	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO	Punti
1	Numero di gare espletate su opere finanziate		3	3	3	3	10
2	Numero provvedimenti autorizzatori rilasciati rispetto alle istanze edilizie presentate	Percentuale tra Istanze presentate e provvedimenti rilasciati	70%	70%	70%	80%	10
3	N. di corsi formativi (urbanistica, ambiente, gestione forestale, edilizia privata, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)		1	1	1	1	10
4	Mantenimento e consolidamento della raccolta differenziata	Mantenimento della % raccolta differenziata oltre i limiti previsti dalla normativa vigente (65%).	>65%	>65%	>66%	>67%	10
5	N. di disservizi riscontrati rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria		<3	<3	<3	<3	20

6	Manutenzione ordinaria strutture cimiteriali (attuazione interventi ordinari di sistemazione aree cimiteriali e aree verdi delle strutture medesime)		2	2	2	2	10
7	Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione dei contributi (opere pubbliche finanziate con contributi regionali)	percentuale contributi decurtati su totale contributi concessi	<10%	<10%	<10%	<9%	20
8	N. di corsi inerenti (appalti, gestione lavori pubblici, normativa associata, utilizzo di software o piattaforme digitali)		1	1	1	1	10
<b>TOTALE</b>							100

Totale obiettivi assegnati: 8.

### UOO SERVIZIO AMMINISTRATIVO | UOO SERVIZI GENERALI

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO	PUNTI
1	Nr. Procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture;		1	2	3	4	10
2	Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati;		4	4	5	6	20

3	Nr. procedure di gara esperite;		1	1	1	1	5
4	Nr. Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate;		3	3	4	5	20
5	Nr. Iniziative volte a migliorare i rapporti con gli utenti		1	1	1	1	10
6	Nr. di disservizi segnalati		≤3	≤3	≤3	≤3	10
7	Nr. Contratti registrati;		4	4	4	4	5
8	Numero accessi civici richiesti		≤6	≤6	≤5	≤4	5
9	Digitalizzare la fase di richiesta contributi e/o patrocinio		>0	>0	>0	>0	5
10	Realizzare manifestazioni con annessi adempimenti: numero eventi		1	1	2	3	10
<b>TOTALE</b>							<b>100</b>

Totale obiettivi assegnati: 10.

#### UOO SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO	PUNTI
1	Nr. delibere G.C. e C.C., di competenza dell'Area;		30	30	30	30	5

2	Nr. determine di impegno e di liquidazione;		150	150	150	150	10
3	Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati;		2	2	3	4	10
4	Nr. procedure di gara esperite;		1	1	1	1	5
5	Nr. Evasori scoperti;		100	100	80	80	5
6	Tempi di approvazione Bilancio di previsione		Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	25
7	Tempi di approvazione Rendiconto		Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	25
8	Tempestività dei pagamenti (indicatore)		<=18gg	<=18gg	<=18gg	<=17gg	15
<b>TOTALE</b>							<b>100</b>

Totale obiettivi assegnati: 8.

#### UOO CENTRO ANZIANI ETTORE TOLAZZI

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO	PUNTI
1	Tempi (gg) di completamento dell'istruttoria	Domanda di ammissione completa	3	3	3	3	10
2	Tempi (gg) di Completamento dell'istruttoria	Pratica di ingresso ospite	7	7	7	7	10

3	Nr. delle verifiche ufficiali, pianificate e verbalizzate, su prestazioni richieste ad appaltatori		4	4	4	4	10
4	Numero corsi di formazione		4	4	4	4	30
5	Aggiornamento costante sito internet		Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo	10
6	Numero Segnalazioni disservizi verificate		≤5	≤5	≤5	≤5	20
7	Numero di determine adottate (impegni e liquidazioni)		120	120	120	120	10
<b>TOTALE</b>							<b>100</b>

Totale obiettivi assegnati: 7.

---

### UOO UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

Servizio esternalizzato

---

### UOO SERVIZIO DI VIGILANZA

Servizio attivato in convenzione nel 2024. Per la misurazione della performance dello stesso si rinvia allo specifico S.V. del servizio stesso.

---

### OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE UOO

- Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016;
- Iscrizione del 100% dei dipendenti (con esclusione agli addetti all'area manutentiva o destinati a supporto operativo al CAET) alla piattaforma Syllabus;
- Aver completato tutti gli obiettivi formativi assegnati sulla piattaforma Syllabus entro il 31/12 di ciascun anno;

## RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 con deliberazione giuntales n.23 del 29 gennaio 2024 si è confermata la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 30.01.2023, parte integrante del [PIAO 2023/2025](#).

### SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>RPCT</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Missoni Flavio, vice segretario vicario in convenzione, il quale assume diversi ruoli	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione

	<p>all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><b>in materia di prevenzione della corruzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><b>in materia di trasparenza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di</li> </ul>	<p>delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni</li> </ul>
--	--	--

	<p>monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><b>in materia di whistleblowing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><b>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai</li> </ul>	<p>di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p>
--	--	---

	<p>fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><b>in materia di AUSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT</li> </ul>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si</p>

		<p>aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove</p>	

	<p>possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p><b>Titolari di P.O.</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti</p>	

	<p>i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p>

	<p>particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	<p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>OIV</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della</p>

	<p>trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Revisore dei Conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>U.P.D.</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

---

## SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Moggio Udinese in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo

le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati

attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si rinvia all'Allegato A del PIAO 2023/2025 alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

---

## GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nell'Allegato A del PIAO 2023/2025 è possibile prendere visione della programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

---

## MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

---

## PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nell'Allegato E del PIAO 2023/2025, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

#### OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione giunta n.10 del 30/01/2023 si è provveduto ad approvare il piano triennale delle azioni positive 2023/2025, parte integrante del PIAO 2023/2025 da ultimo aggiornato con deliberazione giunta n.151 del 29 novembre 2023.

Si prevede per il triennio 2024/2026 di dare continuità alla precedente programmazione.

L'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

---

## OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

---

## AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari

esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;

- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

---

## OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Nel processo di transizione digitale, il Comune di Moggio Udinese, in quanto comune con meno di 5.000 abitanti, ai sensi dell'art. 23-bis della Legge 120/2020, non era tenuto ad ottemperare agli obblighi di cui al Capo I della medesima legge fino al termine della emergenza epidemiologica COVID-19, avvenuta al 31 dicembre 2022 (termine prorogato da ultimo con ODPC 12 settembre 2022). Il Comune di Moggio Udinese ha comunque avviato alcune delle innovazioni previste, che risultano alla data attuale ancora da completare. Il sito web del Comune è stato aggiornato nell'anno 2023. Nel corso del 2023 sono stati digitalizzati 18 servizi. La modalità di pagamento PagoPa è stata resa disponibile per 1 servizio digitalizzato.

Nel 2023 si è provveduto ad adottare il Regolamento per la disciplina dei sistemi informatici con deliberazione giunta n.109 del 11/10/2023. Con deliberazione giunta n. 6 del 7 febbraio 2023 si è provveduto ad adottare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici prevedendo delle specifiche disposizioni in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media.

Da un punto di vista strategico, la transizione digitale dell'Ente passa necessariamente attraverso la formazione, coerentemente con quanto previsto dal [Piano triennale per l'Informatica 2024/2026](#).

Tra i fattori abilitanti dei processi di trasformazione digitale un ruolo imprescindibile è esercitato dalle competenze digitali, ovvero il complesso di conoscenze, attitudini e abilità funzionali a orientarsi, interagire e operare nell'ambiente digitale, sia per la vita che per il lavoro. Si rinvia quindi alla apposita [sezione](#) del presente Piano.

## OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<b>Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti</b>	20,88	20,88	21,59	<b>21,04</b>
<b>Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno</b>	No	No	No	<b>No</b>
<b>Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia</b>	Non presente	Np	Np	<b>Np</b>
<b>Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate correnti</b>	87,38	87,38	91,45	<b>92,30</b>

<b>Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie</b>	58,88	58,88	61,63	<b>62,20</b>
<b>Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico - finanziario)</b>	<b>18,63</b>	<b>18,63</b>	<b>19,68</b>	<b>19,72</b>

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### QUADRO NORMATIVO

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei

lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

---

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

---

## MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

---

## ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

---

## CRITERI E PRIORITÀ

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

---

### L'ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

---

## FORMAZIONE

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale addetto alla manutenzione del territorio
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

## ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

### LAVORO DA REMOTO

#### MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente

- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite

---

## ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

---

## CRITERI E PRIORITÀ

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

---

### L'ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITÀ REMOTO

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

---

### L'ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario /Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione.
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

---

## FORMAZIONE

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

---

## MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DA REMOTO

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<b>Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)</b>	SI	SI	SI	SI
<b>Unità in lavoro agile</b>	0	1	0	0
<b>Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti</b>	0	1/19	0	0

#### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno del personale, di cui all'articolo 6 del Dlgs 165/2001, in base a quanto previsto dal Dl 80/2021 e al Dpr 81/2022, è stato assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao).

In merito alla programmazione del personale, la stessa dovrà, pur nel rispetto dei vincoli di legge e del generale principio di contenimento della relativa spesa, garantire l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune.

#### OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si rappresenta di seguito il fabbisogno di personale per l'anno 2024 articolato per aree di competenza:

AREE	DOTAZIONE ORGANICA	PIANTA ORGANICA	POS. VACANTI
<b>AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICA SOCIALE</b>			
<b>B</b>	1	1	0
<b>C</b>	2	4	-2
<b>D</b>	1	1	0
<b>CENTRO ANZIANI</b>			
<b>B</b>	2	3	-1
<b>C</b>	1	1	0
<b>D</b>	1	1	0
<b>ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI LOCALI</b>			
<b>C</b>	3	3	0
<b>POLIZIA LOCALE</b>			
<b>PLA</b>	1	1	0
<b>TECNICA – TECNICO MANUTENTIVA</b>			
<b>B</b>	7	8	-1
<b>C</b>	2	2	0
<b>D</b>	1	2	-1
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>-5</b>

Al fine di determinare il rispetto dei vigenti vincoli di finanza pubblica in merito alla spesa per il personale, si precisa che a seguito delle procedure concorsuali/mobilità previste, come sopra evidenziato, il costo complessivo presunto del personale per l'anno 2024 risulterà pari ad euro 952.936,79. Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo inerente alla sostenibilità della spesa per il personale:

<b>SPESE ESERCIZIO 2024</b>	
<b>a sommare</b>	
<b>VOCE PDC U. 1.01.00.00.000</b>	950.096,64
<b>VOCE PDC U. 1.03.02.12.000</b>	0,00
<b>RIMBORSI DOVUTI PER SEPSE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE</b>	20.760,00
<b>a detrarre</b>	
<b>SPESE PER CANTIERI DI LAVORO</b>	17.919,85
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>952.936,79</b>
<b>ENTRATE ESERCIZIO 2024</b>	
<b>a sommare</b>	
<b>VOCE PDC E. 1.00.00.00.000</b>	730.000,00
<b>VOCE PDC E. 2.00.00.00.000</b>	1.458.791,72
<b>VOCE PDC E. 3.00.00.00.000</b>	2.911.949,00
<b>a detrarre</b>	
<b>FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE</b>	90.732,22
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>5.010.008,50</b>
<b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA' (952.936,79/5.010.008,50*100)</b>	19,02
<b>VALORE SOGLIA PER CLASSE DI RIFERIMENTO</b>	30,10
<b>PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)</b>	3,00
<b>VALORE SOGLIA FINALE</b>	33,10
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>- 14,08</b>

Oltre al fabbisogno di personale a tempo indeterminato sopra rappresentato, si prevede per tutte le annualità di riferimento del presente documento, la possibilità di ricorrere, qual ora si rendesse necessario per garantire il regolare funzionamento dell'Ente, ad assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge.

Si prevede inoltre la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo. Quanto alla copertura dei ruoli in pianta organica attualmente vacanti, si prevede la loro copertura nel corso del 2023.

Si precisa infine che alla data attuale l'Ente non presenta eccedenze di personale.

---

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:**

Nel triennio 2024/2026 è presumibile che alcuni dipendenti possano cessare l'attività lavorativa per raggiunti limiti di età e pertanto, si rimanda alla programmazione del personale esposta nei precedenti paragrafi.

---

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:**

Nel triennio 2024/2026 si prevedono assunzioni a tempo determinato per possibili sostituzioni di dipendenti che si assenteranno con diritto alla conservazione del posto o per particolari esigenze degli uffici, in questi casi si procederà al ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o attivazione di tirocini formativi, nonché al ricorso al personale di altre amministrazioni tramite convenzioni ex art. 27 del CCRL 2019/2021 e comandi.

---

#### **PROGRAMMAZIONE PERSONALE 2024/2026**

ANNO 2024
A tempo indeterminato
<ol style="list-style-type: none"><li>1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;</li><li>2. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della pianta organica attualmente vacanti.</li></ol>
Con contratto di lavoro flessibile
<ol style="list-style-type: none"><li>1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del</li></ol>

<p>trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o tirocini formativi;</li> <li>3. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 2019/2021;</li> </ol>
ANNO 2025
A tempo indeterminato
copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
Con contratto di lavoro flessibile
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;</li> <li>2. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o tirocini formativi;</li> <li>3. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 2019/2021;</li> </ol>
ANNO 2026
A tempo indeterminato
copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo;
Con contratto di lavoro flessibile
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. nei limiti della spesa previsti per legge;</li> <li>2. ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo o tirocini formativi;</li> <li>3. utilizzo personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 2019/2021;</li> </ol>

---

## OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

---

### PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE:

Per il valore pubblico, si rimanda alla competente sezione. In generale, si richiama quindi quanto previsto nel DUPSS approvato con deliberazione consiliare n.38 del 20/12/2023 ed al Pano Triennale per la Transizione Digitale adottato dall'Ente.

---

### RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O "ATTIVABILI" AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE:

Il Comune di Moggio Udinese prevede il ricorso a formatori esterni per l'implementazione degli obiettivi programmatici indicato nel precedente paragrafo, con particolare attenzione alla materia della privacy, dell'anticorruzione, della trasparenza e della transizione digitale.

---

### MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A Percorsi di Istruzione e Qualificazione del Personale (Laureato e Non):

Nel corso del 2024 il Comune di Moggio Udinese intende avvalersi, nel percorso di transizione digitale della Pubblica Amministrazione, della piattaforma "[Syllabus](#)". In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi più opportuni. Alla fine di ogni percorso formativo sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il fascicolo del dipendente, in corso di realizzazione anche in collaborazione con SOGEI.

L'amministrazione intende inoltre avvalersi di altri strumenti formativi tra i quali, a titolo esemplificativo:

- le proposte formative della Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- Academy ANCI: nell'ambito dell'accordo stipulato tra ANCI e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, è stata costituita l'Academy ANCI, specificamente dedicata alla formazione di funzionari e dirigenti comunali.

---

### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

Dell'attività di formazione ed autoformazione, in coerenza con gli obiettivi della performance di cui all'apposita sezione, ci si attende il raggiungimento di idonee competenze in ragione delle attività ordinarie e straordinarie programmate dall'Ente.

Oltre a percorsi di formazione specifici per ciascuna area dell'Ente, con riferimento alla piattaforma Syllabus, nel corso del 2023 sono stati iscritti a specifici percorsi di formazione numero 5 dipendenti comunali pari al 25% del personale in servizio al 31 dicembre 2023, di cui 4 donne e un maschio. Sono stati assegnati 19 percorsi formativi finalizzati alla formazione di specifiche competenze. Di questi solo 4 sono stati iniziati.

Competenza	Abilitati	Registrati	Conclusi
Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile	2	2	0
Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile	2	2	0
Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023	7	5	0
Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica	7	5	42,86%

Per il successivo triennio ci si attende il conseguimento dei seguenti obiettivi:

SYLLABUS				
	PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<b>CORSI ASSEGNATI</b>	19	20	21	22
<b>CORSI CONCLUSI/TOTALE CORSI</b>	10,72%	25%	50%	70%

FORMAZIONE SPECIFICA				
	PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO

<b>CORSI</b>	5	10	12	15
<b>DIP. COINVOLTI</b>	7	10	14	14

## MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.