



Città di Mariago

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

Sommario

INTRODUZIONE	3
LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE	4
SEZIONE PRIMA - AMMINISTRAZIONE	5
SCHEDA ANAGRAFICA	5
DATI DI CONTESTO	6
SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 VALORE PUBBLICO	12
2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE	30
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	30
SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	36
CATEGORIA D	37
CATEGORIA C.....	44
CATEGORIA B.....	49
CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	53
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	56
3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	60
3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	64
SEZIONE QUARTA	68
MONITORAGGIO	68

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 ha costituito per il Comune di Maniago la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si è basato semplicemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Il PIAO 2023/2025 è stato, invece, il primo vero e proprio documento programmatico così come previsto dal legislatore con il D.L. n. 36/2022. Tale documento è senza dubbio migliorabile nel tempo così come la consapevolezza di tutti gli attori coinvolti e tra questi la parte politica, di responsabili di servizio e i dipendenti tutti. Per tale motivazione l'impegno di tutti con il presente documento è garantire un miglioramento continuo dei processi di redazione e costruzione degli obiettivi.

SEZIONE PRIMA - AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNE DI MANIAGO		
NOME SINDACO	UMBERTO SCARABELLO		
DURATA DELL'INCARICO	2022/2027		
SITO INTERNET	https://www.maniago.it/		
INDIRIZZO	PIAZZA ITALIA 18		
CODICE IPA	C_E889		
CODICE FISCALE	81000530931		
PARTITA IVA	00199780933		
CODICE ISTAT	093025		
PEC	comune.maniago@certgov.fvg.it	MAIL ISTITUZIONALE	segreteria@maniago.it
PAGINA FACEBOOK	https://it-it.facebook.com/pages/category/City-Hall/Comune-di-Maniago-747708468630150/		

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di **69,58** kmq e confina con i comuni di **Vajont, Vivaro, S. Quirino, Montereale Valcellina, Andreis, Frisanco, Fanna e Arba**.

Dall'analisi dei dati del piano regolatore generale comunale risulta che nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta circa a complessivi 8.486.855 mq, di cui 202.558 mq di servizi ed attrezzature collettive adibite a verde e 8.284.297 mq di aree protette (siti Natura 2000 definiti zone di conservazione speciale).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a **11.573**. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 1990	10.531	anno 2000	10.794	anno 2010	11.927	anno 2019	11818
anno 1991	10.580	anno 2001	11.705	anno 2011	11.818	anno 2020	11.760
anno 1992	10.470	anno 2002	11.715	anno 2012	11.855	anno 2021	11.570
anno 1993	10.510	anno 2003	11.549	anno 2013	11.830	anno 2022	11.573
anno 1994	10.582	anno 2004	11.433	anno 2014	11.885	anno 2022	11533
anno 1995	10.619	anno 2005	11.471	anno 2015	11.800		
anno 1996	10.662	anno 2006	11.497	anno 2016	11.698		
anno 1997	10.679	anno 2007	11.632	anno 2017	11.744		
anno 1998	10.667	anno 2008	11.804	anno 2018	11.746		

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2012	- 6
anno 2013	- 14
anno 2014	- 8
anno 2015	- 42
anno 2016	- 6
anno 2017	- 31
anno 2018	- 54
anno 2019	0
anno 2020	- 50
anno 2021	- 54
anno 2022	- 55

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2012	- 19
anno 2013	+ 69
anno 2014	- 77
anno 2015	- 60
anno 2016	+ 52
anno 2017	+ 33
anno 2018	+ 95
anno 2019	- 58
anno 2020	- 63
anno 2021	- 23
anno 2022	+58

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2012	1.228
anno 2013	1.237
anno 2014	1.213
anno 2015	1.169
anno 2016	1.141
anno 2017	1.144
anno 2018	1.231
anno 2019	1.250
anno 2020	1.231
anno 2021	1.212
anno 2022	1.245

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti:

AFGHANISTAN, ALBANIA, ANGOLA, ARGENTINA, ARMENIA, BANGLADESH, BELGIO, BIELORUSSIA, BOSNIA-ERZEGOVINA, BRASILE, BULGARIA, BURKINA FASO, COLOMBIA, COSTA D'AVORIO, CROAZIA, CUBA, EGITTO, EL SALVADOR, FEDERAZIONE RUSSA, FILIPPINE, FRANCIA, GAMBIA, GEORGIA, GERMANIA, GHANA, GIORDANIA, GRECIA, GUINEA, INDIA, IRAN, KOSOVO, LIBANO, MACEDONIA DEL NORD, MAROCCO, MESSICO, MOLDOVA, NIGERIA, NIGER, PAESI BASSI, PAKISTAN, PERU', POLONIA, PORTOGALLO, REGNO UNITO, REPUBBLICA CECA, REPUBBLICA DI COREA (SUD), REPUBBLICA DOMINICANA, REPUBBLICA POPOLARE CINESE, ROMANIA, SENEGAL, SERBIA, SLOVACCHIA, SPAGNA, STATI UNITI D'AMERICA, TOGO, TURCHIA, UCRAINA e VENEZUELA

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne **5.837**

uomini **5.696**

in età prescolare (0 - 6 anni) **590**

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) **857**

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) **1.727**

in età adulta (30 - 65 anni) **5.497**

in età senile (oltre 65 anni) **2.862**

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito medio pro capite anno 2021 euro **21.284,37** da lavoro dipendente;
- Reddito medio pro capite anno 2021 euro **18.726,21** da pensione;
- Reddito medio pro capite anno 2021 euro **70.821,89** da lavoro autonomo;
- Reddito medio pro capite anno 2021 euro **34.442,93** da imprenditori in cont.ordin.;
- Reddito medio pro capite anno 2021 euro **26.079,78** da imprenditori in cont.sempl.;
- Reddito medio pro capite anno 2021 euro **21.022,78** da partecipazioni;
- Numero delle imprese complessive anno 2023 numero **1041**;
- Numero delle imprese artigiane anno 2023 numero **302**;
- Numero delle imprese commerciali anno 2023 numero 2017;
- Numero degli occupati **6.107** anno 2022;
- Tasso di disoccupazione **5,7%** anno 2022;
- Numero pensionati **3368** anno 2021.

Reati denunciati anno 2023 numero 346 (negli anni precedenti era pari a 370);

Tipologia dei reati denunciati anno 2023 reato lesioni personali art. 582 C.P. reato furto art. 624 C.P. reato truffe e frodi informatiche art. 640 C.P. 225 (negli anni precedenti era pari a 330)

Reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2023: numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Reati di criminalità organizzata denunciati anno 2023: numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023: numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023: 64 (negli anni precedenti 57)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023: 63 (negli anni precedenti 63)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: 1 (negli anni precedenti 2)

Percentuale raccolta differenziata 2023: **71%** (negli anni precedenti 73%)

Spesa per il personale	2022	2021	2020
Macroaggregato I	2.390.644,23	2.074.130,17	1.986.619,92

Entrate correnti	2022	2021	2020
Titolo I	5.292.515,99	4.910.331,87	4.665.255,07
Titolo II	5.892.918,41	6.118.971,55	6.606.898,57
Titolo III	5.275.745,93	4.623.027,72	4.517.983,38
Totale	16.461.180,33	15.652.331,14	15.790.137,02

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti	2022	2021	2020
	73,03	73,17	85,50

Rigidità finanziaria	2022	2021	2020
Incidenza spese rigide (personale e debito) su entrate correnti	30,93	25,13	28,77

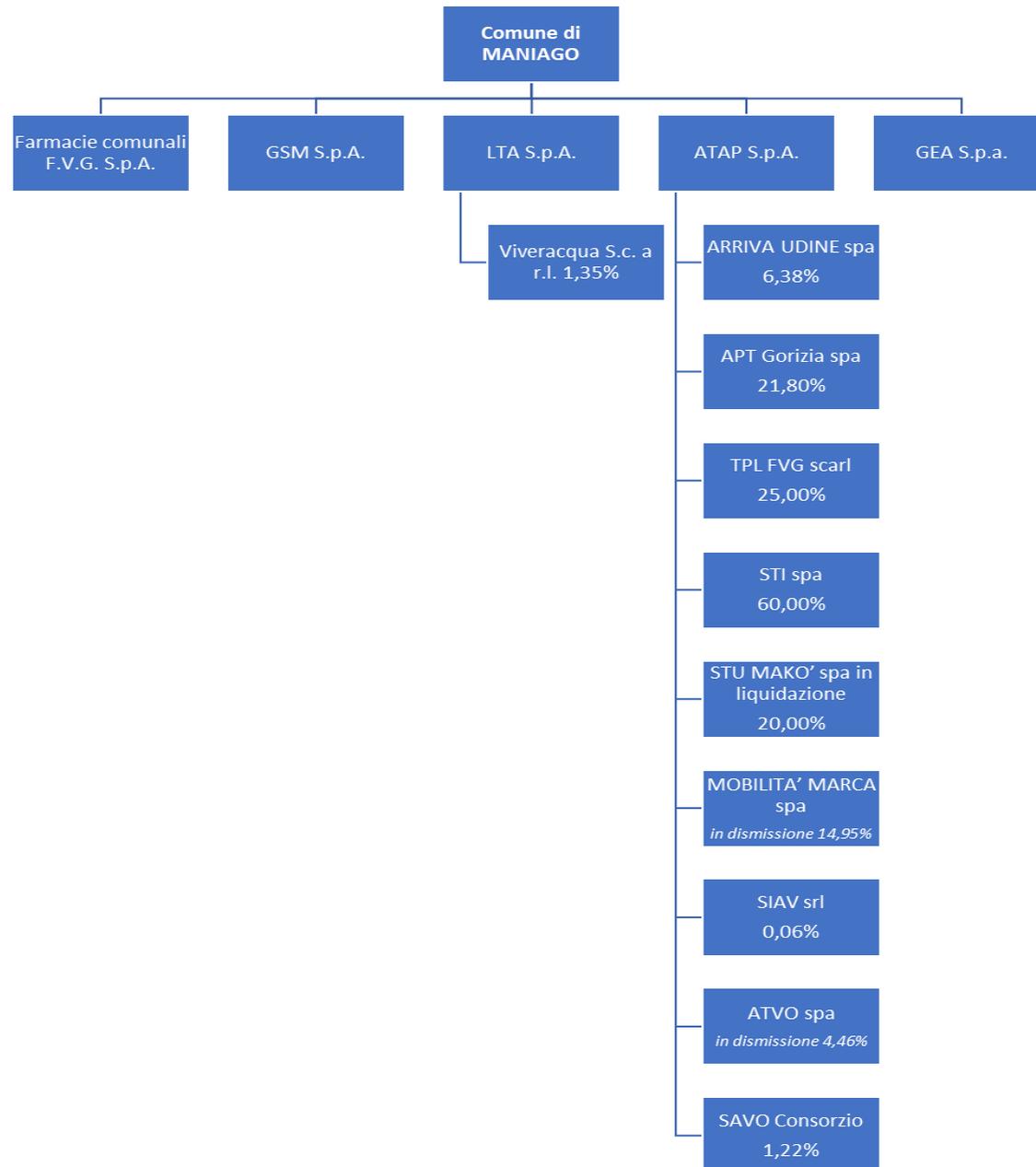
Tempi medi di pagamento	2022	2021	2020
Tempo medio ponderato*	-12	-15	-6

**valori negativi indicano un anticipo rispetto alla scadenza*

Indicatori di deficitarietà strutturale		2022	2021	2020
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	NO	NO	NO
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	NO	NO	NO
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazione chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	NO	NO	NO
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	NO	NO	NO
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	NO	NO	NO
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	NO	NO	NO
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	NO	NO	NO
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	NO	NO	NO

* Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Di seguito la rappresentazione grafica delle società partecipate dal Comune di Maniago:



SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;

- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si suggerisce di dare corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

1. **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
2. **Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;**
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO SICURA - LAVORI PUBBLICI	Interventi di riqualificazione e di sistemazione urbana di Piazza Italia e altre vie e aree comunali	Riqualificazione di Piazza Italia	Tutti i cittadini	Procedure di valutazione preliminare fattibilità e eventuale avvio o Stato di avanzamento di lavori	Stato di Fatto al 2022	Nuovi spazi di aggregazione
		Prosecuzione asfaltature e sistemazione strade centro e frazioni				Viabilità più sicura
		Messa in sicurezza di via del Canale				Viabilità più sicura
		Completamento efficientamento energetico scuole medie				Diminuzione delle spese energetiche
		Piano sostituzioni punti luce stradali con impianti LED				Diminuzione delle spese energetiche
		Realizzazione 4 ^a pensilina autostazione e sottopasso ciclopedonale stazione ferroviaria per collegamento Sud Ferrovia/centro				Maggiori servizi per gli utenti
		Nuovi loculi cimiteriali in centro, sistemazione aree cimiteriali nelle frazioni				Implementazione del servizio
		Sistemazione ufficio postale / ambulatorio medico Campagna				Efficientamento
		Mantenimento FAVRI quale refettorio primaria Maniagolibero e Secondaria di I° grado fino termine lavori primaria Maniagolibero, oltre alla manutenzione della struttura				Mantenimento servizio fino al termine dei lavori
		Riqualificazione area macello comunale ed ex caserma Guardia di Finanza				Riqualificazione anche per eventuali spazi di aggregazione
		Riqualificazione cortili Scuole elementari				Scuole più sicure
		Interventi sistemazione Area Violis				Nuovi spazi di aggregazione

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO SICURA - URBANISTICA	Sistemazione piano urbanistico	Revisione Piano Regolatore Generale Comunale e adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale	Tutti i cittadini	Procedure di avvio o Stato di avanzamento di lavori	Stato di Fatto al 2023	Adeguamento normativo del piano
		Progetto BICIPLAN: piano comunale per percorsi ciclabili in sicurezza				Pianificazione della viabilità ciclabile
		Rischio idrogeologico: interventi su territorio montano e fluviale				Territorio più sicuro
		Completamento Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	Cittadini e utenti con disabilità			Spazi più accessibili

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO SICURA - TERRITORIO	Città ciclabile	Ponte ciclabile sul torrente Colvera per collegamento con Fratta	Tutti i cittadini	Procedure di avvio o Stato di avanzamento di lavori	Stato di Fatto al 2023	Maggiore utilizzo della bicicletta come mezzo di trasporto
		Completamento ciclabile nuovo Ponte Giulio				
		Ciclabile Campagna già progettata e finanziata				
		Collegamento ciclabile Maniago – Dandolo e fronte Caserma Baldassarre				
		Nuovi parcheggi per biciclette				
		Maniago BIKE TO WORK: mobilità ciclabile verso i luoghi di lavoro				
	Aree verdi e aree giochi	Realizzazione nuova area giochi zona ufficio postale Maniagolibero	Bambini	Procedure di avvio o Stato di avanzamento di lavori	Stato di Fatto al 2023	Più spazi di aggregazione sicuri
		Nuovi giochi nei parchi area centrale e zone periferiche				
		Miglioramento arredo urbano in Piazza Italia				

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO SICURA - AMBIENTE		Realizzazione del centro del Riuso, ora in fase di progettazione	Tutti i cittadini	Approvazione progetto e relativa variante urbanistica; appalto dei lavori	Centro riuso assente – affidato incarico progettazione	Aumento della % di raccolta differenziata
		Sistemazione Piazzola Ecologica con smaltimento nuovi rifiuti		Approvazione progetto e affidamento lavori	Stato di Fatto al 2023	
		Aggiornamento regolamento gestione rifiuti		Approvazione regolamento gestione rifiuti aggiornato	Regolamento gestione rifiuti	
		Progetti di rispetto ed educazione ambientale rivolti a scuole e famiglie		Prosecuzione campagna informativa nelle scuole	Stato di Fatto al 2023	Maggiore sensibilità verso i temi ambientali
		Organizzazione Giornata ecologica primaverile		Attivazione giornata ecologica	Stato di fatto al 2023	Ambiente più sano
		Controllo puntuale su monitoraggio ARPA, ASFO, e NIP e emissione fumi e odorifere da attività produttive		Attivazione campagna monitoraggi qualità dell'aria	Stato di Fatto al 2023	
		Sviluppo progetti per l'utilizzo di fondi rinnovabili non impattanti sull'ambiente su modello delle Comunità energetiche		Studio fattibilità e avvio attività di monitoraggio	Nessuna CER	
		Iniziative verdi per un ambiente più sano con cittadini e Associazioni		Valutazioni iniziative da attivare	Stato di Fatto al 2023	
		Azione continua su organi regionali per bonifica amianto sul Cellina		Sollecito ad enti competenti per effettuazione interventi già progettati	Stato di Fatto al 2023	
		Uso responsabile delle risorse idriche		Attivazione campagne di sensibilizzazione	Ordinanza sindacale	Risparmio di risorse idriche
		Aumento cestini raccolta differenziata su area		Valutazione	Stato di	Città più pulita

		pubblica		preliminare necessità	Fatto al 2023	
--	--	----------	--	-----------------------	---------------	--

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO SICURA - SICUREZZA E PREVENZIONE	Sicurezza e prevenzione	Polizia locale: potenziamento nuovo Comando	Tutti i cittadini	Annuale – aumento della dotazione mezzi e strumenti	Velomatic 512, telelaser, etilometro, n. 2 autovetture Fiat Tipo allestite P.L. e n. 1 auto civetta	Più mezzi a servizio degli agenti
		Aumento telecamere per videosorveglianza e fototrappole per controllo abbandono rifiuti		Annuale – implementazione numero telecamere sia fisse che mobili	n. 57 telecamere	Diminuzione dell'abbandono di rifiuti
		Dissuasori di velocità nelle zone residenziali e in prossimità delle scuole		Annuale – aumento del numero dei dissuasori quali attraversamenti stradali rialzati e rilevatori di velocità	n. 11 dissuasori	Città più sicura
		Sostegno al Gruppo Protezione Civile per attività e acquisto mezzi				Equipaggiamento più moderno ed efficiente

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO CHE CRESCE - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Incremento delle politiche per lo sviluppo del commercio di vicinato, artigianato e industrie	Attenzione all'artigianato, alle industrie, al Lavoro dei giovani	Operatori del settore e cittadinanza	Verifica dati di organizzazioni di settore e strutture ricettive	Stato di Fatto al 2023	Incremento numero attività e progetti per promuovere, migliorare e potenziare il commercio.
		Progetto "welfare aziendale": bonus per le famiglie da spendere nei negozi locali				
		Distretto del commercio di Maniago e del Cellina-Meduna: percorso condiviso e aiuti ai negozi di vicinato				
		Piazza digitale dei negozi				
		Cooperazione attiva con consorzio N.I.P.				
		Potenziamento laboratorio Fab-Lab per progettazione digitale e Incubatore d'impresa				
		Prosecuzione iniziative per l'imprenditoria femminile				
MANIAGO ACCOGLIENTE - TURISMO ED EVENTI	Incremento delle presenze turistiche	Promozione turismo per camperisti, escursionisti e ciclisti	Tutti i cittadini, turisti	Raccolta dati ed elaborazione statistiche tramite ufficio sport e cultura e ufficio turistico	Stato di Fatto Anni precedenti	Incremento dei visitatori e più eventi per i cittadini
		Valorizzare la montagna con percorsi tematici: totem con itinerari plurilingue				
		Grandi eventi turistici: Coltello In festa, Biophotofestival, Carnevale, Para-Cycling World Road Cup				
		Estate maniaghese: creazione grandi eventi sportivi, culturali e musicali				
		Sviluppo manifestazioni storiche: Fiere di San Giacomo, di Primavera e di San Mauro				
		Sviluppo del Turismo accessibile per persone disabili				
		Olimpiadi 2026 Cortina: creazione eventi collegati				
		Elementi rappresentativi dell'identità maniaghese all'ingresso della città				
		Video promozionali per incremento turismo sportivo, culturale e scolastico				

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO CHE CRESCE - AGRICOLTURA	Promozione prodotti del territorio	Sì all'agricoltura a km 0, no all'abuso di fotovoltaico su terreni agricoli	Tutti i cittadini	Implementazione di un secondo mercato contadino del fine settimana con l'obiettivo di valorizzare i prodotti locali	Mercato contadino durante il mercato settimanale	Utilizzo più efficiente delle risorse e maggior sensibilità ai temi dell'agricoltura, della tutela dell'ambiente e del risparmio energetico
		Attenzione alla sovranità alimentare ed energetica, alle produzioni agricole e zootecniche locali	Tutti i cittadini			
		Sostegno al Mercato Contadino	Tutti i cittadini			
		Valorizzazione del nostro Made in Italy	Tutti i cittadini			

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO ACCOGLIENTE - SALUTE, SANITA' E FAMIGLIE	Sostegno alla famiglia e al benessere	Realizzazione nuovo Asilo nido con aumento dei posti disponibili	Famiglie	Costruzione della nuova struttura entro i tempi previsti dal PNRR	Progetto in fase di progettazione definitiva	Realizzazione entro il 2026
		Ospedale di Comunità per cure intermedie e realizzazione della Casa di Comunità	Tutti i cittadini		Competenza ASFO	
		Arricchimento offerta fisioterapia in acqua convenzionata con Azienda Sanitaria	Tutti i cittadini		Competenza ASFO	
		Azione continua per potenziamento Punto di Primo intervento su 24 ore	Tutti i cittadini		Competenza ASFO	
		Nuovi defibrillatori sul territorio e mappatura rete	Tutti i cittadini			
		Corsi di formazione volontari per emergenze Alto Rischio e BLS-D	Tutti i cittadini	Annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Partecipazione del 50 % delle società sportive del territorio
		Progetti contrasto dipendenze, anche da ludopatia	Tutti i cittadini	Annuale	Servizi Sociali Comunità PFO	
		Realizzazione del progetto "Durante di noi" per disabili adulti	Cittadini con disabilità	Apertura del Centro Diurno nei fine settimana	Progetto iniziato nel 2022	Prosecuzione nel 2024
		Centro Assistenza Anziani: obiettivo benessere e sicurezza per gli ospiti	Anziani	Rilascio dell'accreditamento da parte della Regione	Presentazione domanda	Accreditamento definitivo
		Aiuti concreti a famiglie e persone in difficoltà	Famiglie	Numero di domande presentate	Somme stanziare (Regionali; Comunali; Altro)	Numero contributi erogati Abbattimento rette in CAA

		Incremento offerta Centri Estivi per bambini e ragazzi In collaborazione con Associazioni locali	Giovani e famiglie	Numero di iscritti	Stato di Fatto Anni precedenti	Aumento Associazioni e iscrizioni
		Progetti integrazione cittadini stranieri: corsi di lingua e cultura	Stranieri	Annuale	Convenzione con il CPA di PN presso la Biblioteca Civica	Mantenimento frequenza continuativa per tutto l'anno degli iscritti
		Supporto all'anziano fragile: progetto per accoglienza diurna in Casa Anziani	Anziani	Accoglienza diurna	Confronto con il Servizio Sociale	Partenza di un centro di aggregazione per anziani

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO CHE CRESCE - CULTURA E ISTRUZIONE	Valorizzazione e promozione del territorio e della cultura	Teatro Verdi: teatro per il territorio e per grandi appuntamenti come Rassegna E.R.T., Pordenonelegge, Concerti Jazz, Spettacoli per famiglie, Spettacoli Musicali	Tutti i cittadini e i turisti	Annuale	Stato di fatto anni precedenti riferito al numero di abbonati	Mantenimento 380 abbonati rassegna ERT e copertura al 60 % dei posti disponibili per gli altri eventi
		"Maniago città che legge": progetti Biblioteca Civica per ogni occasione	Tutti i cittadini	Annuale	Stato di fatto anni precedenti	Aumento di iscritti al protocollo d'intesa del Comune di Maniago – Città che legge
		Festival con gli autori riservato alla letteratura per bambini e ragazzi "Concorso Nazionale "Lama & Trama Giovani"	Giovani	Annuale	Stato di fatto anni precedenti	Aumento del numero di elaborati e quindi di partecipanti al concorso
		Maniago Biblioteca Centro Sistema del Sistema Bibliotecario Valli e Dolomiti Friulane	Tutti i cittadini	Annuale		Numero di eventi realizzati con l'avvio del nuovo sistema bibliotecario, almeno 6 nel primo anno
		Valorizzazione della cultura friulana	Tutti i	Annuale	Stato di fatto anni	Finanziamento da Bando Arlef su

	con Società Filologica Friulana e Associazioni	cittadini		precedenti	attività proposta
	Piano editoriale per nuove pubblicazioni legate alla storia locale	Tutti i cittadini	Annuale	Stato di fatto anni precedenti	1 pubblicazione ogni due anni
	Sostegno a progetti didattici delle nostre scuole	Giovani	Annuale	Stato di fatto anni precedenti	Attivazione convenzioni per avvio progetti didattici con le scuole del territorio, 1 all'anno
	Collaborazione con le aziende locali per inserimento giovani diplomati "Scuola del Metallo"	Giovani	Annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Attivazione di momenti di confronto e presentazione dell'IIS Torricelli in collaborazione con NIP 1 iniziativa/anno
	Museo Arte Fabbrile e Coltellerie: offerta didattica laboratori per le scuole	Giovani studenti	annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Aumento annuo del 20% del numero di classi e istituti scolastici
	Organizzazione di events e mostre di respiro nazionale e internazionale	Tutti i cittadini turisti	annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Realizzazione di 1 evento/anno
	Digitalizzazione dei materiali editoriali d'archivio	Tutti i cittadini Turisti Specialisti del settore	annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Aggiornamento costante e in tempo reale dell'Archivio
	Sviluppo progetto LaMemoria con Associazione Amici del Museo e Cittadini	Tutti i cittadini	Annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Mantenimento visite teatralizzate al Museo, minimo 3/anno
	Collaborazione e scambio con altri Musei nazionali e internazionali	Tutti i cittadini	Annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Almeno 3 scambi e/o collaborazioni/anno
	Integrazione Progetti Ecomuseo Lis Aganis	Tutti i cittadini	Annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Almeno 1 progetto/anno
	Centro Visite del Casello: attività per studenti e turisti; completamento area esterna	Tutti i cittadini Turisti	Annuale	Stato di Fatto Anni precedenti	Almeno 10 attività/anno

		Progetti per educazione alimentare e stili di vita sani	Tutti i cittadini	Anno Scolastico	Stato di Fatto Anni precedenti	Progetto merenda sana scuole primarie
		Servizio accoglienza bambini pre-post scuola	Giovani e famiglie	Anno Scolastico	Stato di Fatto Anni precedenti	Aumento del servizio 1 plesso/anno per scuola dell'infanzia

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato atteso
MANIAGO CHE CRESCE - GIOVANI, ASSOCIAZIONISMO, VOLONTARIATO E SPORT	Sostegno ai giovani e Politiche giovanili	Nuovo Punto INFORMAGIOVANI per opportunità lavoro, cultura, viaggi	Giovani	Creazione ex novo		Creazione entro il 2024
		Biblioteca spazio studio con ampia disponibilità oraria per studenti universitari	Giovani	Valutazione accessi in sede di ampliamento dell'orario di accesso degli utenti	Stato di Fatto Anni precedenti	Aumento dell'utenza del 20%
		Esperienza di Servizio Civile: connessione tra giovani e Istituzioni	Giovani	Partecipazione Bando Nazionale	Accettazione Domanda	Avvio entro 2024
		PCTO scuole superiori	Giovani	Convenzioni con Istituti superiori	Richiesta dell'Istituto	2 progetti/anno
		Tirocini Universitari	Giovani	Convenzioni con Università	Richiesta studente	1 progetto/anno
		Sviluppo iniziative Consiglio Comunale dei Ragazzi e progetto "Cittadini domani"	Giovani	Monitoraggio in itinere con affidatario	Stato di Fatto Anni precedenti	Realizzazione di almeno 3 attività/anno sul territorio a mandato
		Campo sportivo in sintetico e pista d'atletica zona scuola media	Giovani	Verifica preliminare fattibilità tecnica ed economica	Stato di Fatto Anni precedenti	Realizzazione nel quinquennio previo finanziamento opera con fondi Pnrr
		Sostegno economico e nuove sedi per le Associazioni locali, anche per il Carnevale	Tutti i cittadini	Avvio Bando contributi e assegnazioni sedi	Stato di Fatto Anni precedenti	Assegnazione
				Progetto Sport e disabilità	Cittadini	Avvio organizzazione

			con disabilità	attività con il SS delle Valli e Dolomiti friulane	Fatto Anni precedenti	
		Partecipazione a grandi eventi sportivi nazionali e internazionali con ricaduta economica sulla città	Tutti i cittadini e Turisti	Organizzazione tappa	Campionati del Mondo paraciclismo 2018	Realizzazione tappa di coppa del mondo con incremento % del turismo.

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza	Risultato Atteso
MANIAGO CHE CRESCe - RAPPORTI CON I CITTADINI, DIGITALIZZAZIONE, EUROPA	Comune trasparente e digitale ed internazionale	Incontri periodici con i cittadini centro e frazioni per ascolto dei bisogni e condivisione programmi	Tutti i cittadini	Organizzazione eventi	Organizzazione eventi anni precedenti	Incontri almeno annuali con la cittadinanza
		Adozione regolamento per Diretta online dei Consigli Comunali	Tutti i cittadini	Avvio adeguamento regolamentare e procedure di affidamento del servizio	Impianto tecnologici in essere per trasmissione e registrazione	Avvio dirette streaming del consiglio comunale e trascrizione verbali.
		Potenziamento servizio informazione diretta ai cittadini tramite cellulare per eventi ed emergenze	Tutti i cittadini	Servizio anni precedenti	Servizio anni precedenti	Maggiore diffusione del servizio
		Punti informativi digitali diffusi centro e frazioni	Tutti i cittadini delle frazioni	Servizi già in uso	Aula informativa presso sede staccata del comune	Maggiore diffusione del servizio
		Comunicazione servizi in forma plurilingue alle famiglie	Tutti i cittadini stranieri			
	Sostegno a progetti di cooperazione internazionale, priorità ai programmi EU	Tutti i cittadini	Verifica fattibilità progetti Pnrr	Stato anni precedenti	Realizzazione investimenti	

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librarie;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni al transito in deroga;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche negli uffici;
- Implementazione della visualizzazione del sito Istituzionale per facilitare la navigazione degli utenti ipovedenti;

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs.n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Responsabili di posizione organizzativa donne: 3	Responsabili di posizione organizzativa uomini: 4	Totale Responsabili di posizione organizzativa: 7
Categoria D donne: 5	Categoria D uomini: 3	Totale categoria D: 8
Categoria C donne: 17	Categoria C uomini: 11	Totale categoria C: 28
Categoria PLA donne: 1	Categoria PLA uomini: 5	Totale categoria PLA: 6
Categoria PLC donne: 0	Categoria PLC uomini: 1	Totale categoria PLC: 1
Categoria B donne: 9	Categoria B uomini: 10	Totale categoria B: 19
Categoria A donne: 0	Categoria A uomini: 1	Totale categoria A: 1
Totale donne: 32	Totale uomini: 31	Totale: 63

Il numero dei dipendenti a tempo dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne: 0	Categoria D uomini: 0	Totale categoria D: 0
Categoria C donne: 2	Categoria C uomini: 0	Totale categoria C: 2
Categoria PLA donne: 0	Categoria PLA uomini: 0	Totale categoria PLA: 0
Categoria PLC donne: 0	Categoria PLC uomini: 0	Totale categoria PLC: 0
Categoria B donne: 1	Categoria B uomini: 0	Totale categoria B: 1
Categoria A donne: 0	Categoria A uomini: 0	Totale categoria A: 0
Totale donne: 3	Totale uomini: 0	Totale: 3

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 1
Dipendenti donne: 2
Totale dipendenti: 3

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

In allegato (**sub lett. A**) vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Si rappresenta che i capitoli del PEG 2024-2026 sono stati assegnati ai singoli uffici con deliberazione della giunta comunale n. 1 del 11.01.2024 e dallo stesso organo potrà essere oggetto di variazione anche senza modifica preventiva del PIAO in quanto, ai sensi dell'art. 169 del TUEL, il PEG è uno strumento sostanzialmente di programmazione finanziaria.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 267 del 30.12.2013 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) Responsabili di posizione organizzativa;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario generale, **Dott. Angelo Raffaele Petrillo, con decreto del Sindaco n. 50 del 10/10/2022.**

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Responsabili di posizione organizzativa, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i Responsabili di posizione organizzativa, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconvertibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i Titolari di posizione organizzativa come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Responsabili di posizione organizzativa sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconvertibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche

previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

In allegato (**sub lett. B. e sub lett. C**) al presente Piano si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

In conseguenza della definizione dei procedimenti e dei processi vengono adottate le seguenti **misure di prevenzione (allegato sub lett. D)** comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, dei Responsabili di posizione organizzativa;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai Responsabili di posizione organizzativa; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd. pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;

- verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili di posizione organizzativa per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente – secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di **trasparenza**, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

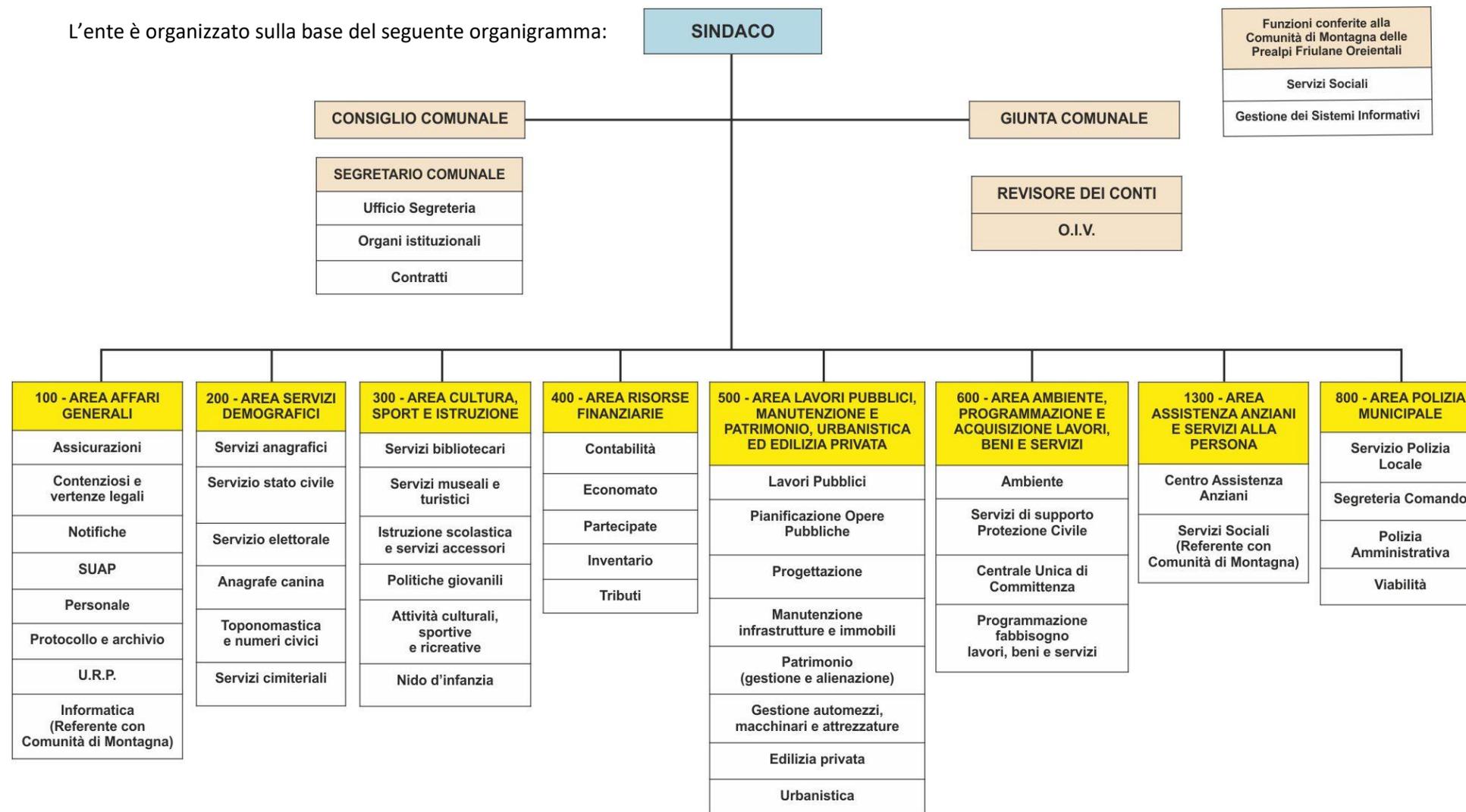
Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

In allegato al presente piano (**sub lett. E**) si fornisce uno schema in formato tabellare degli obblighi di trasparenza del comune di Maniago.

SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 7 posizioni organizzative (n. 6 di categoria D e n. 1 di categoria PLC), n. 2 dipendenti di categoria D non titolari di posizione organizzativa, n. 28 dipendenti di categoria C, n. 6 dipendenti di categoria PLA, n. 19 dipendenti di categoria B, n. 1 dipendente di categoria A.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Area.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia:

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa.
- Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza.
- Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro.
- Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.
- Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità:

- Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa.
- Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno:

- Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

- Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile.
- Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.
- Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
- È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.
- Responsabilità e autonomia
- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Relazioni interne e/o esterne
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza.
- Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.
- Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità:

- Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno:

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
- Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici.
- Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici.
- Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia:

- Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
- Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
- Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.
- Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.
- Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.
- Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.
- Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità:

- Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere.
- Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta.
- Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
- Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.
- Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno:

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.
- Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario Polizia locale

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si

riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

- Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia:

- Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti.
- Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.
- Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.
- Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.
- Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità:

- Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.
- Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi.
- Capacità relazionali.

- Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali).
- Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia.
- Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato.
- Flessibilità operativa e di pensiero.
- Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno:

- Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Istruttore servizi amministrativi e contabili

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
- Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia:

- Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
- Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.
- Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private.
- Relazioni con l'utenza.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
- Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
- Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità:

- Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità.
- Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno:

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Istruttore servizi tecnici

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.
- Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.
- Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.
- Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia:

- Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.
- Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

- Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici.
- Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.
- Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.
- Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della “building automation”; degli strumenti di pianificazione urbanistica.
- Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all’urbanistica, all’ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità:

- Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell’attività.
- Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
- Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all’aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno:

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo
- Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Agenti di Polizia locale

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.
- Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.
- Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.
- Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia:

- Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.
- Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.
- Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività.
- Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.
- Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità:

- Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo.
- Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza.
- Capacità di comunicazione scritta e orale.
- Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento all'utenza.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Flessibilità operativa.
- Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale.
- Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo
- Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia:

- Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza.
- Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse.
- Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.
- Conoscenza della lingua italiana.
- Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
- Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità:

- Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale.
- Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti.

- Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.
- Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie.
- Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno:

- Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Operai servizi tecnici

DESCRIZIONE DEL LAVORO

Attività:

- Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.
- Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia:

- Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne:

- Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

COMPETENZE

Conoscenze:

- Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità:

- Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.
- Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini:

- Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.
- Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno:

- Diploma di Scuola Media Inferiore.
- Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
A	1	1
B	19	19
C	30	27
D	10	10
PLA	8	6
PLC	1	1
TOTALE	68	65

In Friuli Venezia Giulia i limiti di finanza pubblica inerenti alla spesa di personale sono definiti dalla LR 17 luglio 2015 n. 18 articolo 22. Con tale disposizione legislativa ed i successivi provvedimenti regionali attuativi, sono stati stabiliti i valori soglia entro cui contenere le spese di personale. In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 i valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 e rideterminati dalla stessa con successiva deliberazione n. 1994/2021, sono i seguenti:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,6 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,1 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,8 %

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,3 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,2 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,4 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,1 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,6 %

Per l'anno 2024:

- la spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020 è pari ad € 2.740.558,00;
- le Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020 sono pari a € 15.211.346,00;
- Il rapporto percentuale tra le due voci è pari al 18,01% al di sotto della soglia prevista per la classe demografica del Comune di Maniago pari al 23,04%

CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

AMBITO	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PARAMETRI DI APPREZZAMENTO	VALUTAZIONE (da 0 a 5)	TOTALE PARZIALE
I. COMPLESSITA': riferita alla tipologia di compiti ed attività della posizione organizzativa rapportata al numero dei Servizi e delle unità operative subordinate gestiti, al rilievo interno e/o esterno degli stessi, alla quantità e tipologia di atti complessi, al grado di competenza specialistico/professionale	Complessità gestionale e funzionale	Intesa quale presidio di nuclei di attività più o meno diversificati con riferimento sia al numero dei Servizi e delle unità operative subordinate ed inserite nella struttura sia al grado di omogeneità delle attività/materie/funzioni dagli stessi svolte.		
	Complessità organizzativa	Numero di collaboratori subordinati e/o Unità Operative e/o Servizi da coordinare e gestire per l'esperienza delle attività.		
	Complessità di procedimenti e/o progetti gestiti	Intesa quale presidio di attività più o meno programmabili che presentano problemi più o meno prevedibili e che possono richiedere al titolare prestazioni operative delicate ed adeguate alle caratteristiche del contesto. L'apprezzamento tiene conto delle caratteristiche prevalenti delle attività in ordine alla loro routinarietà (soluzioni operative di base), media programmabilità e quindi possibile presenza di problemi non prevedibili che richiedono soluzioni adeguate, infine alta frequenza di problemi non prevedibili che richiedono al titolare l'adozione di soluzioni delicate e adeguate.		
	Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni	Competenze fondamentali per la posizione relative ad un ambito disciplinare più o meno vasto. L'apprezzamento è quindi riferito all'ampiezza dell'ambito disciplinare che caratterizza la Posizione Organizzativa nella struttura e nell'ambito dell'Ente.		

II. RELAZIONI Riferite alla quantità e tipologia di relazioni intese come rapporti con la struttura e il personale, con l'utenza e gli altri Enti, con l'Amministrazione, il Direttore Generale e gli altri Organi di direzione tecnico-amministrativa	Complessità del sistema relazionale	Quadro di relazioni interne ed esterne con riferimento al numero e alla qualifica degli interlocutori. Il grado di apprezzamento è direttamente proporzionale al numero, frequenza e qualifica degli interlocutori siano essi interni o esterni all'Amministrazione con particolare attenzione a quest'ultimi se "Utenti".		
	Autonomia strategica	Rilievo strategico ed impatto sui risultati quali-quantitativi dell'Ente. L'apprezzamento è riferito quindi al rilievo che la Posizione ricopre e/o viene ad assumere ai fini del conseguimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione ed ai riflessi che la stessa determina e/o può determinare, nell'ambito della struttura complessiva dell'Ente, sui risultati.		
	Evoluzione del quadro di riferimento	Evoluzione del quadro delle funzioni e necessità di cambiamento nei contenuti. L'apprezzamento è direttamente connesso al contesto operativo individuato per il raggiungimento degli obiettivi ed è graduato tra funzioni che in prevalenza presentano caratteri di stabilità o che richiedono una revisione ordinaria e funzioni in continua evoluzione normativa e/o tecnologica e che necessitano di cambiamenti continui nei contenuti e negli schemi operativi.		

III. RESPONSABILITA' Riferita al rispetto della normativa e delle prassi riguardanti i procedimenti e le istruttorie, al grado di esposizione al giudizio e alle responsabilità e alla gestione delle risorse finanziarie.	Autonomia decisionale	Rilevanza e ampiezza delle funzioni che implicano autonomia decisionale. Responsabilità di progetti obiettivo e/o i gruppi di lavoro anche trasversali. Rilevanza delle responsabilità gestionali e di procedimento. Svolgimento di funzioni di coordinamento, indirizzo, ispezione, vigilanza e verifica.		
	Esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali	Esercizio di funzioni che implicano in maniera più avvertita l'esposizione al giudizio e responsabilità all'interno e soprattutto nei confronti dell'ambiente esterno e connesso grado di rilevanza della responsabilità individuale verso terzi.		
	Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite	L'apprezzamento è graduato in proporzione all'entità delle risorse assegnate e direttamente gestite dalla Posizione e ponderato con le complessità di gestione del budget.		

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 08.30 – 13.30 (nelle giornate senza rientro);
- mattina 08.30 – 12.30 pomeriggio 14.30 - 18.00 (nei giorni con rientro).

Resta in capo al responsabile di area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita, dalla normativa vigente e dalle disposizioni della Regione FVG, nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile di area cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di posizione organizzativa:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a

svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	pt	
CATEGORIA PLC	Ind. 1	Det. 0	p. 1	pt 0	1
CATEGORIA D	Ind. 9	Det. 0	p. 9	pt 0	9
CATEGORIA C	Ind. 27	Det. 1	p. 26	pt 2	28
CATEGORIA PLA	Ind. 6	Det. 0	p. 6	pt 0	6
CATEGORIA B	Ind. 19	Det. 0	p. 18	pt 1	19
CATEGORIA A	Ind. 1	Det. 0	p. 1	pt 0	1
TOTALE	Ind. 63	Det. 1	p. 61	pt 3	64

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in soprannumero o in eccedenza.

In Friuli Venezia Giulia i limiti di finanza pubblica inerenti alla spesa di personale sono definiti dalla LR 17 luglio 2015 n. 18 articolo 22. Con tale disposizione legislativa ed i successivi provvedimenti regionali attuativi, sono stati stabiliti i valori soglia entro cui contenere le spese di personale. In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 i valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 e rideterminati dalla stessa con successiva deliberazione n. 1994/2021, sono i seguenti:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,6 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,1 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,8 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,3 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,2 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,4 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,1 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,6 %

Questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

	2024	2025	2026
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	€ 2.740.558	€ 2.739.358	€ 2.739.358
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	€ 15.211.346	€ 14.684.609	€ 14.643.384
Rapporto percentuale dell'Ente	18,02%	18,65%	18,71%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	23,40 %	23,40 %	23,40 %
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	AL DI SOTTO	AL DI SOTTO	AL DI SOTTO

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2026 al quale si darà attuazione in continuità ed il nuovo Piano dei Fabbisogni 2024/2026 rispettano il principio ottimale impiego delle risorse e prevedono la coordinata attuazione di processi di mobilità interna ed esterna, di reclutamento di personale (comprese le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68) per individuare le migliori professionalità da impiegare nel raggiungimento degli obiettivi dell'ente. La programmazione triennale potrà essere sottoposta ad aggiustamenti ed integrazioni anche in corso d'anno a seguito della verifica relativa alle risorse realmente

disponibili e ai margini di programmazione consentiti dagli spazi finanziari utilizzabili. Qualora ciò comporti un incremento della spesa autorizzata all'interno del bilancio 2024/2026 dovrà preventivamente provvedersi alle necessarie variazioni dei documenti di programmazione.

Dopo attenta valutazione delle esigenze e dei bisogni legati agli obiettivi di mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati ai cittadini, il nuovo fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 è il seguente:

Anno 2024

Assunzioni a tempo indeterminato:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	AREA	N. UNITA'	MESI SERVIZIO PREVISTI NEL 2024	NOTE
Agente di Polizia Locale	PLA	Polizia Municipale	1	9	Da assumere a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale, in subordine a seguito di mobilità/concorso
Agente di Polizia Locale	PLA	Polizia Municipale	1	7	Da assumere a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale, in subordine a seguito di mobilità/concorso
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Area Cultura, Sport e Istruzione	1	11	Da assumere a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale, in subordine a seguito di mobilità/concorso
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Area Cultura, Sport e Istruzione	1	6	Da assumere a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale, in subordine a seguito di mobilità/concorso

Istruttore Amministrativo Contabile	C	Area Servizi Finanziari	1	11	Da assumere a seguito di scorrimento di graduatoria concorsuale, in subordine a seguito di mobilità/concorso
-------------------------------------	---	-------------------------	---	----	--

- si prevede la sostituzione del personale che eventualmente cesserà dal servizio secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;

a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	AREA	N. UNITA'	MESI SERVIZIO PREVISTI NEL 2024	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	NOTE
Istruttore Amministrativo Contabile	C	Area Affari Generali	1	3	Tempo determinato	Attività lavorativa extra orario lavoro a supporto uffici ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311 del 30.12.2004

Anno 2025

Assunzioni a tempo indeterminato

- si prevede la sostituzione del personale che eventualmente cesserà dal servizio secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;

Anno 2026

Assunzioni a tempo indeterminato

- si prevede la sostituzione del personale che eventualmente cesserà dal servizio secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio, nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;

Con la presente previsione assunzionale la dotazione organica del Comune risulta conseguentemente così determinata:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
A	1	1
B	19	19
C	30	27
D	10	10
PLA	8	6
PLC	1	1
TOTALE	68	64

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";

- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026, così come quello dello scorso anno sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai Responsabili di posizione organizzativa e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

TIPOLOGIA CORSO	AREA PARTECIPANTI	NUMERO PARTECIPANTI	CATEGORIE PROFESSIONALI	NUMERO DI ORE PRESUNTE
Aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali	Tutte le aree	Dipendenti area contratti	Cat. D e C	//
Procedimenti disciplinari	Tutte le aree	Tutti i dipendenti		//
Sviluppo competenze trasversali, leadership, motivazione, miglioramento ambiente di	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//

lavoro				
Procedimento amministrativo, redazione atti amministrativi	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Cat. D e C	//
Utilizzazione programmi informatici e internet	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Cat. D e C	//
Il diritto di accesso	Tutte le aree	Addetti al front office	Cat. D e C	//
La tutela della privacy	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Cat. D e C	//
Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica pubblica	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
Sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008 e s.m.i.	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
Aggiornamenti ed approfondimenti su Gestione del Bilancio e documenti Programmatici	Area Finanziaria	Tutti i dipendenti dell'area	D	//
aggiornamenti ed approfondimenti su Economato	Area Finanziaria	Tutti i dipendenti dell'area	C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione contabile fondi PNRR	Area Finanziaria	Tutti i dipendenti	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su IVA	Area Finanziaria	Tutti i dipendenti dell'area	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti Amministrativa/contabile	Area Finanziaria	Tutti i dipendenti dell'area	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici su urbanistica/edilizia	Area tecnica	Tutti i dipendenti	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia lavori pubblici	Area tecnica	Tutti i dipendenti	D	//
aggiornamenti e mantenimento requisiti per conduzione/uso mezzi/attrezzature	Area tecnica	Tutti i dipendenti	B	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia amministrativa/patrimoniale	Area tecnica	Tutti i dipendenti	D e C	//
Formazione specialistica in tema di appalti pubblici	Area tecnica	Dipendenti area contratti	D e C	//

aggiornamenti ed approfondimenti su aspetti tecnici e normativi su Stato civile, Anagrafe e Elettorale	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	Tutti i dipendenti	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione fondi PNRR	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	Tutti i dipendenti dell'area	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti sull'utilizzo degli applicativi in uso	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	Tutti i dipendenti dell'area	D e C	//
Aggiornamento su gestione paghe e pensioni per gli Enti Locali	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	Tutti i dipendenti dell'area	D e C	//

In allegato (**sub Lett. E**) al presente piano e ad integrazione del piano formativo di cui sopra si fornisce il Piano di formazione 2023/2024 predisposto dal Compa FVG per il Comune di Maniago, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 9.2.2023.

L'ente si impegnerà, in caso di interesse, alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

In caso di richiesta, con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui all'articolo 45 del [D.Lgs. n. 36/2023](#), potrà essere finanziata la partecipazione di dipendenti e/o Responsabili di posizione organizzativa dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dall’Organismo indipendente di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L’attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall’ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall’Amministrazione.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dai Responsabili di posizione organizzativa a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell’Organismo Indipendente di valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza annuale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dal Segretario generale e dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.