

Comune di Trivignano Udinese

Provincia di UDINE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	8
1.2.2 La mappatura dei processi	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance	10
2.2.1 Performance individuale	11
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	12
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	15
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	23
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	24
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	30
2.3.5 Programmazione della trasparenza	31
2.3.6 Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (C.D. WHISTLEBLOWER)	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	32
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	32
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	33
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	34
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	36
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	37
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	38
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale ..	39
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	41
4. MONITORAGGIO	42

ALLEGATI Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione ex decreto legislativo n. 33/2013 e dei relativi responsabili

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 12/03/2024

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE

Indirizzo: Piazza Municipio n. 5

Codice fiscale/Partita IVA: 00467200309

Rappresentante legale: Fedele Roberto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Telefono: 0432/999002

Sito internet: http://www.comune.trivignano-udinese.ud.it/

E-mail: protocollo@com-trivignano-udinese.regione.fvg.it

PEC: comune.trivignanoudinese@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Trivignano Udinese è un paese storicamente a vocazione agricola, con il passare del tempo ed il cambiamento delle condizioni socio economiche del territorio si è tuttavia trasformata la redditività dei residenti, non più derivata dall'agricoltura generalizzata del passato. Le attività lavorative dei residenti si sono quindi diversificate nei vari settori economici, analogamente a quanto si è verificato nell'ambito Udinese. Anche nella realtà del Comune la crisi economica degli ultimi anni, peggiorata dalla pandemia da Covid-19 e dai rincari delle spese energetiche poi, rende difficile e complesso l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali e contribuisce alla difficoltà di trovare opportunità di impiego, soprattutto per i giovani.

Nel territorio comunque vi sono realtà produttive di eccellenza, soprattutto nell'ambito vinicolo oltre ad alcuni insediamenti artigianali e commerciali di piccole e medie dimensioni.-

Il Comune ha attive inoltre le seguenti gestioni in forma associata di:

- Servizio sociale di base - Ambito di Cervignano del Friuli (prima UTI Agro Aquileiese);
- Convenzione per lo svolgimento in modo coordinato di servizi e funzioni di Polizia Locale con i Comuni di Bicinicco, Gonars e Santa Maria la Longa.

- Convenzione con Comune di Santa Maria la Longa per l'utilizzo e gestione del Centro comunale di raccolta rifiuti.
- Convenzione con il comune di Precenicco per la gestione della Segreteria associata.

1.2 Analisi del contesto interno

L'organizzazione interna dell'ente dopo anni di difficoltà si è stabilizzata con le nuove assunzioni effettuate nel corso degli ultimi anni, pur in un contesto di una pianta organica ridotta. Il servizio tributi è gestito per 18 ore settimanali da un dipendente assunto nel corso del 2020 per quanto riguarda l'IMU, dopo anni nei quali il servizio era affidato all'esterno o gestito da un solo dipendente di altro comune per 3 ore settimanali. Per quanto riguarda il tributo TARI la gestione è stata affidata alla Net Spa (società in house providing che gestisce il servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti). Il dipendente di cat. C assunto nel 2020 che per 18 ore si occupa della gestione dell'IMU per l'altra metà del tempo di servizio è stato assegnato all'Area finanziaria e gestione del personale. Per quanto riguarda la Polizia locale è stata sottoscritta a fine 2020 la nuova convenzione con i comuni di Gonars, Santa Maria la Longa a cui si è aggiunto il comune di Bicinicco. Per quanto riguarda la responsabilità dell'Area tecnica da luglio 2023 è stata assegnata ad una nuova risorsa di categoria D con contratto a tempo pieno ed indeterminato, dopo anni di discontinuità della posizione. Da fine 2021 è entrata inoltre in servizio una nuova risorsa presso l'area Tecnica che si occupa di Edilizia Privata con contratto a tempo indeterminato e pieno.

L'area Finanziaria è assegnata al Segretario Comunale titolare dell'ente, nelle more del reclutamento di personale presso l'area.

L'Area Amministrativa, con decreto sindacale n. 1 del 29.02.2024 è stata assegnata alla rag. Ceschia Damiana, dipendente di cat. D. Attualmente presso l'area amministrativa, oltre ad un dipendente di categoria C, a tempo pieno ed indeterminato, prestano servizio un dipendente full time a tempo determinato tramite agenzia interinale ed un dipendente di altro ente con contratto a tempo determinato e part-time.

Con deliberazione n. 66 del 27.07.2022 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ente.

Dipendenti in servizio:

Totale dipendenti in servizio: 9

Tempo indeterminato full time 7

Tempo determinato full time: 1

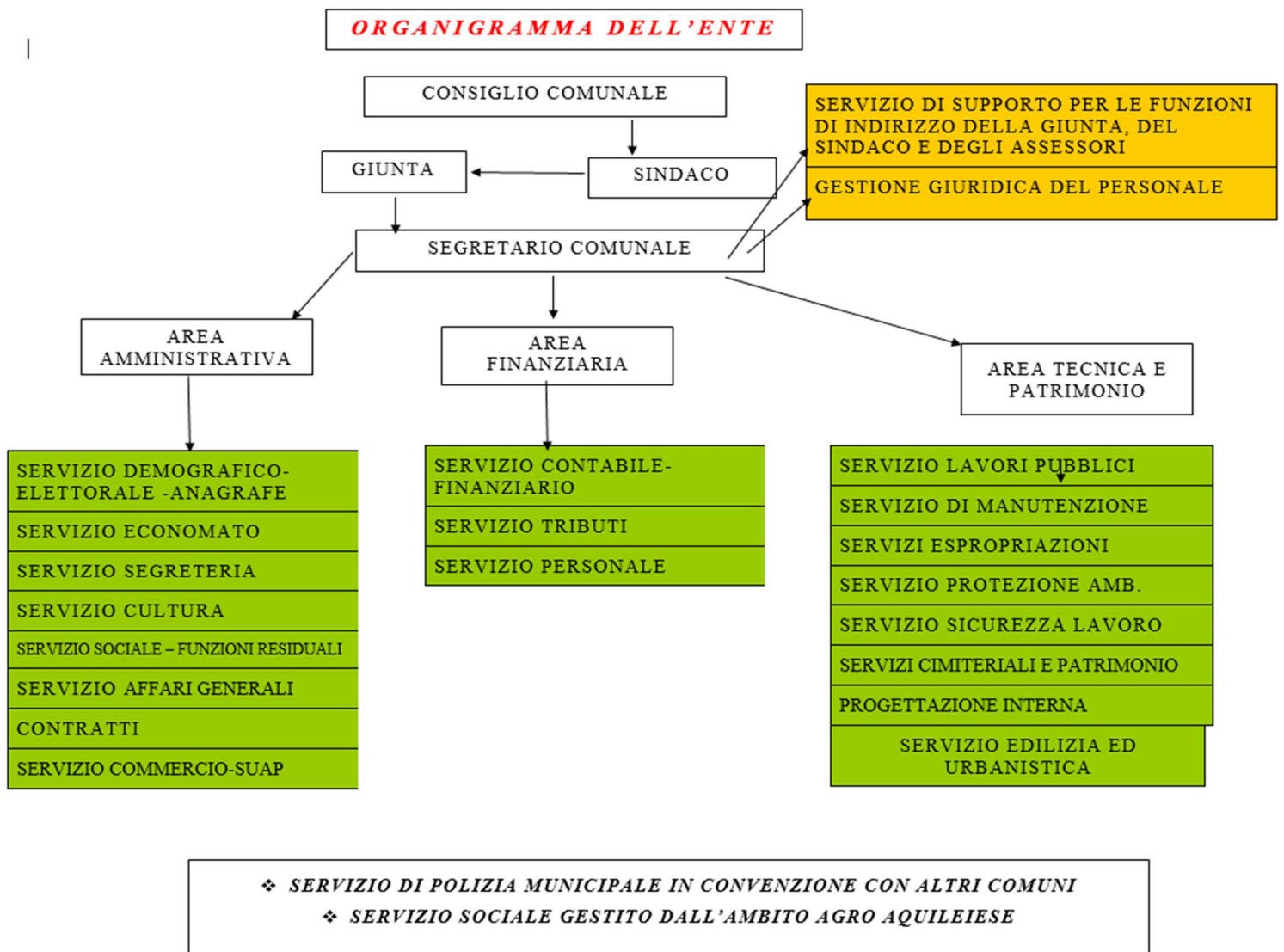
Tempo determinato part time: 1 (6h/settimana)

Segretario Comunale : 1 in convenzione al 50% con il comune di Precenicco

Assistente Sociale dipendente del Comune di Cervignano del Friuli in servizio alcune ore settimanali presso il Comune di Trivignano Udinese

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 27/07/2022.



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, meglio descritti in allegato, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Amministrativa	36
Area Finanziaria	9
Area Tecnica	22
Polizia Municipale	2
Tutti i servizi	34
Area tecnica e finanziaria	1
Area finanziaria e polizia municipale	1
Totali	105

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, l'attività dei Responsabili dei servizi dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

Appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2
B – CONTRATTI PUBBLICI	30
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4
D- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	2
E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	11
F – CONTROLLI E ACCERTAMENTI	6
G - INCARICHI E NOMINE	4
H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	2
I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA E RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	15
M - SERVIZI DEMOGRAFICI	23
N – SERVIZI SEGRETERIA	4
TOTALE	105

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla mappatura dei processi, allegato e parte integrante del presente Piano (Allegati Tavole 1 e 2).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 12/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Area Finanziaria	2	4
Area Amministrativa	2	4
Area Tecnica	2	4

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

2.2.1 Performance individuale

Per la valutazione della performance individuale si demanda all schede allegato al SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE, approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 49 del 21/05/2020 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 75 del 29/09/2021

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

RESPONSABILE AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Dott.ssa Michela Chersin - Obiettivi Responsabile dell'Area Area Economico - Finanziaria

DESCRIZIONE	Tipo obiettivo	RISULTATO ATTESO	PESO
<p>Concorso dipendente categoria D Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessario espletare la procedura concorsuale per l'assunzione di un dipendente di categoria D</p>	quantitativo	scadenza obiettivo 30.06.2024	30%
<p>Recupero evasione Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessario che siano emessi avvisi di accertamento in competenza esercizio 2024 per i tributi IMU e TASI e TARI per totali € 25.000,00</p>	quantitativo	scadenza obiettivo 31.12.2024	30%
<p>Attuazione della disciplina in materia di trasparenza. Viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione amministrazione trasparente di competenza.</p>	qualitativo		10%
<p>Rispetto dei tempi di pagamento L'obiettivo si intende conseguito a seguito di verifica dell'ITP sulla Piattaforma MEF</p>	quantitativo		30%

RESPONSABILE AREA TECNICA – PATRIMONIO

Dott. Ssa Eva Morandini

DESCRIZIONE	Tipo obiettivo	RISULTATO ATTESO	PESO
Sistemazione straordinaria cimiteri L'obiettivo si intende conseguito con il riordino e sistemazione della gestione dei cimiteri e con l'avvio del procedimento di rotazione.	qualitativo	scadenza obiettivo 31.12.2024	30%
Aggiornamento valori aree edificabili L'obiettivo si intende conseguito con la predisposizione della proposta di deliberazione di aggiornamento dei valori delle aree edificabili, previa analisi, valutazione e comparazione degli stessi.	qualitativo	scadenza obiettivo 30.11.2024	30%
Attuazione della disciplina in materia di trasparenza e Viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione amministrazione trasparente di competenza.	qualitativo		10%
Rispetto dei tempi di pagamento L'obiettivo si intende conseguito a seguito di verifica dell'ITP sulla Piattaforma MEF	quantitativo		30%

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Rag. Damiana Ceschia - Obiettivi Responsabile dell'Area Amministrativa

DESCRIZIONE	Tipo obiettivo	RISULTATO ATTESO	PESO
Bando centri estivi L'obiettivo si intende conseguito con l'approvazione e pubblicazione del bando per la concessione di contributi alle famiglie a sostegno delle spese per la fruizione dei centri estivi		scadenza obiettivo 30.09.2024	60%
Attuazione della disciplina in materia di trasparenza. Viene verificata la pubblicazione delle informazioni e degli atti nella sezione amministrazione trasparente di competenza. In particolare si richiede l'implementazione dei contenuti delle sottosezioni	qualitativo		10%
Rispetto dei tempi di pagamento L'obiettivo si intende conseguito a seguito di verifica dell'ITP sulla Piattaforma MEF	quantitativo		30%

Si precisa che nel Corso del 2024 ci saranno le elezioni amministrative ed europee che impegneranno l'ente in tutta una serie di attività straordinarie, in un contesto di assenza del personale assegnato ai servizi demografici ed elettorale con diritto alla conservazione del posto per lungo periodo.

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

Gli obiettivi trasversali assegnati a tutti i TPO si considerano come gli apporti di ogni unità organizzativa alla performance Organizzativa di Ente, ed in particolare attengono all'attuazione della disciplina in materia di trasparenza e alla regolarità amministrativa attestata dal Segretario Comunale in fase di controlli ex art. 147 bis comma 2 D.Lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata aggiornata con il presente piano, dopo aver espletato la procedura di pubblica consultazione avviata con avviso pubblico in data 18/03/2024 Prot. n. 1413.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Michela Chersin nominato con decreto del Sindaco n. N. 3 DEL 24-01-2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione. 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[L]_[SEP]</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> <p>Con determinazione nr. 64 del 09/04/2024 è stato nominato il RASA per il commune di Trivignano Udinese</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente q fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio d procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali q più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

l'Ufficio	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi. L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO, MEDIO, ALTO. L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Sono stati poi individuati gli indicatori di rischio per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO, MEDIO e ALTO. L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MIMINO

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
A- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		X		X	
B – CONTRATTI PUBBLICI				X	
C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO				X	

D- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		X			
E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				X	
F – CONTROLLI E ACCERTAMENTI				X	
G - INCARICHI E NOMINE				X	
H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				X	X
I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA E RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	X				
M - SERVIZI DEMOGRAFICI					X
N – SERVIZI SEGRETERIA					X

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente in base alla mappatura dei processi.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Area Amministrativa (36)	1	6		7	22
Area Finanziaria (9)	1	3		4	1
Area Tecnica (22)	13	3	2	4	
Polizia Municipale (2)				2	
Tutti i servizi (34)		3		29	2
Area Tecnica e Finanziaria (1)				1	
Area Finanziaria e Polizia (1)				1	
Totale complessivo	15	15	2	48	25

Trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "specifiche" (che incidono su problemi specifici individuate tramite l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive, che comprende altresì un sintetico riepilogo del Sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano. Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Si rimanda all'Allegato Tavole 3,4,5 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla analisi dei rischio e misure di prevenzione

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/09/2024	RPCT	Approvate modifiche al Codice di comportamento integrativo
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Giudiziario e
Carichi

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. Segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati
Formazione di Commissioni , assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato 2 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.6 - DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

1. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro attraverso apposita piattaforma informatica attivata sul sito istituzionale dell'Ente, che permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale. Il modulo per le segnalazioni è raggiungibile attraverso apposito URL, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre la riservatezza del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D. lgs 165/2001 e s.m.i.

Le segnalazioni devono riguardare situazioni, fatti, circostanze di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Nella segnalazione devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità, o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

È anche utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; la valutazione della sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (il Responsabile prevenzione corruzione trasparenza dell'Amministrazione ovvero l'Anac).

ISTRUZIONI PER L'USO DELL'APPLICATIVO

Accedendo al servizio Whistleblowing, segnalazione illeciti, attraverso l'apposito link reperibile nella sezione dedicata al Whistleblower all'interno del sito istituzionale del Comune viene visualizzata una

schermata iniziale (Sei un whistleblower? Fai una segnalazione) in cui è possibile procedere direttamente all'inserimento dei dati utili per effettuare la segnalazione.

Si ricorda che il sistema non accetta eventuali segnalazioni anonime.

Al termine della segnalazione comparirà una ricevuta che fornisce un codice di accesso per le informazioni che il Responsabile Anticorruzione comunicherà al segnalante, sempre garantendone l'anonimato.

Pertanto, chi ha già effettuato una segnalazione e vuole verificare a che punto è la segnalazione stessa (cioè se è stata presa in carico e se è già presente una risposta) potrà accedere all'area che indica "Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci la tua ricevuta": inserendo il codice presente sulla ricevuta potrà verificare lo stato della segnalazione.

2. Tutela della riservatezza.

Tutti coloro che ricevono la segnalazione, o ne vengono a conoscenza e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

L'interessato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'ente è composta da 3 aree:

1) AREA AMMINISTRATIVA (TPO rag. Ceschia Damiana)

Competenze:

Affari Generali; Pubblica Istruzione e Assistenza Scolastica; Servizi Culturali; Biblioteca Comunale; Protocollo, Albo; Assistenza Organi Istituzionali; Procedimenti Deliberativi; Segreteria; Contratti e Convenzioni dell'area; Servizi Sociali – Mensa scolastica.

Redazione atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; pubblicazioni di matrimonio; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali per iscrizione cittadini residenti con diritto di voto; assegnazione numerazione civica; leva elettorale; pratiche di residenza e posizioni relative alle persone senza fissa dimora; ufficio statistica e toponomastica; giudici popolari; informazioni al pubblico; consultazioni elettorali; certificazioni anagrafiche e di stato civile, rilascio della carta d'Identità anche per i minori di 15 anni, istruttoria per il rilascio e il rinnovo del Passaporto, aggiornamento della Patente di Guida e della Carta di Circolazione nel caso di cambio di residenza

RISORSE UMANE

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapport
C1 Istruttore	Istr. Direttivo amm.vo contabile	Silvia Riosa	Tempo parziale e determinato
D1 Istr. Direttivo	Istr. Direttivo amm.vo contabile	Damiana CESCHIA	Tempo pieno ed indeterminato
C1 Istruttore	Istr. amm.vo contabile	Elena SIMONATTO	Tempo pieno ed indeterminato

2) AREA FINANZIARIA (TPO Segretario Comunale)

Competenze:

Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Trattamento del Personale – Finanziaria; Tributi ed Entrate Extra tributarie comunali, Gestione IVA; Tenuta Inventari e Economato.

RISORSE UMANE

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapport
D1 Istr. Direttivo	Istr. Direttivo amm.vo contabile	Posto vacante	
C1 Istruttore	Istr. amm.vo contabile	Alessandra FUMOLO	Tempo pieno ed indeterminato

3) AREA TECNICA E PATRIMONIO (TPO dott.ssa Morandini Eva)

Competenze:

Lavori Pubblici, Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Cimitero, Impianti Sportivi, Giardini e Verde Pubblico, Tutela Ambientale, Gestione Servizio Nettezza Urbana, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Gestione del Territorio. Cartografia e Controllo del Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata.

RISORSE UMANE

Categoria	Profilo	Nome	Tipo di rapport
D1	Istr. Direttivo Tecnico	Eva Morandini	Tempo pieno e indeterminato
B1	Operaio	Michele VIDAL	Tempo pieno e indeterminato
C1	Istr. Tecnico	Elisabetta CAINERO	Tempo pieno e indeterminato

4) POLIZIA LOCALE servizio convenzionato

La dotazione organica dell'Ente comprende n. 1 unità PLA 5 (Claudio CANTONE).

Con Deliberazione n. 14 del 30/04/2020 il Consiglio comunale ha deciso di aderire alla Convenzione per lo svolgimento in modo coordinato di servizi e funzioni di Polizia Locale con i Comuni di Gonars, Santa Maria la Longa e Bicinicco

Si precisa che, ai fini delle cd. assunzioni obbligatorie, questo ente non vi è tenuto, in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15;

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si rileva che questo ente, vista la carenza di personale, non è ancora stato in grado di costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Si sta cercando di costituirlo in forma associate con la collaborazione di altri comuni.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per categoria giuridica : categoria B	0/1	1/1	1/1	1/1
Rapporto tra donne e uomini per categoria giuridica : categoria C o PLa	3/1	3/1	3/1	3/1

Rapporto tra donne e uomini per categoria giuridica : categoria D	2/0	2/1	2/0	2/0
Rapporto tra donne e uomini titolari di posizioni organizzative	2/0	2/1	2/1	2/1
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0%	15% se richiesto	15% se richiesto	15% se richiesto
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	No	no	no	No
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	No	si	si	Si

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi digitali censiti	3/59	5/59	10/59	10/59
N. servizi digitali utilizzati e censiti / n. servizi digitali previsti dalla regione	59/371	70/371	80/371	90/371
N. tassonomie servizi digitali utilizzati con PagoPA / n. totale tassonomie servizi digitali censiti	24/98	30/98	35/98	40/98
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	24/59	30/59	35/59	40/59
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%
Numero contratti di appalto o convenzioni sottoscritte con firma digitale	100%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	2/7	5/7	7/7	7/7
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	Si	si	si	si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%
N. misure digitali PNNR per le quali si è chiesta l'adesione	2	1	1	1

PC portatili	1	1	1	1
% PC portatili sul totale dei dipendenti	0,14	0,14	0,14	0,14
Smartphone	2	2	2	2
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	3	3	3	3
Dipendenti con firma digitale	3	3	3	3

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	37,16	36,04	36,40	36,00
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	0	0	0	0
Indicatore di realizzazione delle previsioni di competenza concernenti le entrate proprie	48,85	49,78	49,62	50,00
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Sostenibilità debiti finanziari	7,01	6,01	7,25	6,00

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	0	15% se richiesto dai dipendenti	15% se richiesto dai dipendenti	15% se richiesto dai dipendenti
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	15% se richiesto dai dipendenti	15% se richiesto dai dipendenti	15% se richiesto dai dipendenti
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile - Indagine sul benessere organizzativo	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare	Da rilevare

Con la legge 7 agosto 2015, n. 1243 di "delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e informa che le amministrazioni pubbliche devono adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro e di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il "lavoro agile" che permettano, entro determinati parametri, ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo agli stessi di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid19 ha contribuito ad accelerare il processo di sviluppo della disciplina e dell'attuazione dello strumento del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione. Sul punto si ricorda il D.L. 17 marzo 2020, n.18, convertito nella legge 24 aprile 2020, n.27.

Il Comune di Trivignano Udinese, per promuovere il processo di attivazione del telelavoro e dello smart working ha in previsione di elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile e telelavoro al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

Si precisa che il lavoro agile è stato regolamentato per i dipendenti del Comparto Unico FVG , area non dirigenti, dall'Accordo stralcio sulla pre-intesa relativa al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto in data 29 luglio 2022 tra la delegazione trattante di parte pubblica del Comparto Unico della Regione FVG e le OOSS., il cui contenuto è stato riprodotto all'interno del titolo IV del contratto del personale non dirigente del Comparto unico per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 19.07.2023.

Questo ente nel Corso del 2024 si doterà di un regolamento comunale sulla disciplina in materia di lavoro agile, previo confronto con le sigle sindacali e conseguentemente potrà avviare l'applicazione dell'istituto ai dipendenti dell'ente.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti a tempo indeterminato	7	8	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato	1	0	0	0

Assunzioni a tempo indeterminato Previste	1	1	0	0
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	0	0

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale. Con riferimento all'Ente, la situazione attuale è la seguente:

Cat	Posizione economica	Previsti in Pianta Organica	In servizio	% di copertura
B	B1	1	1	100,00%
C	C1	3	3	100,00%
D	D1	3	2	67,77%
PLA	PLA5	1	1	100,00%

A riguardo si evidenzia che nel corso del 2024 si prevedono n. 1 assunzione per n. 1 posto di cat D che necessita di essere ricoperto.

Si precisa che nel corso del 2024 vi sarà un pensionamento di personale di cat. D.

L'ente provvederà nel corso del triennio 2024-2026 a sostituire il restante personale attualmente in servizio che, per qualunque motivo venisse eventualmente a cessare tramite mobilità di comparto e/ o con le altre modalità previste dall'art. 20 della L.R. 18/2016.

L'ente provvederà inoltre a reclutare ulteriore personale a tempo determinato tramite forme di lavoro flessibile che potranno essere una convenzione con altro ente o scavalco in eccedenza (c. 557 art. 1 L. 311/2004) o ricorso a lavoro somministrato (agenzia interinale), in caso di necessità di tipo temporaneo.

In particolare si è già manifestata la necessità di sopperire ad una assenza di lungo periodo presso l'area amministrativa con l'assunzione di personale di categoria C tramite forme di lavoro di tipo flessibile.

La Regione Friuli Venezia Giulia, con decorrenza 01.01.2021, ha adottato un nuovo sistema di calcolo per la verifica degli obblighi di finanza pubblica in materia di spesa di personale, che sostanzialmente ricalca la normativa nazionale di cui al Decreto Crescita n. 34/2019, introducendo il concetto di "sostenibilità della spesa di personale" ai sensi dell'art. 22 della legge regionale n. 18/2015, così come sostituito dalla L.R. 20/2020.

Tale obbligo di sostenibilità della spesa di personale, che vincola anche il reclutamento del personale nei comuni del Friuli Venezia Giulia, è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del comune sulle proprie entrate correnti (al netto del fondo crediti dubbia esigibilità).

Per il comune di Trivignano Udinese, che si colloca nella fascia demografica dei comuni da 1.000 a 1999 abitanti, il valore soglia, determinato con deliberazione della giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021, che ha sostituito quello approvato con deliberazione n. 1885 del 2020, è 30,10%.

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame, considerata la spesa di cui al macroaggregato 101:

Personale	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026
Personale in quiescenza	1	23.824,00	0	0,00	0	0,00
Personale nuove assunzioni	1	16.950,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat A	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat B	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat C	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat D	1	16.950,00	0	0,00	0	0,00

Personale	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026
Personale a tempo determinato	1	16.500,00	0	0,00	0	0,00
Personale a tempo indeterminato	7	432.459,00	8	421.304,00	8	420.804,00
Totale del Personale	8	448.959,00	8	421.304,00	8	420.804,00
Spese del personale	-	448.959,00	-	421.304,00	-	420.804,00
Spese corrente	-	2.025.437,59	-	1.859.302,87	-	1.830.148,34
Incidenza Spesa personale / Spesa corrente	-	22,17%	-	22,66%	-	22,99%

Si precisa che nella spesa di personale sopra indicata è compresa la spesa per il segretario comunale, che viene rimborsata per il 50% dal comune di Precenico (la spesa viene ulteriormente abbattuta da un contributo ministeriale di € 40.000/anno fino all'anno 2026, la spesa per straordinari elettorali che è eterofinanziata, mentre non sono comprese altre spese non ricomprese nel macroaggregato 101, ma ugualmente afferenti alla spesa del personale come le convenzioni con altri comuni (per esempio Polizia Locale), pertanto la spesa complessiva per il personale si abbassa ad € 384.779,00 per il 2024 € 357.124,00 2024 ed € 356.624,00 nel 2026.

Rapportando la spesa per il personale, come sopra rideterminata agli accertamenti relativi alle entrate dei primi tre titoli del bilancio del comune di Trivignano Udinese, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione si ottiene una percentuale del 22,00 nel 2024 che, se confrontata con il valore soglia, evidenzia il rispetto dell'obiettivo, mantenendosi ben al di sotto dello stesso.

Per l'anno 2025 la medesima percentuale si attesta allo 20,25 % e per il 2026 allo 20,22 %

Si precisa che nel corso del 2024 vi sarà un pensionamento di personale di cat. D, che sarà sostituito con personale con il medesimo profilo tramite le procedure di reclutamento previste dall'art. 20 della Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18.

A completamento dell'analisi si evidenzia che nel corso del 2025 si prevede l'assunzione di un dipendente di categoria C con contratto di lavoro part-time.

Si attesta che con dichiarazioni prestate in data 14/02/2024, con Prot. 792 agli atti degli uffici comunali, è stata verificata l'assenza di situazione di sovrannumero o eccedenze di personale da parte dei TPO ognuno per l'area di pertinenza.

Si precisa che, ai fini delle cd. assunzioni obbligatorie, questo ente non vi è tenuto, in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15.

In data 08/04/2024 con Prot. numero GEN-GEN-2024-1742-A, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine

al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

L'amministrazione ritiene opportuno sottoporre ai percorsi di formazione tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione. È intenzione di questa amministrazione tarare i corsi su due livelli, secondo il grado di responsabilità del personale.

A tale fine il RPCT, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente disponibili, predispone un programma di formazione specifica ricorrendo a professionalità interne o esterne.

Anche in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019, la formazione costituisce obiettivo strategico del presente piano e dovrà essere incrementata del 10% e prevedere percorsi distinti per la generalità dei dipendenti e per i responsabili di servizio / RPCT.

A partire dall'approvazione del presente piano saranno individuati percorsi formativi atti ad accrescere le professionalità dei dipendenti rispetto alle nuove sfide del PNRR in materia di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi. Quindi oltre alla formazione obbligatoria, specificatamente prevista dalla legge, il Comune di Trivignano Udinese proporrà a tutti i Responsabili di area di individuare le esigenze formative e di comunicarle al Segretario comunale, in modo da prevedere una formazione più attenta alle nuove esigenze per l'anno 2024.

Si precisa che l'avvento della pandemia da Covid-19 ha dato la stura al moltiplicarsi di occasioni di formazione on-line a distanza e tale sistema permane tuttora a regime, con un notevole incremento di offerta formativa e con altrettanti risparmi sia in termini di spesa che in termini di tempo, in quanto si evita di sottrarre all'attività lavorativa i tempi per gli spostamenti.

Tale modalità è molto utilizzata all'interno dell'ente e non richiede specifica programmazione in quanto con essa viene garantita la presenza presso gli uffici del personale.

Già nel corso dell'anno 2023 è stato avviato nell'ambito della formazione sulle competenze digitali un percorso denominato "Syllabus - Competenze digitali per la PA" al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Nel corso del 2024 l'utilizzo di tale soluzione verrà implementata.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.