Comune di Vajont

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. …… del ……

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**
   - **1.1. Analisi del contesto esterno**
   - **1.2. Analisi del contesto interno**
2. **SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
   - **2.1. Valore pubblico**
   - **2.2. Performance**
   - **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**
3. **SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
   - **3.1. Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**
   - **3.2. Organizzazione del lavoro agile**
   - **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**
4. **MONITORAGGIO**

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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 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, letterac), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigoredel decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischiocorruttivo, quelle relative a:

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

performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 12/08/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 12/08/2024

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 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Amministrazione:	COMUNE DI VAJONT
Indirizzo:	PIAZZA MONTE TOC, 1
Codice fiscale/Partita IVA:	CF 81005010939 – P. 00371090937
Rappresentante legale:	VIRGILIO BARZAN
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	1 (UNO)
Telefono:	0427-71395
Sito internet:	https://www.comune.vajont.pn.it/
E-mail:	sindaco@comune.vajont.pn.it
PEC:	comune.vajont@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non si segnalano avvenimenti criminosi di sorta.
Si segnala tuttavia che il territorio dell'ex Provincia di Pordenone risulta al 102° su 106, per l'anno 2024, quale territorio con minor criminalità, davanti solo alle provincie di Oristano, Potenza, Treviso e Benevento con un numero di denunce pari a 7.285 (2.341,32 ogni 100.000 abitanti).
(Fonte il Sole24 Ore con dati forniti dal Ministero dell'Interno).

Il territorio del Comune di Vajont si estende su una superficie complessiva di 2,00 kmq e confina con il comune di Maniago.

Il Comune di Vajont ricade all'interno del Bacino Imbrifero Montano (B.I.M.) del Livenza Pordenone. Tra gli scopi del B.I.M. c'è quello di favorire il progresso economico e sociale della popolazione abitante nei Comuni consorziati.

La popolazione residente del Comune di Vajont al 01.01.2024 è pari a 1.636 abitanti, di cui 830 donne e 806 uomini.

L'andamento della popolazione residente negli ultimi 3 anni è
il seguente:
anno 2021: 1.669 ab.
anno 2022: 1.635 ab.
anno 2023: 1.636 ab.

Negli ultimi 3 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra
nati e morti:
anno 2021: -3
anno 2022: - 7
anno 2023: -5

L'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 3 anni:
anno 2021: 234
anno 2022: 212
anno 2023: 203

Nel corso dell'anno 2021 il Ministero del lavoro e delle politiche sociali ha provveduto con il Codice del Terzo Settore al riordino e alla revisione complessiva della disciplina, infatti ai sensi dall'art. 35 comma 3 "Gli atti costitutivi delle associazioni di promozione sociale possono prevedere l'ammissione come associati di altri enti del Terzo settore o senza scopo di lucro, a condizione che il loro numero non sia superiore al cinquanta per cento del numero delle associazioni di promozione sociale". Pertanto nell'Assemblea dell'Associazione "LisAganis Ecomuseo Regionale delle Dolomiti Friulane", in data 21.05.2021, per riequilibrare la base associativa e garantire la sopravvivenza dell'Associazione, è stato deciso di escludere i Comuni ed ammettere in qualità di Soci le Comunità di Montagna.

1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.
L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.
L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Organi istituzionali

Nel 2022 è stato proclamato eletto Sindaco Virgilio Barzan, che ha nominato, la Giunta, composta da n. 4 assessori.

GIUNTA COMUNALE

		Deleghe
SINDACO	VERIGILIO BARZAN	Lavori pubblici, Responsabile di tutti gli uffici
VICE SINDACO	FELICE MANARIN	Bilancio, Edilizia privata
ASSESSORE	CRISTINA HORMANN	Istruzione, Attività Culturali, Artigianato
ASSESSORE	MASSIMO ENDRIGO	Protezione civile, Pari opportunità
ASSESSORE	NICHOLAS MANARIN	Sport, Associazionismo

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è oggi composto da n. 12 consiglieri, suddivisi in n. 2 gruppi consiliari.

VAJONT PRESENTE E FUTURO
Felice Manarin
Deborah Ferraro
Cristina Hormann
Nicholas Manarin
Massimo Endrigo
Alessandra Mazzucco
Maria Scarafile
Michael Carrara

VAJONT.3 PROGETTO COMUNE – CORONA LAVINIA SINDACO
Lavinia Corona
Kevin Considine
William Rubin

Fabiano Filippin

DOTAZIONE ORGANICA

La struttura è ripartita in Aree funzionali. Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.
L'attuale fabbisogno di personale prevede 1 unità di personale dipendente ed il personale effettivo in servizio è di 1 unità di personale.

La dotazione organica del Comune di Vajont al 31.12.2023 è di un dipendente a tempo indeterminato presso l'area amministrativa.

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto, alla data di predisposizione del presente documento, con uno scavalco.

Personale non dipendente:

- segretario con incarico della reggenza a scavalco;

In merito alla programmazione del personale, fermo restando che possa subire delle variazioni anche in considerazione di novità normative e/o di variazioni nell'attuale pianta organica, nel rispetto dei vincoli di legge e del generale principio di contenimento della relativa spesa, il Comune di Vajont dovrà garantire l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune.

Per quanto riguarda il fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 si prevede quanto riportato di seguito:

Anno 2024

Si prevede l'assunzione di un 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile categoria D, in tempi compatibili alle procedure amministrative legate all'assunzione.

Anno 2025

Si prevedono nuove assunzioni ed eventuali sostituzioni nei limiti consentiti. Nello specifico si prevede l'assunzione di 1 Istruttore tecnico categoria C e di un 1 Istruttore direttivo amministrativo contabile categoria D.

Anno 2026

Si prevedono le conclusioni degli eventuali procedimenti non conclusi e eventuali sostituzioni nei limiti consentiti.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tuttoil triennio 2024-2026, il ricorso alle Convenzioni (ex art. 7 del CCRL 26.11.2004), utilizzo parziale del personaledi altri Enti (art. 1, comma 557, L. 311/2004) e all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

Il Comune di Vajont ha in corso le seguenti Convezioni:

- *gestione del servizio socio-assistenziale a favore della popolazione disabile e modalità di integrazione con i servizi sanitari e socio-sanitari, ai sensi L.R. 41/96 e L.R. 6/2006*: atto di delega con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria "Friuli Occidentale" per il periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2023 – Delibera del Consiglio Comunale n. 2 del 16.04.2021;

A seguito dell'entrata in vigore della LR 21/2019 in Regione FVG sono state istituite le "Comunità di montagna", comprendenti Comuni classificati montani o parzialmente montani, mediante trasformazione didiritto delle Unioni territoriali intercomunali (UTI) che esercitano le funzioni delegate.
In data 30.12.2020 si è svolta la conferenza dei Sindaci della zona montana omogenea Destra Tagliamento edelle Dolomiti Friulane la quale ha deliberato la definizione della delimitazione geografica di ciascuna Comunità di Montagna, pertanto è stata istituita la Comunità di montagna "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali" costituita dai Comuni di Arba, Castelnovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Clauzetto, Vajont, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Spilimbergo, Travesio,Vajont, Vito d'Asio, Vivaro.

Il Comune di Vajont ha approvato:

- Delibera di Consiglio n. 15 del 28.06.2021 ha conferito alla "Comunità di Montagna delle PrealpiFriulane Orientali" l'esercizio della funzione "Gestione economica e giuridica del personale";
- Delibera di Consiglio n. 16 del 28.06.2021 ha conferito alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali" l'esercizio della funzione "Assistenza e gestione dei sistemi informativi e del sistema informatico dei Comuni";
- Delibera di Consiglio n. 11 del 31.05.2023 ha conferito alla "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali" l'esercizio della funzione "Sportello Unico Attività Produttive";
- Delibera di Consiglio n. 18 del 28.06.2021 ha conferito alla "Comunità di Montagna delle PrealpiFriulane Orientali" l'esercizio della funzione "Politiche tributarie";
- Delibera di Consiglio n. 15 del 06.09.2023 ha conferito alla "Comunità di Montagna delle PrealpiFriulane Orientali" l'esercizio della funzione "Polizia locale e amministrativa";

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune si articola nelle seguenti aree:
1. Area Finanziaria;
2. Area Servizi tecnici
2. Area servizi demografici

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 sezionenon 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 al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 12.08.2024.

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.

La misurazione e valutazione della performance viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio e delle performance, sottoposta all'OIV (Organo Indipendente di Valutazione) che dovrà validarla, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'art. 14 comma 4 lett. c del D. Lgs 150/2009.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha normato la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009,con la LR 18 /2016 CAPO V "Valutazione della prestazione" (artt. 38-42).

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Vajont è Ente Locale autonomo, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e nepromuove lo sviluppo.
Il territorio del comune di Vajont si estende su 2,0 kmq e la sua popolazione alla data del 01.01.2024 era di
1.636 abitanti.

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

Gli ulteriori strumenti di programmazione cui il Piano della performance fa riferimento sono:

- Il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunalen. 8.del 12.08.2024
- Il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 12.08.2024
-

Il DUP 2024-2026, contiene:

- il programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- Programmazione degli investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche;
- il programma triennale del fabbisogno di personale;
- il piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare.

OBIETTIVI

Gli obiettivi strategici e gestionali saranno assegnati:

- ai Responsabili di Servizio, come obiettivi specifici individuali;
- ai singoli dipendenti comunali, come obiettivi specifici individuali.

Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo alservizio.

Gli obiettivi strategici individuati sono:

- Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione;

- Innovare i processi e gli strumenti gestionali per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi

Gli obiettivi operativi saranno caratterizzati da:

- rilevanza e pertinenza rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione così come definite precedentemente;
- specificità e misurabilità in termini concreti e chiari;
- idoneità a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibilità ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In chiusura di paragrafo si precisa, coerentemente con l'attuale ordinamento, che per le funzioni gestite in Convenzione o tramite la "Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali", al personale del Comune di Vajont non sono stati assegnati obiettivi specifici afferenti a tali aree.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Lo strumento previsto per la valutazione del personale è la "scheda di valutazione performance", che indica irisultati degli obiettivi raggiunti e gli elementi per la valutazione individuale.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali. L'integrazione tra il processo di gestionedel rischio e il ciclo di gestione della performance è garantita da specifici obiettivi previsti nel Piano della Performance.

Al personale dipendente sono confermati ed assegnati i seguenti obiettivi trasversali relativi alla corruzione etrasparenza.

OBIETTIVI TRASVERSALI TRIENNIO 2024 - 2026

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	**Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione. Innalzamento del grado di adempimento (compliance e qualità) degli obblighi di pubblicazione.**
OBIETTIVO OPERATIVO	Miglioramento delle attività organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi verso il portale internet.
RISORSE UMANE	TUTTE

INDICATORE	Report annuale (entro 15 giorni dalla disponibilità del dato invio messaggio da recapitare a mail dedicata)
RISULTATO ATTESO	Aggiornamento costante delle informazioni nelle sottosezioni del portale istituzionale dell'"Amministrazione trasparente"
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	**Trasparenza integrità e prevenzione della corruzione. Promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione, migliorando la comunicazione istituzionale e intersettoriale. Trasparenza e visibilità dell'azione dell'Ente verso l'esterno**
OBIETTIVO OPERATIVO	Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza dell'Ente.
RISORSE UMANE	TUTTE
INDICATORE	Attestazione OIV
RISULTATO ATTESO	Assenza di sanzioni e reclami (osservanza obblighi)
PESO DELL'OBIETTIVO	20%

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ART. 4 BIS DEL DL 13/2023

L'articolo 4-bis del Dl 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, impone l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettiviannuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

Nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance del Comune di Vajont, si procede conl'integrazione delle schede di programmazione degli obiettivi, individuando uno specifico obiettivo teso al conseguimento del rispetto dei tempi dei pagamenti delle fatture.

Come primo strumento di indirizzo organizzativo (in attesa di uno suo aggiornamento a seguito di intervenutemodifiche normative o procedurali), si dovrà far riferimento al documento allegato al presente documento "Misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti".

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	**Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni**
OBIETTIVO OPERATIVO	Rispetto del "tempo medio ponderato di pagamento" secondo le scadenze di legge, Legge 145/2018, commi 858 e 872
RISORSE UMANE	TUTTE
INDICATORE	Tempestività dei pagamenti annuale
RISULTATO ATTESO	Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni
PESO DELL'OBIETTIVO	30% del peso attribuito al conseguimento della retribuzione di risultato (componente obiettivi assegnati all'Area) Ovvero=40*30%=12 per le P.O.

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	**Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni**
OBIETTIVO OPERATIVO	Rispetto del "tempo medio ponderato di ritardo" di cui alla L. 145/2018 articolo 1, commi 859, lettera b), e 861
RISORSE UMANE	TUTTE
INDICATORE	Certificazione rilasciata dal sistema telematico RGS (art. 7, c. 1, DL 35/13 convertito con L 64/2013), in merito all'indicatore di ritardo annuale calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno di riferimento e contenimento dello stock del debito commerciale;
RISULTATO ATTESO	Tempo medio ponderato di ritardo: il target è pari a zero; Stock del debito: ridurre il debito commerciale residuo almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente;
PESO DELL'OBIETTIVO	30% del peso attribuito al conseguimento della retribuzione di risultato (componente obiettivi assegnati all'Area) Ovvero=40*30%=12 per le P.O.

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA: Sindaco: Virgilio Barzan

SERVIZI

Contabilità e Servizi Economico-Finanziari, Economato, Gestione entrate patrimoniali (proventi, fitti,illuminazione votiva), gestione inventario beni, protocollo, servizio sociale (funzioni residue).

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
OBIETTIVO OPERATIVO	Attuare la LR n. 22/2021, articolo 7 – Sostenere le famiglie e utenti attraverso la "Dote famiglia", quale misura finanziaria diretta a facilitare la fruizione e l'acquisizione di servizi di conciliazione, di cura e di sostegno alla funzione genitoriale ed educativa.
RISORSE UMANE	nessuna
INDICATORE	Predisposizione degli atti, controllo e individuazione beneficiari.
RISULTATO ATTESO	Trasferimento delle risorse ai beneficiari
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA: Sindaco: Virgilio Barzan

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO: Marilena Del Zotto

SERVIZI

Affari generali, protocollo ed archivio, anagrafe, anagrafe canina, stato civile, elettorale, atti amministrativi.

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	**Servizi istituzionali, generali e di gestione**
OBIETTIVO OPERATIVO	Garantire il completamento delle pratiche nei termini di legge
RISORSE UMANE	Istruttore amministrativo: Marilena Del Zotto
INDICATORE	Tenuta e aggiornamento delle nuove concessioni di cittadinanza italiana Numero nuove cittadinanze rilasciate n. 10
RISULTATO ATTESO	Completo ed esaustivo procedimento amministrativo
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVI

RESPONSABILE DELL'AREA: Sindaco: Virgilio Barzan

SERVIZI

Urbanistica e Opere pubbliche –Viabilità e territorio - Concessioni cimiteriali – Patrimonio e Manutenzione -Piano cimiteriale e Manutenzioni -Tutela ambientale ed Energia-Demanio e territorio –Manutenzione beni, impianti e mezzi.

OBIETTIVI

OBIETTIVO STRATEGICO - GESTIONALE	**Realizzazione opere pubbliche**
OBIETTIVO OPERATIVO	Intervento di ampliamento della scuola materna "Tina Merlin" di Vajont per ricavo asilo nido.
RISORSE UMANE	Incarico alla Soc. Coop. INGARCOOP di Codroipo
INDICATORE	Annualità 2024: Affidamento dei lavori ed impegno della spesa, inizio lavori; Annualità 2025: fine dei lavori e certificato di regolare esecuzione; Annualità 2026: rendicontazione,
RISULTATO ATTESO	Piena fruibilità della struttura
PESO DELL'OBIETTIVO	100%

PIANO AZIONI POSITIVE

Con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali n. 19 del 21 marzo 2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive triennio 2022-2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, così come richiamato nel PIAO 2024-2026 della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.
Il Piano è rivolto a promuovere all'interno della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della Performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.
Ha un contenuto programmatico triennale, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.
In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:
a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurareil buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;

c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali nonché negli Enti che intenderanno adottarlo, e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due macro iniziative che prevedono la promozione del benessere organizzativo ed individuale, e la volontà di favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022.
Nel PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 13.11.2023, non è stata adottata una sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto non erano emersi fenomeni di corruzione rispetto al "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" approvato con deliberazione della Giunta comunale n.14 del 30.03.2021.

DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioninormative (art. 6 bis della L. 241/1990, art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sonotenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza. In base al vigente Codice di comportamento dell'ente il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto d'interesse nei

seguenti casi:

a) al momento dell'assunzione;
b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
c) ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi diconflitto d'interesse.

È consolidata, nei contenuti, l'attestazione, da inserire nelle determinazioni dei Responsabili di servizio, in merito all'insussistenza del conflitto d'interessi del sottoscrittore e del dipendente che ha partecipato all'istruttoria procedimentale formulando la proposta di determinazione. L'attestazione ha il seguente tenoreletterale:

"di dare atto, altresì, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato con delibera di Giunta comunale
n. 12 in data 13.01.2014, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale."

Atteso che le citate disposizioni normative si riferiscono non soltanto all'attività provvedimentale, che si perfeziona con l'adozione di determinazioni (sia che comportino o meno l'assunzione di impegno di spesa) dicompetenza dei Responsabili di Servizio titolari di P.O., ma anche a quella consultiva (pareri) e istruttoria propedeutica all'approvazione di proposte di atti la cui adozione rientra nell'attribuzione di altri organi dell'ente (esemplificativamente le deliberazioni giuntali/consiliari, i decreti e ordinanze sindacali) la predetta attestazione deve essere rilasciata dal Responsabile d'Area e/o istruttore secondo le modalità di seguito precisate:

a) Ordinanze e Decreti sindacali – Attestazione sottoscritta digitalmente (o firma autografa per il personaleche è privo di firma elettronica) di identico contenuto a quella inserita nelle determinazioni da inserirenel programma Adweb, quale allegato non consultabile, prima della sottoscrizione;
b) Proposte di deliberazione giuntale e consiliare – Riformulazione del testo del parere di regolarità tecnica e contabile con dicitura del seguente tenore:

"Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica/contabile della proposta di deliberazione e si dà altresì atto, ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013, dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, che, per lo scrivente e per il personale che ha preso parte all'istruttoria, non sussistono le cause di astensione, né le cause di conflitto di interesse anche potenziale".

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, saranno aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti, mediante l'impiego di apposita modulistica accompagnata da nota illustrativa a firma del RPCT.

In attuazione degli indirizzi espressi dal PNA 2022/2024 (Parte speciale) si osserverà la normativa europea e le Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, in ordine alle **verifiche in materiadi antiriciclaggio** che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il "*titolare effettivo*" (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatorieconomici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto. L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa: con l'allegata modulistica

(modulo dichiarazione Antiriciclaggio) si adeguano i contenuti della presente sezione del PIAO, prescrivendone l'utilizzo obbligatorio nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR (ove modulistica di identico contenuto non sia fornita dalle piattaforme impiegate per l'acquisizione del lavoro, servizio o fornitura).
Con riferimento alla disciplina del conflitto d'interessi in materia di contratti pubblici (Parte speciale PNA 2022/2024) persistendo, pur nella mutata cornice legislativa (oggi art. 16 del D.Lgs. 36/2023 e, sino al 30.06.2023, art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.), la validità degli indirizzi espressi che l'ente attua nella presente sezione del PIAO prescrivendo quale misura di prevenzione:

a) l'allegata dichiarazione in materia di conflitto d'interessi (modulo dichiarazione conflitto interessi contratto pubblico) da rendersi per ogni singola procedura di affidamento da qualunque soggetto cheprenda parte al procedimento (o fase di esso, esecutiva compresa) e da aggiornare in ipotesi di procedura di selezione con partecipazione di più concorrenti. La dichiarazione, datata e sottoscritta elettronicamente o con firma autografa, dovrà essere inserita come allegato in Adweb ovvero protocollata, avendo come destinatario il RUP o il Responsabile di Area ovvero il Segretario Generale. Idestinatari provvederanno a rilasciare l'attestazione sull'insussistenza dichiarata, allegandola nel fascicolo elettronico presente in Adweb oppure in quello cartaceo presso l'ufficio. In ordine all'ambitooggettivo e soggettivo di applicazione della predetta dichiarazione si richiamano le tabelle 15 (pag. 103)e 16 (pag. 104) del vigente Piano Nazionale anticorruzione 2022-2024 Parte Speciale – Il PNRR e i contratti pubblici Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, punto 1 (approvato in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 del Consiglio dell'Autorità). Le predette dichiarazioni sostituiscono quelle rese nel testo delle determinazioni secondo la formulazione sopra precisata, rimanendo necessario menzionarle nel testo quale allegato seppur non consultabile;
b) sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflittod'interessi mediante:
    1. diffusione a tutti i dipendenti di circolare esplicativa dell'RPCT, avvalendosi anche delladocumentazione messa a disposizione da ANAC al seguente link https://www.anticorruzione.it/-/guida-all-applicazione-della-legge-nei-casi-di-incompatibilit%C3%A0-e-inconferibilit%C3%A0;
    2. sessioni formative in cui analizzare casistiche ricorrenti di situazione di conflitto.

In merito ai tempi di attuazione delle sopra elencate misure si precisa che le ultime due, relative all'attività di sensibilizzazione del personale saranno avviate entro il 31.12.2024 e completate entro il 30.06.2025 (attività formativa espletata con test di valutazione da parte del personale selezionato), le altre saranno attuate dalla data di compiuta pubblicazione all'albo pretorio on line della deliberazione giuntale di approvazione del PIAO 2024-2026.

In ordine alle verifiche sulle dichiarazioni rese in materia di conflitto d'interessi si rinvia alle indicazioni formulate da ANAC nel PNA 2022 – 2024 (Parte speciale pag. 106) dove suggerisce l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

La misura generale del c.d. pantouflage o revolving doors (art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii.) è stata progressivamente realizzata nel corso delle precedenti annualità. Sull'istituto il vigente PNA 2022 – 2024 dedica specifica trattazione a cui si rinvia per gli aspetti relativi all'ambito di applicazione (da pag. 65 a pag. 68 - *1.1 A chi si applica il divieto di pantouflage*, *1.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali*, *1.3 Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione*, *1.4 cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione* - Tabelle 10 e 11). In attuazione degli indirizzi espressi dall'Autoritànel predetto piano si prevede l'introduzione, dalla data di compiuta pubblicazione della deliberazione che approva il PIAO 2024-2026 delle sotto precisate misure volte a prevenire il fenomeno che comprendo anchequelle precedentemente stabilite:

a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei contratti da stipulare deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hannoesercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersala situazione di cui al punto precedente;
d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.
e) dichiarazione da sottoscrivere precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale);
f) nel caso in cui all'atto della cessazione dal servizio o dall'incarico un dipendente si rifiuti di sottoscrivereuna dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente che sta per terminare il rapporto con l'amministrazione di essere stato informato del divieto di pantouflage (acquisita al fascicolo del dipendente da parte dell'ufficio personale).

RPCT inoltre proporrà, in sede di aggiornamento del Codice di comportamento integrativo dell'ente, l'inserimento di un dovere del dipendente di sottoscrivere, precedentemente alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui assume il duplice impegno: a) di rispettare il divieto di pantouflage, b) trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazioneai sensi del DPR 445/2000, che attesti l'assenza di violazione del divieto, con impegno ad aggiornarla in casodi variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento.

In merito alla verifica delle dichiarazioni rese (come in ipotesi che siano state omesse) l'amministrazione, tramite l'ufficio personale su richiesta del RPCT in sede di monitoraggio periodico, interroga le banche dati, liberamente consultabili o a cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC). Nel caso in cui dalla consultazionidelle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione conl'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"(determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblicodipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".
L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggettiche ricevono la segnalazione.
Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, inparticolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei"*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Pianotriennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
L'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "*notizie e segnalazioni di illeciti,anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendonoindirizzarle.
Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.
Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicarecon estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.
La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.
I soggetti tutelati sono, specificamente, i "*dipendenti pubblici*" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro,siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 deld.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001)

compatibilmente conla peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "*dipendenti pubblici*" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di

  misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo,i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducanoanche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendentipubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venutoa conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*". Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza unmal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispettodei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare delDipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quellenotizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppurein modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendentesia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*". La tutela del *whistleblower* trovaapplicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene menoquando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del

momento in cui cessa la garanzia della tutela.
L'art. 54-*bis* riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.
L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

La misura generale di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) trova nell'ambitodell'ente una disciplina del c.d. canale interno di acquisizione della segnalazione con modalità cartacea, nonché con ulteriori modalità di trasmissione come sotto precisata:
a) invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla sua struttura di supporto (UOC Prevenzione della corruzione e trasparenza), che ne garantiscono la riservatezza;
a1) il modulo da impiegare (messo a disposizione dalla struttura di supporto al RPCT) deve essere sottoscritto dal segnalante per poter essere conseguentemente processato secondo le tempistiche già previste nei precedenti PTPCT dell'ente;
a2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.
La procedura interna di gestione della segnalazione dell'illecito sarà oggetto di revisione mediante aggiornamento, entro il 30.08.2023, della presente sezione del PIAO 2023-2025 onde recepire le prescrizioni della direttiva UE 2019/1937 del 23.10.2019 e del D.lgs. 24/2023 onde chiarire l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della misura e descrivere puntualmente le fasi di acquisizione, istruttoria e decisione delle segnalazioni.
Infine, unitamente al modulo per le segnalazioni, sarà fornita agli interessati l'informativa sul trattamento deidati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del RGDP e per come prevista dalla deliberazione ANAC n. 469/2021.
La segnalazione cartacea viene presentata tramite servizio postale (anche posta interna), da parte del personale dell'ente, dei collaboratori e dei consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonchè da parte dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. Per avere le garanzie di tutela di riservatezza,occorre che il nominativo del segnalante sia inserito in una busta chiusa all'interno della busta contenente la segnalazione, recante all'esterno il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Vajont, Piazza V. de Michiel 1", e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:
- circostanziata;
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altrisoggetti;
- contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la

presunta condottaillecita.

ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 15 giorni dal ricevimento dellasegnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione di eventuali soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.
Il Responsabile può avvalersi di stretti collaboratori, facente parte dell'ufficio di supporto. Essi sono soggettiagli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il Responsabile.
Il contenuto della segnalazione potrà essere trasmesso, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanzedell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile entro e non oltre 30 giorni dalla trasmissione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.
Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti infondata, il Responsabile archivia la segnalazione.
Qualora risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile T.P.O. della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
2) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

I responsabili T.P.O. informano il Responsabile dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.
Resta impregiudicato e autonomo rispetto alla procedura di cui si tratta, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti e di segnalazione, laddove non vi siano ipotesi di reato, alla Corte dei conti, all'ANAC o al Dipartimento della Funzione pubblica.Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito il segnalante entro il termine di 60 giorni dall'avvio della procedura interna.
La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing potrà essere sottoposta a revisione periodica.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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 Ministeroper 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.

Il Comune di Vajont per il triennio 2024-2026 adotta con il presente atto il "Piano triennale delle azioni positive 2024-2026" deliberato con atto del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali n. 9 del 21 febbraio 2024 allegato alla presente "sub E" e che prevede le seguenti azioni positive:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni e adottareazioni volte all'instaurazione di un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità durante tutta la procedura di reclutamento delpersonale
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e diqualificazione professionale
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifichesituazioni di disagio
- Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pariopportunità.

<u>Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)</u>

1. La Comunità e i Comuni, si impegnano ad adottare tutte le precauzioni affinché non si verifichino situazioniconflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni divario genere.
2. Le Amministrazioni si impegnano altresì a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagiofavorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio, anche attraverso l'instaurazione di unambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente nonché adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali.

<u>Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)</u>

1. La Comunità e i Comuni si impegnano ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenzadi almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi deve essere alcuna possibilità che venga privilegiato nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, gli enti si impegnano a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori dellenaturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, la Comunità e i Comuni valorizzano attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio

professionale dei dipendenti, gli enti provvederanno a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a variotitolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiario malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e l'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. La Comunità e i Comuni favoriscono l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."
2. La Comunità e i Comuni intendono continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzodi strumenti quali il part time e la flessibilità dell'orario.

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 delleimprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informaticanella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Si rinvia al documento "Piano degli Indicatori di bilancio 2024-2026" allegato e parte integrante

del Bilancio di Previsione 2024-2026 approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 12.08.2024

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In materia di lavoro agile si fa riferimento al "Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)" per il quale sirimanda all'accordo stralcio al CCRL sottoscritto in data 29.07.2022 dalla Regione Autonoma FVG e OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale.
Il Titolo IV del nuovo Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 stipulato in data 19.07.2023 reca disposizioni in materia di lavoro agile e altre formedi lavoro a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del Personale

VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE

Con la L.R. n. 20 del 06.11.2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n 18 del 17.07.2015 con efficacia dal 01
gennaio2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale conl'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge28 giugno 2018,
n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapportopercentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

- al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni n. 1885 del 14.12.2020 e n. 1994 del 23.12.2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, dellaLegge regionale 18/2015.
In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n. 1994/2021 il comune di Vajont rientra nella fascia dei Comuni tra 1.000 e 1.999 abitanti con conseguentevalore di soglia fissato al 30,10 % sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenzialemassimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri

riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile.

Il "Valore soglia" relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore(premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all'indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell'allegato 1/a "Indicatori sintetici-Bilancio di previsione". La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell'indicatore di sostenibilità del debito.

VERIFICA CONSEGUIMENTO DEL VALORE SOGLIA ENTRO CINQUE ANNI							
	ESERCIZI						
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	115.075,00	168.675,00	174.775,00	174.775,00	174.775,00	174.775,00	174.775,00
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.424.355,72	1.360.531,72	1.360.531,72	1.360.531,72	1.360.531,72	1.360.531,72	1.360.531,72
Rapporto percentuale dell'Ente	8,08%	12,40%	12,85%	12,85%	12,85%	12,85%	12,85%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.000 - 1.999	1.000 - 1.999	1.000 - 1.999	1.000 - 1.999	1.000 - 1.999	1.000 - 1.999	1.000 - 1.999
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	sottosoglia	sottosoglia	sottosoglia	sottosoglia	sottosoglia	sottosoglia	sottosoglia

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in
ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP del Comune di Vajont si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazionefinanziaria, di bilancio e della performance;

- le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispettoa quelle esecutive (back office) e di supporto
- la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenutinecessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2024 risultano n. 1 dipendente di ruolo.

INQUADRAMENTO	**PROFILO**	**TEMPO PIENO O PARZIALE**		**TOTALE**	**NOTE**
CATEGORIA C	0	Full time		1	

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2024

Nell'anno 2024 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nell'anno 2024 e di assumere un istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D, compatibilmente con i tempi legati alle procedure amministrative proprie di un assunzione.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno 2025 si prevede di assumere 1 istruttore tecnico di categoria C e 1 istruttore direttivo amministrativo contabile di categoria D e coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2024-2025.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2025-2026.

PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e nonesaustivo:

- le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- la somministrazione di lavoro;
- le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in

riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;

- cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000;
- assunzioni a tempo determinato;
- collaborazioni coordinate e continuative;
- personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi
  dell'articolo 1,comma 557, L. 311/2004;
- ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art.27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare inassegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altreamministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto danorme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art.27 della L.R. n.18/2016e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito,anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando, anche percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Prioritàstrategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Nell'ambito della formazione la Regione FVG attraverso INSIEL (società informatica in house della Regione) e COMPA FVG propongono attività formativa mirata, in particolare INSIEL, attraverso la piattaforma "Accademia digitale" eroga corsi a catalogo, prevalentemente legati all'utilizzo degli applicativi informatici,messi a disposizione degli Enti Locali.
Si ricorda che il Comune di Vajont fa parte della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, che propone corsi di formazione attinenti alla Trasparenza e corruzione, Amministrazione digitale, ed accessoagli atti.

4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio periodico sugli obblighi di pubblicazione sarà attuato:

a) trasmissione report periodico bimestrale di cui al superiore obiettivo trasversale n. 1 da parte deiresponsabili della pubblicazione da indirizzare al RPCT;
b) in occasione del semestrale controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. L'attività di verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione viene esteso a quelli rilevanti sotto il profilo delle risorse pubbliche e sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie: a tal proposito saranno oggetto di monitoraggio i dati sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza e sulla concessione di contributi e sovvenzioni.

Ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti. I risultati del monitoraggio effettuato dall'OIV saranno pubblicati sul sito web del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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 Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati 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 Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettiviindicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno sotto posti all'esame dell'Organismo Indipendente di valutazione.

Allegati:

Allegato A **"Misure di trasparenza"**

Allegato B **Piano triennale delle azioni positive approvato con delibera del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali n. 19 del 21.03.2022.**

Allegato C **"Misure organizzative per il rispetto della tempistica dei pagamenti"**