



**COMUNE di FORNI AVOLTRI**  
**Provincia di Udine**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2025/2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4 del DL 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113)*

*(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 di data 31.01.2025)*

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio (art. 7), differito a 30 giorni successivi all'approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione (comma 2 dell'art. 8).

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132, 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**Comune di **FORNI AVOLTRI**Indirizzo: **Corso Italia n. 22**Codice fiscale/Partita IVA: **84001050305/00512800301**Sindaco: **SLUGA FULVIO**Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: **7**Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: **500**Telefono: **0433 72051**Sito internet: [www.comune.forni-avoltri.ud.it](http://www.comune.forni-avoltri.ud.it)E-mail: [protocollo@comune.forni-avoltri.ud.it](mailto:protocollo@comune.forni-avoltri.ud.it)PEC: [comune.forniavoltri@certgov.fvg.it](mailto:comune.forniavoltri@certgov.fvg.it)**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><i>Valore pubblico</i>             | Essendo il Comune di Forni Avoltri un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione “Valore pubblico”. Si rimanda pertanto a quanto riportato nelle Linee programmatiche di mandato 2024-2029 approvate con deliberazione consiliare n. 16 del 29/06/2024 e nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2025-2027 approvata con deliberazione consiliare n. 36 del 02/12/2024.  |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><i>Piano delle azioni positive</i> | In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive vigente per questo Comune è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia. Il piano è quello approvato con Verbale del Comitato Esecutivo n. 15 del 21.01.2025, di cui all' Allegato A.  |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><i>Performance</i>                 | <p>Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di questa sottosezione di programmazione nel Piao degli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, si ritiene di dover procedere ugualmente alla relativa compilazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili/dipendenti.</p> <p><b>1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E GLI INDICATORI PERFORMANTI</b></p> <p><b>1.1. PROFILI GENERALI: DALLE LINEE PROGRAMMATICHE AGLI STRUMENTI OPERATIVI</b></p> <p>L'individuazione degli obiettivi strategici richiede la preliminare definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.</p> |

Occorre preliminarmente tener conto che con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione.

In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del D.Lgs. n. 118/2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli enti.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Nella predisposizione del DUP 2025/2027, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo, il Comune di Forni Avoltri ha individuato una serie di obiettivi strategici, che sono il frutto di un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici. In altri termini, il DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

## **1.2. DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;

- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

La corretta traduzione della linea di indirizzo in obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato, da un lato, gioca un ruolo centrale nella programmazione delle attività a base del bilancio annuale e pluriennale e, dall'altro, costituisce una fase di collaborazione tra la parte politica ed amministrativa per l'individuazione di obiettivi e di risorse che, nel breve e nel medio termine, permettono agli amministratori di dare attuazione al proprio programma elettorale ed ai responsabili di settore di confrontarsi costantemente con essi.

L'individuazione di tali obiettivi è il risultato dell'approfondita analisi strategica di una serie di condizioni esterne e interne all'ente.

Ogni anno occorre verificare lo stato di attuazione degli obiettivi strategici che, se necessario e dandone adeguata motivazione, possono essere opportunamente riformulati.

Risulta pertanto indispensabile analizzare le missioni che compongono la spesa ed individuare i principali obiettivi strategici ad esse riferibili.

Il Comune di Forni Avoltri nella predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, partendo dagli indirizzi generali di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo ha individuato i seguenti indirizzi strategici.

| <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>   | <b>MISSIONE</b>  |
|---|--|
| Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative, migliorare inoltre il rapporto tra l'ente comunale e gli utenti dei servizi con le risorse proprie dell'ente e le dotazioni strumentali in essere  | M.01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione               |
| Prevedere il trasferimento ad altri enti di eventuali oneri correlati allo svolgimento della funzione di vigilanza  | M.03 – Ordine pubblico e sicurezza                                 |
| Promuovere e sostenere l'istruzione ed il diritto allo studio, anche attraverso i servizi ausiliari (mensa scolastica e trasporto scolastico) collaborare con le scuole ricadenti sul territorio, garantendo anche forme di sostegno economico  | M.04 – Istruzione e diritto allo studio                            |
| Garantire e, compatibilmente con le risorse disponibili (sia finanziarie sia umane), migliorare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e apertura biblioteca comunale</li> <li>- Gestione e apertura museo etnografico e della Grande Guerra;</li> <li>- Programmazione di spettacoli culturali e promozione manifestazioni ed eventi culturali;</li> <li>- Sostenere ulteriori iniziative e pubblicazioni</li> </ul> | M.05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali |
| Promozione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture sportive e ricreative<br>Sostenere e collaborare con tutte le associazioni operanti in questo settore sul territorio  | M.06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero                   |
| Gestione dell'ufficio di informazione e assistenza turistica, promozione di azioni di marketing del   | M.07 – Turismo   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | territorio e programmazione di eventi a carattere turistico in collaborazione con le associazioni  |   |
|  |  | Mantenere la gestione del territorio   | M.08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa                 |
|  |  | Mantenere, e se possibile, migliorare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- difesa del suolo</li> <li>- tutela valorizzazione e recupero ambientale</li> <li>- servizio raccolta e smaltimento rifiuti;</li> <li>- certificazione di gestione sostenibile del legname PEFC</li> </ul> e il conseguimento della nuova certificazione dei Servizi Ecosistemici generati da boschi gestiti in maniera sostenibile | M.09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente |
|  |  | Mantenere, e se possibile migliorare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- manutenzione viabilità, segnaletica, sgombero nevi</li> <li>- fornitura energia e manutenzione impianti pubblica illuminazione</li> </ul>   | M.10 – Trasporti e diritto alla mobilità                            |
|  |  | Sostenere le attività della squadra comunale di protezione civile e la gestione dei defibrillatori del punto blu   | M. 11 – Soccorso civile   |
|  |  | Interventi assistenziali, anche economici, alle fasce più deboli<br>Realizzazione del centro estivo minori e del centro di aggregazione per anziani<br>Mantenimento del servizio necroscopico e cimiteriale  | M.12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia                |
|  |  | Miglioramento dell’organizzazione e agevolazione ai cittadini della fruizione dei servizi sanitari<br>Gestione del canile e delle colonie feline   | M. 13 – Tutela della salute   |
|  |  | Mantenere la manutenzione e gestione della zona artigianale presso la ex segheria Candido e la funzione SUAP   | M.14 – Sviluppo economico e competitività                           |
|  |  | Gestione della sede dell’ufficio per l’impiego   | M.15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale        |

**1.3. GLI OBIETTIVI OPERATIVI E GLI INDICATORI PERFORMANTI**

Le linee programmatiche che l'amministrazione ha tracciato per il suo mandato si traducono in obiettivi operativi di medio e di breve termine da conseguire.

Al riguardo, in conformità alle previsioni del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), l'intera attività prevista è stata articolata in missioni.

Per ciascuna missione, in particolare, vanno indicate le finalità che si intendono perseguire, distinte per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Per ciascun programma sono rappresentati gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione.

In particolare, si ricorda che il Piano delle Performance è un documento a valenza triennale.

Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'ente;
- riconoscono come titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

Di seguito vengono riportati, in relazione a ciascuna missione, gli obiettivi strategici ad esse collegati, con l'indicazione dei seguenti dati:

1. titolo obiettivo strategico;
2. titolo obiettivo operativo;
3. descrizione obiettivo operativo;
4. responsabile gestionale;
5. orizzonte temporale;
6. indicatore performante con relativo valore atteso;
7. peso dell'obiettivo.

**1.3.1. GLI SPECIFICI OBIETTIVI STRATEGICI**

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici sopra descritti.

|  |                            |             |                               |               |
|--|----------------------------|-------------|-------------------------------|---------------|
| <b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>  |                            |             |                               |               |
| <b>Programma 2 – Segreteria generale</b>   |                            |             |                               |               |
| <b>Obiettivo strategico: Legalità e trasparenza</b>  |                            |             |                               |               |
| <b>Obiettivo operativo: Predisposizione del Piano anticorruzione e comunicazione dello stesso attraverso la piattaforma Anac</b> |                            |             |                               |               |
| <b>Responsabile gestionale: dott. Nicola Gambino</b>   |                            |             |                               |               |
| <b>Descrizione</b>   | <b>Orizzonte temporale</b> | <b>Peso</b> | <b>Indicatori performanti</b> | <b>Target</b> |

|   |  |             |  |  |   |
|---|--|-------------|--|--|---|
|   | Predisposizione del Piano anticorruzione e comunicazione dello stesso attraverso la nuova piattaforma di acquisizione Anac | 31/01       | 10   | Approvazione Piano anticorruzione                                | 1 |
|   |  |             | 10   | Acquisizione Piano anticorruzione attraverso la piattaforma Anac | 1 |
| <b>Risorse finanziarie:</b> L'obiettivo non è collegabile ad alcuna risorsa finanziaria specifica   |  |             |  |  |   |
| <b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>   |  |             |  |  |   |
| <b>Programma 2 – Segreteria generale</b>  |  |             |  |  |   |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Migliorare il funzionamento della macchina comunale  |  |             |  |  |   |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Migliorare il funzionamento della macchina comunale e la sua conoscibilità verso l'esterno  |  |             |  |  |   |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino  |  |             |  |  |   |
| <b>Descrizione</b>  | <b>Orizzonte temporale</b>   | <b>Peso</b> | <b>Indicatori performanti</b>  | <b>Target</b>  |   |
| Favorire l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno  | 31/12  | 10          | N. protocolli di posta elettronica in uscita/n. protocolli in uscita | >=50%  |   |
| Tempo medio di esecutività delle determine  | 31/12  | 10          | N. di giorni tra avvio iter e firma determina per adozione           | <=3  |   |
| Aggiornamento ed implementazione dei dati inerenti l'attività dell'Amministrazione comunale al fine di consentire la conoscibilità ed il controllo da parte dei cittadini dell'attività dell'Ente | 31/12  | 10          | N. di accessi civici richiesti                                       | <=5  |   |

|  |   |             |  |                            |
|--|---|-------------|--|----------------------------|
| Aggiornamento del personale dipendente   | 31/12                                       | 10          | n. ore di formazione per ciascun dipendente  | <= 24 ore annue pro capite |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio   |   |             |  |                            |
| <b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>  |   |             |  |                            |
| <b>Programma 3 – Gestione economico-finanziaria, programmazione, provveditorato</b>  |   |             |  |                            |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Ottimizzare la gestione delle risorse in un'ottica di miglioramento del funzionamento della macchina comunale e miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza                           |   |             |  |                            |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Corretta gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie, gestione adempimenti fiscali, rispetto tempistiche pagamenti, rispetto delle tempistiche del ciclo di programmazione dell'ente |   |             |  |                            |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino   |   |             |  |                            |
| <b>Descrizione</b>   | <b>Orizzonte temporale</b>                  | <b>Peso</b> | <b>Indicatori performanti</b>  | <b>Target</b>              |
| Implementazione sistema PagoPA   | 31/12                                       | 20          | Rendere operativa l'attivazione del sistema PagoPA   | SI/NO                      |
| Adeguate gestione del ciclo di programmazione dell'Ente  | 31/07                                       | 20          | Predisposizione della bozza di DUP triennio successivo per la relativa adozione da parte della Giunta Comunale               | SI/NO                      |
| Riduzione tempi medi di pagamento fatture  | 31/12                                       | 20          | Giorni intercorrenti dalla data di protocollo alla data del mandato di pagamento   | 25 gg                      |
| Economicità nella gestione degli adempimenti fiscali   | Termini di scadenza dei singoli adempimenti | 20          | Predisposizione delle dichiarazioni Iva, Irap, modello 770, CU consiglieri e professionisti senza il ricorso a ditte esterne | SI/NO                      |
| <b>Risorse finanziarie:</b> L'obiettivo non è collegabile ad alcuna risorsa finanziaria specifica  |   |             |  |                            |
| <b>MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI</b>   |   |             |  |                            |
| <b>Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>   |   |             |  |                            |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Vivere la propria storia e la propria terra   |   |             |  |                            |

| <b>Obiettivo operativo:</b> Garantire adeguata fruibilità delle esistenti strutture museali (Mostra permanente del fossile). Favorire la partecipazione alle iniziative culturali e alle manifestazioni a carattere sportivo e ricreativo |                     |      |  |                  |
|---|---------------------|------|--|------------------|
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino  |                     |      |  |                  |
| Descrizione   | Orizzonte temporale | Peso | Indicatori performanti                                 | Target           |
| Apertura al pubblico della Mostra etnografica “Cemùot chì érin” e della Grande Guerra, in particolare nei periodi di maggiore afflusso turistico  | 31/12               | 10   | Apertura al pubblico in giornate ed orari prestabiliti | Almeno 30 giorni |
| Favorire le iniziative in ambito culturale e sportivo   | 31/12               | 10   | N. di concessione uso immobili comunali                | >=10             |
| Organizzare direttamente o sostenere, con patrocinio o iniziative di promozione, attività sportive, culturali, ricreative, musicali in collaborazione con le associazioni   | 31/12               | 10   | N. di manifestazioni con annessi adempimenti           | >=10             |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio  |                     |      |  |                  |
| <b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>  |                     |      |  |                  |
| <b>Programma 1 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido</b>  |                     |      |  |                  |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Promozione di iniziative a favore dei minori   |                     |      |  |                  |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Proseguire nell’organizzazione centro estivo  |                     |      |  |                  |

| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino   |                     |      |  |        |
|--|---------------------|------|--|--------|
| Descrizione  | Orizzonte temporale | Peso | Indicatori performanti   | Target |
| Proseguire nell'organizzazione e del centro estivo, anche con attività di promozione dello sport e culturali | 31/08               | 30   | Organizzazione centro estivo mediante affidamento a ditte esterne, di durata almeno pari a quattro settimane | 1      |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio   |                     |      |  |        |

| <b>MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>  |                     |      |  |        |
|---|---------------------|------|--|--------|
| <b>Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>                                      |                     |      |  |        |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Interventi assistenziali, anche economici, alle fasce più deboli                   |                     |      |  |        |
| <b>Obiettivo operativo:</b> sostegno alle famiglie residenti nel territorio comunale titolari di Carta Famiglia |                     |      |  |        |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino  |                     |      |  |        |
| Descrizione   | Orizzonte temporale | Peso | Indicatori performanti                                 | Target |
| Sgravio spese sostenute per mensa scolastica, TARI e canone servizio idrico integrato                           | 31/12               | 30   | Concessione contributi ai possessori di carta famiglia | SI/NO  |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio  |                     |      |  |        |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>   |  |  |  |  |
| <b>Programma 7 – Diritto allo studio</b>   |  |  |  |  |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Promuovere e sostenere l'istruzione ed il diritto allo studio, collaborare con le scuole ricadenti sul territorio, garantendo anche forme di sostegno economico |  |  |  |  |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Erogazione di fondi agli studenti  |  |  |  |  |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino   |  |  |  |  |

| Descrizione   | Orizzonte temporale | Peso | Indicatori performanti   | Target |
|---|---------------------|------|--|--------|
| Concorrere al finanziamento delle spese di trasporto scolastico e per la fornitura di libri di testo agli alunni iscritti alle scuole secondarie di primo e secondo grado | 31/12               | 30   | Concessione contributi alle famiglie sulla spesa sostenuta per il trasporto scolastico e l'acquisto di libri di testo                                      | SI/NO  |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio  |                     |      |  |        |
| <b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>  |                     |      |  |        |
| <b>Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>   |                     |      |  |        |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Tutela del patrimonio ambientale   |                     |      |  |        |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Manutenzione e cura del patrimonio naturale, mantenere un adeguato standard nella gestione della raccolta differenziata                       |                     |      |  |        |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino  |                     |      |  |        |
| Descrizione   | Orizzonte temporale | Peso | Indicatori performanti   | Target |
| Migliorare la percorribilità e vivibilità di tratti di sentieristica ad uso pubblico  | 31/12               | 10   | Sostenere l'organizzazione di giornate ecologiche e/o iniziative specifiche di volontariato per la manutenzione e valorizzazione ambientale del territorio | 1      |
| Tutelare i corsi d'acqua e i relativi bacini montani  | 31/12               | 10   | Effettuazione di sopralluoghi su corsi d'acqua e bacini montani  | 2      |
| Migliorare il servizio di raccolta  | 31/12               | 10   | Mantenimento della raccolta differenziata rispetto alla percentuale  | ≥ 0,5% |

|  |   |                            |             |   |               |
|--|---|----------------------------|-------------|---|---------------|
|  | e gestione dei rifiuti  |                            |             | registrata nell'anno precedente (2020: 65,03%; 2021: 66,20%)<br>anche mediante interventi di sensibilizzazione degli utenti |               |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio   |   |                            |             |   |               |
| <b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>  |   |                            |             |   |               |
| <b>Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provvedimento</b>                                   |   |                            |             |   |               |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Miglioramento del contesto urbano   |   |                            |             |   |               |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Garantire un adeguato stato di conservazione del patrimonio esistente                      |   |                            |             |   |               |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino   |   |                            |             |   |               |
|  | <b>Descrizione</b>  | <b>Orizzonte temporale</b> | <b>Peso</b> | <b>Indicatori performanti</b>   | <b>Target</b> |
|  | Programmare e realizzare la manutenzione ordinaria del patrimonio | 31/12                      | 10          | N. di segnalazioni riscontrate di disservizi rispetto agli interventi periodici di manutenzione ordinaria                   | <=5           |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio   |   |                            |             |   |               |
| <b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>  |   |                            |             |   |               |
| <b>Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b>  |   |                            |             |   |               |
| <b>MISSIONE 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>  |   |                            |             |   |               |
| <b>Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali</b>   |   |                            |             |   |               |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Miglioramento della qualità del contesto urbano   |   |                            |             |   |               |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Rispetto delle tempistiche stabilite nella fase della programmazione delle opere pubbliche |   |                            |             |   |               |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino   |   |                            |             |   |               |
|  | <b>Descrizione</b>  | <b>Orizzonte temporale</b> | <b>Peso</b> | <b>Indicatori performanti</b>   | <b>Target</b> |

|  |  |   |                            |             |  |               |
|--|--|---|----------------------------|-------------|--|---------------|
|  |  | Scostamento tempistica effettiva rispetto alla tempistica stabilita dagli atti di concessione contributi per OOPP finanziate con contributi | 31/12                      | 20          | N. di proroghe richieste per inizio lavori rispetto ai contributi concessi | <30%          |
|  |  | Scostamento della tempistica effettiva rispetto alla tempistica prevista nei documenti di programmazione                                    | 31/12                      | 20          | N. di opere avviate rispetto alle opere programmate                        | >=50%         |
|  |  | Livello di avanzamento  | 31/12                      | 20          | N. di interventi appaltati rispetto alle opere programmate                 | >=20%         |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio   |  |   |                            |             |  |               |
| <b>MISSIONE 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>  |  |   |                            |             |  |               |
| <b>Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali</b>   |  |   |                            |             |  |               |
| <b>Obiettivo strategico:</b> Proseguire nella realizzazione di interventi di efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica   |  |   |                            |             |  |               |
| <b>Obiettivo operativo:</b> Predisposizione atti per l'aggiudicazione per l'affidamento dell'incarico di progettazione e dei lavori di efficientamento energetico finanziati da contributo statale |  |   |                            |             |  |               |
| <b>Responsabile gestionale:</b> dott. Nicola Gambino   |  |   |                            |             |  |               |
|  |  | <b>Descrizione</b>  | <b>Orizzonte temporale</b> | <b>Peso</b> | <b>Indicatori performanti</b>  | <b>Target</b> |
|  |  | Affidamento incarico progettazione  | 15/08                      | 10          | Approvazione atto  | 1             |
|  |  | Affidamento lavori  | 15/08                      | 10          | Approvazione atto  | 1             |
|  |  | Inizio lavori   | 15/09                      | 10          | Verbale di consegna lavori   | 1             |
| <b>Risorse finanziarie:</b> Come da bilancio   |  |   |                            |             |  |               |

## 2. MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONE E RENDICONTAZIONE

### 2.1 Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale, non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa. Il monitoraggio viene svolto costantemente dalle Posizioni Organizzative.

### 2.2 Valutazione delle prestazioni e rendicontazione

#### La valutazione delle prestazioni dell'ente

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

È importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

#### La valutazione delle prestazioni individuali

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito del Segretario, dei titolari di posizione organizzativa e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nel Comune e previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvata.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottata.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura delle posizioni organizzative per la generalità del personale assegnato;
- b) a cura del Sindaco per il Segretario e le posizioni organizzative.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.</p> <p>Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.</p> <p><b>Assegnazione pesi e sistema di calcolo</b></p> <p>Il punteggio massimo di cui agli obiettivi fissati nel paragrafo 3.3.1 è pari a <b>390</b>.</p> <p>Tali obiettivi si intendono raggiunti con l’acquisizione di un punteggio minimo pari a <b>260</b> punti.</p> <p>Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste.</p> <p><b>3. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE</b></p> <p>Al fine di garantire il miglioramento della prestazione gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell’anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.</p> <p><b>4. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO</b></p> <p>L’amministrazione ha l’obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione e dei risultati secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.</p> <p>Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web del Comune.</p> |
| <p><b>Sottosezione di programmazione</b><br/><b><i>Rischi corruttivi e trasparenza</i></b></p> | <p><b><i>Rischi corruttivi</i></b></p> <p>Con deliberazione giunta n. 05 del 21.01.2025 è stata confermata la presente sottosezione, a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall’ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7).</p> <p>Si allegano alla presente PIAO i seguenti allegati di cui al PIAO 2023/2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allegato 1 – Introduzione al Piano Anticorruzione</li> <li>• Allegato 2 – Catalogo dei processi</li> <li>• Allegato 3 – Descrizione dettagliata dei processi</li> <li>• Allegato 4 – Registro degli eventi rischiosi</li> <li>• Allegato 5 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</li> <li>• Allegato 6 – Misure preventive</li> <li>• Allegato 7 – Obblighi di pubblicazione</li> </ul> <p><b><i>Programmazione dell’attuazione della trasparenza</i></b></p>   |

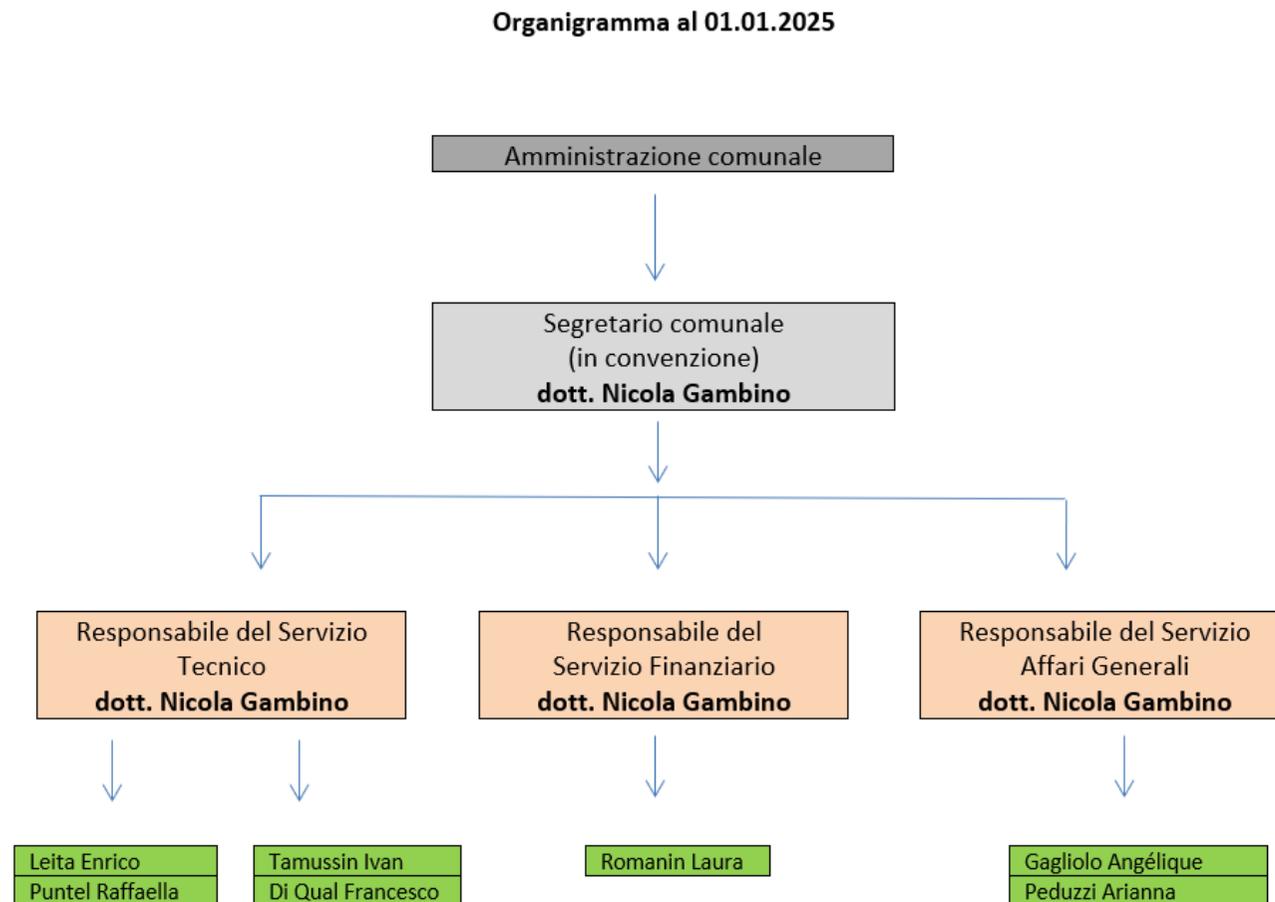
Al fine di garantire l'adempimento agli obblighi di trasparenza disposti dal D.Lgs. n. 33/2013 perseguendo allo stesso tempo gli obiettivi di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità il Comune di Forni Avoltri rivolge particolare favore all'adozione di misure di digitalizzazione dei servizi al cittadino che agevolino l'accessibilità alle informazioni dell'amministrazione.

**Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure relative alla trasparenza amministrativa viene effettuato in forma associata dal Servizio informatico e digitalizzazione dalla Comunità di Montagna della Carnia con cui è stata sottoscritta un'apposita convenzione di durata quinquennale con scadenza al 22/07/2025. È intendimento di questa Amministrazione procedere con il rinnovo della convenzione.

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione**  
*Struttura organizzativa*



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Il comune è organizzato in tre aree: servizio tecnico, servizio finanziario e servizio affari generali. Responsabile dei tre servizi è il Segretario comunale dott. Nicola Gambino.</p> <p>Le seguenti funzioni/servizi sono svolte in forma associata tramite la Comunità di Montagna della Carnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale</li> <li>- Gestione unificata dei sistemi informativi, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione</li> <li>- Centrale Unica di Committenza</li> <li>- Commercio e attività produttive, ivi compreso lo sportello unico</li> <li>- Gestione funzione statistica</li> <li>- Gestione servizi tributari</li> <li>- Attività di supporto agli uffici tecnici comunali per la costruzione, la gestione, la conservazione e la distribuzione dell'informazione territoriale relativa alla pianificazione e alla programmazione comunale e per il supporto tecnico-operativo nell'aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e di settore.</li> </ul> <p>Inoltre, in convenzione con il Comune di Sappada è svolta la funzione di Polizia locale.</p>  |
| <p><b>Sottosezione di programmazione</b></p> <p><i>Organizzazione del lavoro agile</i></p> | <p>In coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la pianificazione del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Forni Avoltri è volta a garantire:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;</li> <li>2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;</li> <li>3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;</li> <li>4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;</li> <li>5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.</li> </ol> <p>Il raggiungimento degli obiettivi prefissati viene perseguito con l'adozione di idonee misure organizzative attuate, per quanto riguarda la parte tecnologica e digitale e la dotazione strumentale, mediante la convenzione con il Servizio informatico e digitalizzazione dalla Comunità di Montagna della Carnia con cui è stata sottoscritta un'apposita convenzione di durata quinquennale con scadenza al 22/07/2025. È intendimento di questa Amministrazione procedere con il rinnovo della convenzione.</p> |

**Sottosezione di  
programmazione  
Piano Triennale dei  
Fabbisogni di  
Personale**

A seguito della scadenza delle convenzioni con i Comuni di Comeglians e Ovaro il 31.12.2020, il Comune si è dotato di un nuovo assetto organizzativo per garantire la maggior operatività e funzionalità possibili.

Con decreto sindacale dell'11.01.2021 e successive proroghe è stata conferita al segretario comunale a scavalco dott. Nicola Gambino la titolarità di Posizione Organizzativa del Servizio gestione economica finanziaria, del Servizio Affari Generali e del Servizio Tecnico ex art. 42 del C.C.R.L. del personale del comparto unico non dirigenti.

Relativamente al servizio segreteria il Comune ha recentemente avviato presso la Prefettura – Albo Segretari comunali e provinciali del FVG la procedura per la ricerca di un segretario comunale titolare. Il relativo avviso è stato pubblicato il giorno 14.01.2025 con scadenza il 24.01.2025. Allo stato attuale il servizio prosegue con il conferimento dell'incarico a scavalco al dr. Nicola Gambino con cadenza bimestrale. È allo studio la possibilità alternativa di addivenire alla stipula di convenzioni per il servizio di segreteria con altri Comuni.

Purtroppo negli ultimi anni sono state riscontrate delle difficoltà nelle procedure di sostituzione del personale collocato in quiescenza ed i periodi di vacanza dei posti previsti in pianta organica, nonché il continuo turn over con le conseguenti necessità di formazione che esso comporta, risultano particolarmente gravosi in un Comune come il nostro, dotato di risorse umane limitate, ma caratterizzato da particolare complessità amministrativa e gestionale derivante dall'articolata ed eterogenea realtà territoriale ed economica.

In data 01.03.2024 ha preso servizio un dipendente cat. B esecutore tecnico che ha sostituito il dipendente collocato in quiescenza con decorrenza 01.08.2023.

A novembre 2024 ha preso servizio una dipendente cat. C istruttore amministrativo assegnare a supporto dei servizi affari generali e finanziario in ragione del 50% ciascuno, a seguito vacanza del posto per dimissioni della dipendente con conservazione del posto per mesi 6; il posto vacante dal 16.11.2023, in attesa della conclusione del periodo di conservazione del posto e nelle more del procedimento concorsuale è stato coperto con contratto di somministrazione di lavoro con agenzia interinale.

Entro fine anno si presume possibile il collocamento in quiescenza di un altro dipendente cat. B esecutore tecnico. Si provvederà all'approvazione di apposito bando per l'avvio della procedura concorsuale tendente alla sostituzione, prevedendo le risorse necessarie per il ricorso al lavoro interinale per il tempo strettamente necessario e qualora necessario per garantire la continuità dei servizi.

È intendimento dare supporto al servizio tecnico manutentivo mediante somministrazione di lavoro interinale (con orario di lavoro part-time 25/36). Le procedure sono già state avviate in autunno 2024, ma risulta estremamente difficile reperire personale anche in questa forma. Si ritiene di procedere all'affidamento anche per part-time inferiori fino a 18/24 per dare la possibilità anche a chi ha altra attività di candidarsi per il lavoro interinale.

Inoltre verrà valutata la possibilità di modificare il contratto di lavoro del dipendente a tempo indeterminato attualmente in forza al servizio tecnico da part-time a full-time.

Il personale in servizio al 31.12.2024 è il seguente:

| <b>Profilo professionale e area</b> | <b>Cat.</b> | <b>Unità</b> | <b>Tempo indeterminato</b> | <b>Note</b> |
|-------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------|-------------|
| Istruttore direttivo finanziario    | D           | 1            | 1                          |             |
| Istruttore direttivo amministrativo | D           | 1            | 1                          |             |
| Istruttore amministrativo           | C           | 1            | 1                          |             |
| Istruttore direttivo tecnico        | D           | 1            | 1                          |             |
| Esecutore tecnico                   | B           | 2            | 2                          |             |

|        |   |   |
|--------|---|---|
| Totale | 6 | 6 |
|--------|---|---|

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite come segue:

| Settore                               | PO individuato                       |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Responsabile Servizio Tecnico         | Nicola Gambino – segretario comunale |
| Responsabile Servizio Affari Generali | Nicola Gambino – segretario comunale |
| Responsabile Servizio Finanziario     | Nicola Gambino – segretario comunale |

Le nuove norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione FVG, introdotte con la L.R. 06.11.2020, n. 20 di modifica della L.R. 17.07.2015, n. 18 e le successive Delibera di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, n. 1994 del 23.12.2021 e n. 951 del 23.06.2023, hanno innovato gli obiettivi di finanza pubblica posti a capo degli enti locali e, in particolare, il vincolo sulla spesa di personale. L'introduzione del concetto di "sostenibilità della spesa del personale" quale obbligo di fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale concede una maggiore autonomia agli enti, accompagnata da una maggiore responsabilità nella valutazione, anche nel lungo periodo, delle risorse a disposizione. Si rinvia in tal senso, per maggior dettaglio, alla sezione dedicata ai vincoli di finanza pubblica.

***Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027***

Indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2025-2027:

- la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non ha fatto emergere situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la dotazione organica viene approvata come segue, nel suo valore finanziario:

| DOTAZIONE ORGANICA<br>Area e profilo professionale                | Cat.   | Unità | Risorse 2024<br>(oneri diretti,<br>riflessi, irap) | Risorse 2025<br>(oneri diretti,<br>riflessi, irap) | Risorse 2025<br>(oneri diretti,<br>riflessi, irap) | Note                                       |
|---|--------|-------|--|--|--|--|
| SEGRETERIA – Segretario   | Cat. B | 1     | 24.200,00  | 24.200,00  | 24.200,00  | Assunzione/Convenzione/Servizio a scavalco |
| AREA FINANZIARIA<br>Istruttore direttivo finanziario              | D      | 1     | 47.100,00  | 47.100,00  | 47.100,00  |  |
| AREA AFFARI GENERALI<br>Istruttore direttivo amministrativo       | D      | 1     | 46.800,00  | 46.800,00  | 46.800,00  |  |
| AREA AFFARI GENERALI/<br>FINANZIARIO<br>Istruttore amministrativo | C      | 1     | 40.200,00  | 40.200,00  | 40.200,00  |  |

|   |                 |   |             |           |           |   |
|---|-----------------|---|-------------|-----------|-----------|---|
| AREA TECNICA<br>Istruttore tecnico direttivo<br>Istruttore tecnico<br>Istruttore tecnico    | D               | 1 | } 79.900,00 | 79.900,00 | 79.900,00 | Un C part-time h<br>30/36   |
|   | C               | 1 |             |           |           |   |
|   | C<br>interinale | 1 | 33.800,00   | 33.800,00 | 33.800,00 | Interinale part-<br>time  |
| AREA TECNICA<br>Operaio specializzato   | B               | 2 | 71.500,00   | 71.500,00 | 71.500,00 | Eventuale interinale<br>nell'eventualità di<br>collocamento in<br>quiescenza di un<br>dipendente, nelle<br>more concorsuali |
|   | B<br>interinale | 1 | 13.000,00   | 13.000,00 | 13.000,00 |   |
| FONDO SALARIO<br>ACCESSORIO –<br>INDENNITÀ –<br>STRAORDINARI E ALTRE<br>SPESE PER PERSONALE |                 |   | 69.600,00   | 69.600,00 | 69.600,00 |   |
| FONDI RINNOVI<br>CONTRATTUALI   |                 |   | 6.000,00    | 8.000,00  | 15.000,00 |   |

- non viene prevista l'assegnazione di incarichi di collaborazione coordinata continuativa (Co.Co.Co), né stanziare risorse a tal fine;
- le azioni da intraprendere nel periodo di programmazione sono le seguenti:
  - a) copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
  - b) attivazione di contratto di somministrazione di lavoro interinale con orario part-time h 18/36 di un dipendente di cat. C istruttore a supporto del servizio tecnico fino al 31.12.2026, riservandosi una successiva valutazione per la copertura del posto a tempo indeterminato mediante procedura concorsuale;
  - c) ricorso al lavoro interinale nell'eventualità di assenza del personale esterno assegnato al servizio viabilità, per l'esecuzione di servizi ritenuti indispensabili, con particolare riferimento alla manutenzione invernale ed estiva per la percorribilità in sicurezza della viabilità comunale ed al servizio di scuolabus facendo anche ricorso all'assunzione di personale rientrante tra le categorie protette;
  - d) mantenimento del servizio di segreteria a scavalco ovvero stipula di convenzione con altri comuni in caso di assegnazione di segretario titolare;

- la spesa di personale prevista nella programmazione triennale che tiene conto della dotazione organica e della sopra esposta politica assunzionale, non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 consentendo il rispetto di tutti i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020. Per il dettaglio si rinvia alla successiva sezione "Vincoli di finanza pubblica".

Nelle successive tabelle l'andamento della spesa di personale relativa agli ultimi due esercizi consuntivati, all'anno in corso in sede di previsione e alla previsione del triennio di programmazione:

| Anno di riferimento                        | Spesa di personale netta | Entrate correnti depurate riferite all'anno di programmazione | Indicatore di sostenibilità | Valore soglia per la classe di riferimento del Comune | Posizionamento rispetto al valore soglia |
|--|--------------------------|---|-----------------------------|---|--|
| 2022 (dati da consuntivo)                  | € 266.455,00             | 1.601.088,00  | 16,64                       | 32,60   | SOTTO SOGLIA                             |
| 2023 (dati da consuntivo)                  | € 307.774,00             | 1.630.695,00  | 18,87                       | 34,10 (32,60 + premio 1,50)                           | SOTTO SOGLIA                             |
| 2023 (dati da consuntivo)<br>2° INDICATORE | € 307.774,00             | 1.587.018,00  | 19,39                       | 34,10 (32,60 + premio 1,50)                           | SOTTO SOGLIA                             |

| Anno di riferimento                | Spesa di personale netta | Entrate correnti depurate riferite all'anno di programmazione | Rapporto spesa/entrate correnti | Posizionamento rispetto al valore soglia di 32,60% |
|------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------|--|
| 2024 (previsione)                  | € 361.986,00             | 1.490.031,00  | 24,29%                          | SOTTO SOGLIA                                       |
| 2024 (previsione)<br>2° indicatore | € 361.986,00             | 1.446.354,00  | 25,03%                          | SOTTO SOGLIA                                       |
| 2025                               | € 414.980,00             | 1.622.239,78  | 25,58%                          | SOTTO SOGLIA                                       |
| 2025<br>2° indicatore              | € 414.980,00             | 1.578.563,00  | 26,29%                          | SOTTO SOGLIA                                       |
| 2026                               | € 402.980,00             | 1.609.132,19  | 25,04%                          | SOTTO SOGLIA                                       |
| 2027                               | € 371.7780,00            | 1.593.384,02  | 23,33%                          | SOTTO SOGLIA                                       |

Il 2° indicatore è calcolato detraendo dalle entrate correnti la quota di riserva statale sul gettito ILIA di cui a tabella P della L.R. 28.12.2022, n. 22

|  |   |
|--|---|
|  | Si specifica che la previsione delle entrate 2025-2027 è correlata alle previsioni del bilancio triennale ed è da intendersi, al momento, puramente indicativa. |
|--|---|

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione.