



# **Comune di San Leonardo**

## **PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

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

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	4
<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	4
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, <i>PERFORMANCE</i> E ANTICORRUZIONE</b> .....	7
<b>2.1. Valore pubblico</b> .....	7
<b>2.2. Performance</b> .....	7
<b>2.2.1. Mandato istituzionale e missione</b> .....	11
<b>2.2.2. Analisi del contesto</b> .....	12
<b>2.2.3. L'organizzazione generale dell'ente con l'individuazione delle strutture di maggiore rilevanza</b> .....	14
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	25
<b>2.3.2. Sottosezione Trasparenza</b> .....	33
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	36
<b>3.1. Struttura organizzativa</b> .....	36
<b>3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere</b> .....	38
<b>3.1.2. Obiettivi di accessibilità</b> .....	44
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b> .....	46
<b>3.2.1. INQUADRAMENTO GENERALE</b> .....	47
<b>3.2.2. LA DISCIPLINA SPECIFICA PER IL COMUNE DI SAN LEONARDO</b> .....	49
<b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	57
<b>3.3.1. Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa</b> .....	58
<b>3.3.2. Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale</b> .....	58
<b>3.3.3. Situazione del Comune di San Leonardo rispetto agli obblighi sopra riportati</b> .....	59
<b>3.3.4. Vincoli finanziari</b> .....	59
<b>3.3.5. Programmazione del fabbisogno di personale</b> .....	60
<b>3.3.6. Programmazione della formazione del personale</b> .....	63
<b>4. SEZIONE: MONITORAGGIO</b> .....	72

## 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 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.

Secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. 80/2021, Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, ma va aggiornato annualmente e deve definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, 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 durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.lgs. 33/2013 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 D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15 del 25 febbraio 2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni, in Legge n. 79 del 29 giugno 2022, 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. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, come indicato dall'art. 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

## STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Secondo l'art. 2 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni *Valore Pubblico*, *Performance e Anticorruzione*, *Organizzazione e Capitale Umano*, *Monitoraggio*, a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

La sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) *Valore pubblico*;
- b) *Performance*;
- c) *Rischi corruttivi e trasparenza*.

La sezione “Organizzazione e Capitale umano” è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) *Struttura organizzativa*;
- b) *Organizzazione del lavoro agile*;
- c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale*.

La sezione “Monitoraggio” indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili; non presenta sottosezioni.

L’articolo 6 del DM n. 132/2022, tuttavia, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, categoria in cui ricade il Comune di San Leonardo. Queste, in particolare, procedono alle attività di cui all’art. 3 comma 1, lettera c) n. 3, ovvero, relativamente alla sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” della sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, si limitano ad indicare la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il valore pubblico. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano quindi all’aggiornamento della mappatura esistente alla data di entrata in vigore del DM n. 132/2022, considerando ai sensi dell’art. 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all’art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. Si elencano quindi di seguito le sottosezioni di programmazione della sezione “Organizzazione e Capitale Umano” che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a redigere.

*Struttura organizzativa*. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’art. 3, comma 1, lettera a), ovvero alla sottosezione “Valore pubblico” della sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, in cui sono definiti:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale;
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

*Organizzazione del lavoro agile.* In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale scopo, ciascun Piano deve prevedere:

- 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;
- 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;
- 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 trattati dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

*Piano triennale dei fabbisogni di personale.* Indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale. Per gli enti con meno di 50 dipendenti in questa sottosezione è sufficiente evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 16.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 16.12.2024. Con Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 da parte degli enti locali è stato rinviato al 28 febbraio 2025. Da ciò ne consegue il differimento anche del termine per l'approvazione del PIAO 2025-2027 al 30 marzo 2025 per i soli enti locali, come da Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<i>Denominazione amministrazione</i>	Comune di San Leonardo
<i>Indirizzo</i>	Merso di Sopra 1, 33040 San Leonardo (UD)
<i>Codice fiscale/Partita IVA</i>	80008800304/01327350300
<i>Telefono</i>	0432-723028
<i>Rappresentante legale</i>	Sindaco Comugnaro Antonio
<i>RPCT</i>	Stabile Luca (nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 22/01/2025)
<i>Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'amministrazione</i>	Segretario Comunale
<i>Numero dipendenti al 31/12/2024</i>	8
<i>Numero di abitanti al 31/12/2024</i>	1.020
<i>Sito internet</i>	comune.sanleonardo.ud.it
<i>E-mail</i>	comune.sanleonardo@certgov.fvg.it
<i>PEC</i>	comune.sanleonardo@certgov.fvg.it
<i>Codice IPA</i>	C_h951
<i>Codice ISTAT</i>	030102

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più prossimo al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, definiscono il Valore Pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale di utenti e *stakeholders* rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, come vada privilegiata *una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

Essendo il Comune di San Leonardo un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico". Si rimanda pertanto al Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 16.12.2024.

### 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, gli utenti e i destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

Con la Legge Regionale n. 13 del 09/11/1998, al Titolo IV, Capo I, art. 127, comma 1, l'Amministrazione Regionale ha istituito il "Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli-Venezia Giulia", di cui fanno parte anche i dipendenti dei Comuni. Le amministrazioni ricomprese nel comparto unico, in base a quanto disposto dall'art. 38 della Legge Regionale n. 18 del 09/12/2016, devono adottare un "Sistema di misurazione e valutazione" della prestazione individuale ed organizzativa dei dipendenti. Tale sistema deve individuare le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, nonché le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione deve tendere al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Ancorare la retribuzione di risultato ad elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- b) Assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;
- c) Agevolare il coordinamento tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale esistenza di obiettivi trasversali.

Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) Flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;
- b) Trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- c) Regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;
- d) Partecipazione al procedimento del valutato, attraverso la comunicazione e il contraddittorio, da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) Diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In base a quanto disposto dall'art. 39 della L. R. n. 18 del 09/12/2016, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni, con il supporto dell'Organismo Indipendente di

Valutazione, devono adottare:

- 1) Il Piano della Performance, ossia un documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuali e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché obiettivi individuali e relativi indicatori assegnati ai dirigenti, che deve essere continuamente aggiornato in base ad eventuali variazioni che si dovessero verificare nel periodo di riferimento;
- 2) La Relazione sulla Performance, ossia un documento che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- 3) Sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni, che permettano anche modalità interattive finalizzate all'attiva partecipazione dei cittadini.

Si premette che il Piano della Performance è lo strumento con il quale l'Organo esecutivo individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato ed essere definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) Misurabilità dell'obiettivo;
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) Realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino l'attività ordinaria.

Il piano della prestazione individua in modo chiaro e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) La valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;
- b) Per la valutazione del restante personale, la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.

Per garantire una valutazione indipendente, secondo l'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, ogni Amministrazione deve dotarsi, singolarmente o in forma associata, di un Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV). Tale organo, in base a quanto disposto dall'art. 42 della L.R. n. 18 del 09/12/2016, ha il compito di svolgere le seguenti funzioni:

- a) Monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) Comunicare tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta, o comunque all'organo

- esecutivo;
- c) Validare la relazione sulla prestazione;
  - d) Garantire la correttezza dei processi di misurazione e di valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) Proporre all'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
  - f) Promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV è inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e riveste un ruolo strategico nell'ambito del ciclo di gestione della performance. È opportuno ribadire che l'OIV non ha il compito di predisporre i documenti del ciclo di gestione della performance (compito che invece spetta all'amministrazione), ma ha una funzione di controllo interno e di garanzia sia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, sia della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie.

L'attività di monitoraggio dell'OIV andrà svolta in maniera sistematica e costante durante tutto il ciclo in modo da segnalare tempestivamente eventuali criticità, ritardi ed omissioni in sede di applicazione ed attuazione, per promuovere azioni correttive presso le sedi competenti. Il monitoraggio riguarderà l'avvio del ciclo, a seguito dell'approvazione del Piano della Performance da parte delle amministrazioni, l'effettiva assegnazione e monitoraggio degli obiettivi organizzativi ed individuali del personale durante il corso dell'anno, l'applicazione selettiva degli strumenti di valutazione della performance individuale in termini di premialità a conclusione del ciclo.

Il Comune di San Leonardo con la redazione della presente sezione del PIAO, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento. La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Fatta questa premessa va però dato atto che il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D.lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance, andando ad individuare le norme del decreto stesso alle quali gli enti locali devono adeguare il proprio ordinamento e precisamente:

Art. 3. Principi generali

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

Art. 5. Obiettivi e indicatori

Art. 7. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 9. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 15. Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 17. Oggetto e finalità

Art. 18. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Art. 19. Criteri per la differenziazione delle valutazioni

Art. 23. Progressioni economiche

Art. 24. Progressioni di carriera

Art. 25. Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 26. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 27. Premio di efficienza

Viste le premesse, con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità di Montagna del Natisone e del Torre n. 9 del 10/06/2021, i comuni facenti parte della Comunità, tra cui il comune di San Leonardo, hanno manifestato la propria volontà alla gestione da parte della Comunità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Conseguentemente, con deliberazione del

Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna del Natisone e Torre n. 1 del 20/01/2025 è stato nominato il Dott. Gilberto Ambotta quale Organismo Indipendente di Valutazione monocratico per il triennio 2025-2027.

Inoltre, con deliberazione di Giunta n. 90 del 18/12/2024 è stato approvato il documento comune ai comuni di San Leonardo e Pulfero contenente il “Sistema di misurazione e valutazione della prestazione” per l’anno 2025, che sostituisce quello approvato con deliberazione di Giunta n. 12 del 28/02/2024.

Il presente Piano della Performance recepisce quanto indicato dalla Direttiva del 14/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente per oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, che indica gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti, corrispondenti ad almeno 40 ore per ciascun dirigente e 40 ore per ciascun dipendente.

## **PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il piano della prestazione integra e si raccorda con i seguenti documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e con le linee programmatiche dell’azione di governo:

- a) **Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo 2024-2029** approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 25/06/2024;
- b) **Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027**, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 50 del 16/12/2024 che recepisce le priorità dell’azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull’assetto organizzativo del Comune. Detto documento è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025/2027, con la programmazione triennale del fabbisogno del personale nonché con il piano triennale ed annuale delle opere pubbliche, andando a delineare gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

## **PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI, OBIETTIVI E PROGETTI DELL’AMMINISTRAZIONE**

Il piano della prestazione è un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida ai responsabili di ciascun settore e servizio. Il documento esplicita gli obiettivi individuando nell’Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Il documento comprende:

- la descrizione delle principali caratteristiche del Comune;
- la descrizione degli obiettivi strategici dell’Ente e degli opportuni indicatori;
- la descrizione degli obiettivi direzionali/operativi (e loro indicatori) correlati agli obiettivi strategici e assegnati a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa.

### **2.2.1. Mandato istituzionale e missione**

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’ente può e deve operare per norma ed esigenza. Esso è esplicitato in maniera sintetica, oggettiva e coerente con la normativa che disciplina le attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica.

La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo

che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. In altri termini, costituisce l'interpretazione del ruolo dell'organizzazione in una visione unica e condivisa dei vari attori coinvolti, interni ed esterni. In alcuni casi si riduce ad una definizione sintetica che motiva e dà una direzione di lungo periodo all'attività, mentre in altri è più esaustiva e pone e risolve le questioni di fondo relative all'organizzazione. Tuttavia, la missione deve essere in grado di rispondere alle seguenti domande: "chi siamo", "cosa vogliamo fare" e "perché lo facciamo". La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2024-2029.

### 2.2.2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera, prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà (internazionale, nazionale e locale) entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse (umane, finanziarie, strumentali) di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi.

La sezione si compone di due sottosezioni:

A. Analisi del contesto esterno;

B. Analisi del contesto interno;

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia esterno che interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici.

#### A. Analisi del contesto esterno

Il Comune di San Leonardo, ubicato nelle Valli del Natisone, fa parte della Comunità di Montagna del Natisone e Torre, la cui competenza territoriale conta 15 Comuni.

Ha una superficie di 26,91 Km<sup>2</sup> ed è classificato come comune montano. L'altezza sul livello del mare è di 168 metri; quella minima è di 149 metri, quella massima è di 712 metri.

Il territorio è formato dalla parte meridionale delle valli del Cosizza e dell'Erbezzo e si estende dalla pianura sottostante la terrazza di Azzida fino al confine con i comuni di Grimacco e Stregna. Le frazioni del comune sono allocate lungo le strade che costeggiano i torrenti Cosizza ed Erbezzo e sulle pendici dei monti circostanti. I due torrenti che attraversano il territorio (Cosizza ed Erbezzo), si incontrano nei pressi del paese di Scrutto e, dopo pochi chilometri, le acque derivanti dalla confluenza si uniscono a quelle del torrente Alberone che, a sua volta, va ad ingrossare la portata del fiume Natisone. I due torrenti sopra menzionati vengono alimentati, nella loro corsa, dai numerosi ruscelli che scendono dalle alture circostanti tra i quali sono da menzionare il Pod Starmelico ed il Par Senike che, unendosi, formano il torrentello Potok. Nelle vicinanze della confluenza, si trovano le due belle cascate chiamate Melinski Kot, la seconda delle quali, la più ammirata, presenta un salto di oltre 12 metri.

Il catasto regionale delle grotte del Friuli Venezia Giulia indica la presenza, sul territorio comunale, di 54 grotte e pozzi.

#### *Caratteristiche del Comune di San Leonardo*

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	27 km <sup>2</sup>

<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2024	1.020
Maschi	523
Femmine	497
Nuclei familiari	494
In età prescolare	16
In età di scuola dell'obbligo	57
Oltre i 65 anni	324
Nati nell'anno 2024	3
Deceduti nell'anno 2024	15
Saldo naturale dell'anno 2024	-12
Immigrati nell'anno 2024	42
Emigrati nell'anno 2024	26
Saldo migratorio nell'anno 2024	+16
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Nido d'infanzia	Uno
Scuole infanzia	Una
Scuole Primarie	Una
Scuole Secondarie di 1° grado	Una
Strutture residenziali per anziani	No
Strutture sportive comunali	Palestra di roccia,campo da calcio, palestra della scuola

## **B. Analisi del contesto interno**

**Convenzione di segreteria** con i Comuni di Torviscosa (capofila) e Pulfero per l'impiego del segretario comunale per 6 ore settimanali;

### **Area amministrativa**

- 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D, TPO dipendente del Comune di Pulfero, ex convenzione CCRL 2004, in servizio per 12 ore settimanali;
- 1 istruttore amministrativo, cat. C.

### **Area economico-finanziaria**

- 1 istruttore direttivo, cat. D, TPO;
- 2 istruttori amministrativo-contabili, cat. C, di cui uno in convenzione con i Comuni di Pulfero e Nimis, in servizio presso l'Ente per 9 ore settimanali.

### **Area tecnica**

- 1 istruttore direttivo, cat. D, part-time, TPO;

- 1 istruttore tecnico, cat C;
- 2 operai, cat. B.

La legge regionale n. 21/2019 di riforma degli enti locali ha decretato l’inserimento dal primo gennaio 2021 del Comune di San Leonardo nella Comunità di Montagna del Natisone e Torre. Allo stato attuale la Comunità sta svolgendo per il Comune di San Leonardo le funzioni del SUAP e di reclutamento del personale.

La gestione del Servizio Sociale resta conferita all’Ambito distrettuale del Cividalese, che dal 01.01.2024 ha previsto il passaggio anche delle seguenti funzioni, in precedenza a carico del Comune:

- a) Contributi ad integrazione di rette per l’inserimento in strutture protette per persone adulte e anziane;
- b) Contributi ad integrazione di rette per l’inserimento in strutture diurne o residenziali protette di persone disabili.

Il Servizio Sociale ha preso in carico i casi già inseriti in struttura al 31/12/2023 dal punto di vista professionale, mentre la relativa spesa è stata assunta a partire dal 01/07/2024. I nuovi casi rilevati a partire dal 01/01/2024 sono stati presi in carico direttamente dal Servizio Sociale dei Comuni sia dal punto di vista professionale che contabile.

A seguito dell’approvazione della Legge Regionale n. 3 del 2021 avente oggetto: “Disposizioni per la modernizzazione, la crescita e lo sviluppo sostenibile verso una nuova economia del Friuli Venezia Giulia”, il Comune di San Leonardo è entrato a far parte del Distretto del Commercio “Corte Natisonis”, con capofila il Comune di Cividale. Il Distretto si prefigge lo scopo di valorizzare e rigenerare i centri cittadini e le aree urbane a vocazione commerciale.

### 2.2.3. L’organizzazione generale dell’ente con l’individuazione delle strutture di maggiore rilevanza

**SEGRETARIO COMUNALE**

Dott. Luca Stabile

Titolare della sede di Segreteria convenzionata dei Comuni di Torviscosa, San Leonardo e Pulfero.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile gestione giuridica del personale.

### LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE - N. 3 AREE

**AREA TECNICO – MANUTENTIVA**

Responsabile Ing. Arch. De Cillia Francesco

Lavori pubblici; edilizia privata; urbanistica; manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale; manutenzioni varie; servizio gestione appalti e gare di propria competenza; CUC; cantieri lavoro; servizi cimiteriali; protezione civile; sicurezza sul lavoro.

#### RISORSE UMANE

Profilo professionale	Categoria	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore direttivo	D4	De Cillia Francesco	Tempo parziale 18 ore ed

			indeterminato
Istruttore tecnico	C2	Toffoli Michele	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato	B4	Dugaro Roberto	Tempo pieno e indeterminato
Operaio specializzato	B4	Terlicher Gabriele	Tempo pieno e indeterminato

**AREA ECONOMICA-FINANZIARIA- TRIBUTI E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Responsabile Dott. Sabatini Nicola

Predisposizione del bilancio di previsione e del PEG; gestione del Bilancio e delle variazioni (verifica equilibri, assestamento e rispetto del pareggio di bilancio); emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso; predisposizione Conto consuntivo; predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza; rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali; Contabilità IVA (registrazione fatture, liquidazioni periodiche e dichiarazione IVA); apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno; rapporti con il Tesoriere, con la Corte dei Conti e la Cassa Depositi e Prestiti; assistenza all'organo di revisione economico/finanziario; gestione contabile del personale; predisposizione e invio del conto e della relazione annuale al personale alla RGS; predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni IRAP e sostituti d'imposta (770); invio telematico alla BDAP del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione; gestione polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente; comunicazione pagamenti sulla Piattaforma Mef; gestione tributi (predisposizione e invio avvisi di pagamento ILIA, TARI – predisposizione avvisi di accertamento IMU, TARI, TASI); predisposizione rendiconti consultazioni elettorali; gestione sito istituzionale, adempimenti connessi al Distretto del Commercio “Corte Natisonis”.

**RISORSE UMANE**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Istruttore Direttivo	D3	Sabatini Nicola	Tempo pieno ed indeterminato In convenzione con il Comune di Pulfero al 33%
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Agnoletto Elisa	Tempo pieno ed indeterminato
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Viola Mauro	Tempo pieno ed indeterminato In convenzione con i Comuni di Pulfero al 25% e Nimis al 50%

**AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile Dott. Mirko Clavora dipendente del Comune di Pulfero in convenzione al 33%

Servizi anagrafici; ufficio elettorale; anagrafe canina e felina; protocollo; elezioni e referendum; gestione pratiche relative all'assistenza sociale non di competenza dell'ambito socio-assistenziale; gestione pratiche relative alle domande di contributo, ad eccezione di quelle relative all'area tecnica;

gestione servizi scolastici e parascolastici; biblioteca; servizi informatici; affidamenti in materia di privacy e DPO; gestione canile e colonie feline; predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza.

## RISORSE UMANE

<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Istruttore amministrativo	C6	Guadagnin Mariangela	Tempo pieno ed indeterminato

### ***GLI OBIETTIVI STRATEGICI***

L'amministrazione, in coerenza con le Linee Programmatiche e con il DUP individua una serie di obiettivi ritenuti strategici. Ogni obiettivo strategico si articola in almeno un obiettivo direzionale attuativo (ed eventuali sub progetti/obiettivi operativi) con le risorse messe a disposizione per l'attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune e dei Responsabili.

### ***CARATTERISTICHE DI CONTENUTO***

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di identificazione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Agli obiettivi strategici sono associate le attività con gli obiettivi direzionali con i relativi indicatori per misurare il raggiungimento del risultato atteso nel triennio.

### ***AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE***

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione. 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. A fine anno i TPO dovranno fornire una relazione concernente la prestazione 2025 dell'area di competenza, compilando le schede dei sottoposti.

### ***TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO***

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione secondo le modalità previste dalla legge in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

## **AREA TECNICA**

### **ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO ANNO 2025**

---

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

#### **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**Lavori pubblici:** attività di supporto alla programmazione dell'amministrazione comunale; adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.); gestione delle procedure espropriative per quanto non di competenza della CUC.

#### **SETTORE EDILIZIA PRIVATA**

**Titoli abilitativi edilizi:** gestione dei permessi a costruire, SCIA e comunicazioni edilizia libera, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità; della vigilanza edilizia, istruttorie delle pratiche da inviare al SUAP, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio certificazioni.

**Ambiente:** adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi), di tutela del suolo (es. gestione rifiuti); di tutela dell'aria e dell'inquinamento acustico; adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale.

#### **SETTORE URBANISTICA**

**Pianificazione:** gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica.

#### **SETTORE MANUTENZIONI E SERVIZI AUSILIARI**

**Patrimonio e demanio:** attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, collaborazione alla tenuta degli inventari, procedure di dismissione e alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive e passive; gestione dei rapporti locativi attivi e passivi, aggiornamento e tenuta elenco, con relativo valore catastale dei beni immobili comunali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni ecc.; viabilità.

**Servizi manutentivi:** Dovrà essere garantita quanto meno la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel corso del passato esercizio, nonché lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. In particolare, a titolo esemplificativo, si dovrà curare la programmazione, il coordinamento e l'attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio e del demanio comunali; la manutenzione delle scuole, dei fabbricati comunali e dei cimiteri.

**Servizio cimiteriale:** rilascio delle concessioni cimiteriali e sottoscrizione dei relativi contratti.

**Domande di contributo:** Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area.

**Rendicontazioni:** Sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.

**Gestione residui:** verifica delle attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento, il cui perfezionamento costituisce ulteriore obiettivo per l'anno in corso.

**Gestione medico del lavoro, sicurezza sul lavoro, RSPP:** adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; affidamento degli incarichi ed atti consequenziali.

**Gestione trasporto scolastico:** manutenzione scuolabus, organizzazione del servizio.

**Gestione operai:** gestione operai, lavoratori socialmente utili, cantieri lavoro e lavoratori di pubblica utilità ai sensi del codice della strada.

**Gestione appalti dell'area:** predisposizione dei bandi di gara dei servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.

#### OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

	<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Missione/programmi</b>
01	Rendiconto Cantieri Lavoro anno 2024/2025 CUP: J21B24000070002	Conclusione istruttoria e rendiconto entro il 31/08/2025	10%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 06 – Ufficio tecnico
02	Rendicontazione censimento ponti su portale AINOP	Conclusione istruttoria e rendiconto entro il 31/05/2025	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 06 – Ufficio tecnico
03	Ordinativo divise e D.P.I. da destinarsi alla Protezione Civile di San Leonardo su piattaforma CUCSA	Conclusione istruttoria ed ordine entro il 31/12/2025	5%	Missione 11 – Soccorso civile; Programma 01 – Sistema di protezione civile
04	Rendicontazione contributo Skate Park comunale, CUP J25B23000730006	Conclusione istruttoria e rendiconto entro il 31/12/2025	10%	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero; Programma 01 – Sport e tempo libero
05	Rendicontazione contributo opere paramassi Scrutto, CUP: J22B23001380002	Conclusione istruttoria e rendiconto entro il 31/12/2025	10%	Missione 10 – Trasporti e diritti alla mobilità; Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

06	Rendicontazione contributo opere paramassi Osgnetto, lotto 1 – CUP: J26J15000260002	Conclusione istruttoria e rendiconto entro il 31/12/2025	10%	Missione 10 – Trasporti e diritti alla mobilità; Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
07	Rendicontazione contributo opere paramassi Osgnetto, lotto 2 – CUP: J22H2200119002	Conclusione istruttoria e rendiconto entro il 31/12/2025	10%	Missione 10 – Trasporti e diritti alla mobilità; Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
08	Rendiconto lavori di sistemazione viabilità comunale in località Trivio-Oborza, CUP: J27H24000210002	Conclusione istruttoria e rendiconto entro il 31/12/2025	10%	Missione 10 – Trasporti e diritti alla mobilità; Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
09	Manutenzione giochi presenti presso il parco comunale	Conclusione entro il 31/12/2025	10%	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero; Programma 01 – Sport e tempo libero
10	Pulizia e tinteggio mufte sede municipale	Conclusione entro il 31/12/2025	10%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 06 – Ufficio tecnico

#### OBIETTIVI TRASVERSALI

	<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Missione/programmi</b>
10	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2025	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normativa in materia	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale
11	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annue, comprensiva dei corsi indicati nel Piano della Formazione 2025	Autodichiarazione riportante elenco corsi e rispettive ore di formazione svolti entro il 31.12.2025	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO ANNO 2025**

---

Il responsabile dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

**Servizi anagrafici:** tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc.) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; anagrafe dei pensionati; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica.

**Anagrafe canina:** registrazione e cancellazione, gestione banca dati regionale ed adempimenti correlati alle convenzioni con canili autorizzati.

**Colonie feline:** adempimenti correlati (censimento, registrazione, sterilizzazione).

**Macellazione suini:** ordinanze sindacali e gestione pratiche.

**Servizi dello stato civile:** tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità;

**Servizio elettorale:** elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio; elezioni amministrative e europee.

**Servizio di leva:** formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.

**Servizi per la giustizia:** tenuta degli albi dei giudici popolari.

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Servizio notifiche:** attività di notificazione per conto del Comune, dello Stato e di altre Amministrazioni.

**Albo pretorio:** gestione e pubblicazioni albo pretorio.

**Istruzione e attività extra-scolastiche:** attività legata alle scuole dell'obbligo presenti sul territorio comunale, rapporti con autorità scolastiche, gestione iscrizione ai servizi scolastici e bollettazione, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa doposcuola, pre e post accoglienza, centri estivi, ecc).

**Gestione progetti giovani e della famiglia:** organizzazione e gestione dei progetti relativi ai giovani e alla famiglia.

**Gestione appalti dell'area:** predisposizione dei bandi di gara di servizi e forniture relativi all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.

**Gestione informatica:** gestione amministrativa dei servizi informatici del Comune.

### SETTORI SERVIZI SOCIALI

**Servizi sociali:** funzioni residuali non svolte dall'Ambito socio-assistenziale di riferimento.

#### OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

	<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Missione/Programmi</b>
01	Gestione adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni referendarie anno 2025	Conclusione adempimenti entro le scadenze	15%	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
02	Modifica al Regolamento del Consiglio Comunale	Delibera di consiglio approvata entro il 30.06.2025	10%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale
03	Affidamento servizio mensa scolastica tramite adesione a gara CUC regionale	Affidamento servizio mensa scolastica entro 31.08.2025	20%	Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio; Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
04	Gestione contributi aree interne	Attuazione progetti e rendicontazione entro scadenze dei decreti di concessione	15%	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio; Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzione
05	Sviluppo e/o aggiornamento modulistica sito internet per i servizi di competenza	Aggiornamento tempestivo nel corso dell'anno	10%	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi
06	Adesione all'ANSC (Anagrafe Nazionale Stato Civile) digitale	Adesione nei termini del bando PA digitale	20%	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi

#### OBIETTIVI TRASVERSALI

	<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Missione/Programmi</b>
07	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2025	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normativa in materia	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale
08	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annue, comprensiva dei corsi indicati nel Piano della Formazione 2025	Autodichiarazione riportante elenco corsi e rispettive ore di formazione svolti entro il 31.12.2025	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane

## **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2025**

---

Il responsabile del servizio dovrà garantire, in tutti i settori, la qualità e la quantità delle attività istituzionali e dei servizi già erogati nel passato, con particolare attenzione e riguardo a tutti i servizi forniti direttamente al cittadino, incluso lo svolgimento di tutti quei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro di seguito specificati.

#### **SERVIZI FINANZIARI**

**Servizi finanziari:** attività connesse alla gestione del bilancio e al rendiconto; emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.

**Gestione appalti dell'area:** predisposizione dei bandi di gara di servizi e forniture relative all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti per quanto non di competenza della CUC.

**Gestione polizze assicurative:** gestione rapporti con il broker ed esperimento gare per affidamento servizi alle diverse compagnie di assicurazione.

**Gestione società partecipate:** gestione adempimenti relativi.

**Gestione residui:** verifica delle attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento, il cui perfezionamento costituisce ulteriore obiettivo per l'anno in corso.

#### **SETTORE PERSONALE**

**Trattamento economico:** gestione presenze e collaborazione con ditta incaricata della predisposizione degli stipendi dei dipendenti e degli amministratori.

#### **SETTORE TRIBUTI**

**Attribuzioni:** funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a:

- garantire il regolare flusso delle entrate tributarie, anche mediante controllo delle attività sulle entrate demandate agli altri responsabili di servizio;
- l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali; la gestione del contenzioso tributario;
- l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria; la gestione dei rapporti con i soggetti esattori;
- la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale.

**Gestione imposte:** gestione dell'ILIA e dell'attività accertativa relativa all'IMU e alla TASI.

**Gestione tasse:** gestione del Canone Unico Patrimoniale, della TARI e delle altre entrate tributarie proprie.

### OBIETTIVI OPERATIVI DI AREA

	<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Peso</b>	<b>Missione/Programmi</b>
01	Fruizione corsi accessibilità proposti dalla Regione FVG	Attestati di partecipazione ai corsi entro il 31/03/2025	6%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane
02	Redazione del piano annuale dei flussi di cassa – verifica trimestrale e aggiornamento dello stesso	Verifica e aggiornamento al termine di ciascun trimestre del 2025	10%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
03	Aggiornamento sezioni AT secondo schemi adottati da ANAC con delibera n. 495 del 25/09/2024	Entro il 15/09/2025	10%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi
04	Regolamento Telelavoro	Approvazione delibera entro 30.09.2025	6%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane
05	Adempimenti relativi al Distretto del Commercio “Corte Natisonis”	Entro le scadenze indicate dal Comune capofila	5%	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività; Programma 02 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori
06	Aggiornamento inventario anno 2025	Aggiornamento al termine di ogni trimestre	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
07	Regolamento progressioni orizzontali	Approvazione delibera di giunta entro il 31.08.2025	6%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane
08	Svolgimento adempimenti per la nomina del Revisore dei Conti dell’ente per il periodo 2025-2028	Nomina revisore entro i tempi previsti dalla normativa	6%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 01 – Organi istituzionali
09	Affidamento in concessione del Canone Unico Patrimoniale	Determina di affidamento entro il 31.12.2025	10%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
10	Transizione digitale, informatizzazione dei	Adeguamento e miglioramento dei	10%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di

	servizi	servizi digitali, in linea ed entro le scadenze di cui ai bandi PA digitale a cui il Comune ha aderito		gestione; Programma 08 – Statistica e sistemi informativi
11	Sollecito/accertamento per parziale od omesso versamento Tassa sui Rifiuti (TARI)	Emissione avvisi entro 31/12/2025	8%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
12	Affidamento ad Agenzia delle Entrate e Riscossione (ADER) degli avvisi di accertamento esecutivi non pagati	Affidamento ad ADER degli avvisi esecutivi sollecitati e non pagati, anni 2020 e 2021 entro il 31/12/2025	8%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

#### OBIETTIVI TRASVERSALI

	Obiettivi assegnati	Indicatori di risultato	Peso	Missione/Programmi
13	Attuazione piano trasparenza; attività/adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito previsti per l'anno 2025	Entro le scadenze stabilite dal piano comunale e dalla normativa in materia	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale
14	Formazione obbligatoria per almeno 40 ore annue, comprensiva dei corsi indicati nel Piano della Formazione 2025	Autodichiarazione riportante elenco corsi e rispettive ore di formazione svolti entro il 31.12.2025	5%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 10 – Risorse umane

#### SEGRETARIO COMUNALE

##### *OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2025*

Coordinamento delle aree, disposizioni per il funzionamento generale dei servizi, gestione giuridica del personale (contrattazione decentrata, prestazioni occasionali, mobilità, concorsi).

#### OBIETTIVI OPERATIVI

	Obiettivi assegnati	Indicatori di risultato	Peso	Missione/Programmi
01	Controlli interni	Controlli previsti in corso d'anno	30%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale
02	Contratto decentrato integrativo 2025	Redazione contratto decentrato integrativo	35%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di

				gestione; Programma 10 – Risorse umane
03	Adempimenti Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	35%	Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; Programma 02 – Segreteria generale

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è predisposta in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e va adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito internet istituzionale dell’amministrazione, salvo proroghe del termine ultimo per l’approvazione del bilancio di previsione che comportino il conseguente rinvio di 30 giorni anche dell’approvazione del PIAO.

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera c) del DM n. 132/2022, la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Come già anticipato nella sezione “Struttura del Documento”, per quanto riguarda la presente sottosezione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, considerando, quali aree di rischio, le seguenti:

- 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’ANAC, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023-2025, prevedendo in particolare che i Comuni con meno di 50 dipendenti non siano tenuti a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della relativa sottosezione del PIAO deve avvenire solamente in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche agli 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.

Con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, l’ANAC ha approvato l’aggiornamento 2023 del PNA 2022, in particolare con riferimento ai contratti pubblici, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo codice di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Ai fini della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, nel mese di marzo 2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale apposito avviso con il quale tutti gli *stakeholders* potenzialmente interessati sono stati invitati a presentare

suggerimenti e/o proposte in merito all'aggiornamento della sottosezione 2.3 del PIAO. Nessuna segnalazione è pervenuta all'Ente entro il termine stabilito del 29/03/2023. Il PTPCT 2023-2025 è quindi stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 39 del 31/03/2023, e confermato per l'anno 2024 con la deliberazione di Giunta n. 10 del 31/01/2024.

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, con deliberazione n. 6 del 30/01/2025, che qui si intende richiamata integralmente ed allegata al presente Piano, si è confermata la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del triennio 2023-2025.

Per il 2026 sarà predisposto il nuovo piano, che dovrà tenere conto dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 approvato con delibera n. 31 del 30/01/2025 dell'ANAC. Tale aggiornamento fornisce non solo indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ma anche precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali. L'aggiornamento 2024 costituisce quindi una guida per la strutturazione e la compilazione del PIAO e per l'autovalutazione dello stesso piano.

Si riportano di seguito le indicazioni fornite dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

### ***1. Soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"***

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante interlocuzioni continue con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali. Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

### ***2. Conferma della programmazione della strategia di prevenzione***

I Comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

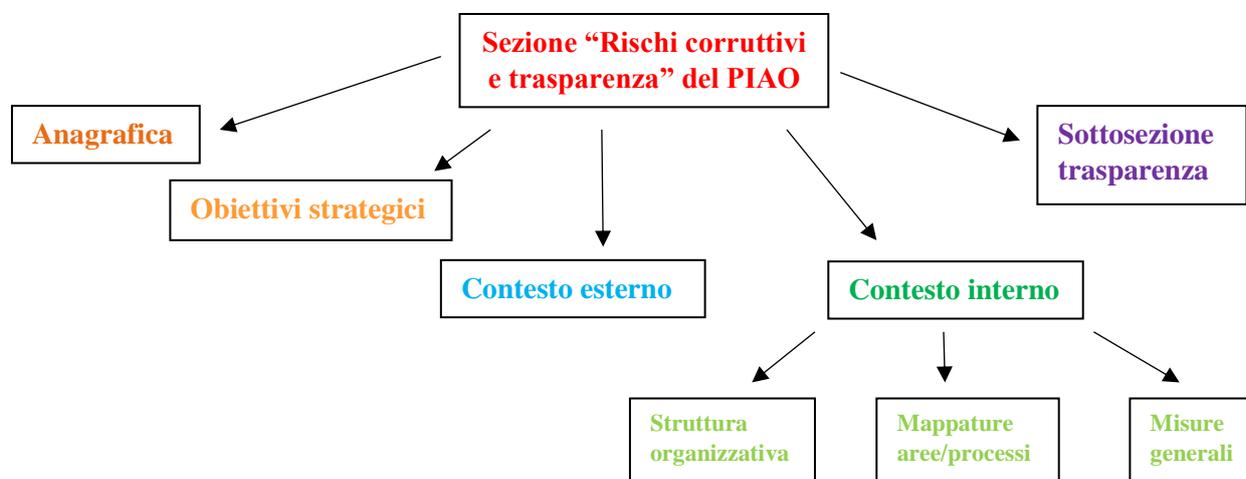
- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze di cui sopra, si può confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO, tramite adozione di apposita delibera emanata dall'organo di indirizzo, in cui viene specificato che non si sono verificati gli eventi di cui sopra.

In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati dal nuovo atto di programmazione.

### 3. Le sezioni in cui ogni pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrebbe articolarsi

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è così composta:



#### A. Anagrafica del Comune

L'aggiornamento 2024 al PNA del 2022 fornisce uno schema di scheda anagrafica del Comune, già implementato nella sezione 1 del presente documento: poiché i dati inseriti nella scheda riguardano più sezioni del PIAO, ANAC raccomanda invero il coordinamento tra le diverse sezioni per evitarne la duplicazione.

#### B. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dalla Giunta Comunale sulla base delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio e devono essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

ANAC fornisce il seguente elenco esemplificativo di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che possono essere meglio declinati da parte degli organi di indirizzo:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione;
- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;

- miglioramento della chiarezza e della conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

La Giunta comunale potrà individuare obiettivi diversi ed ulteriori rispetto a quelli proposti sopra, quali ad esempio:

- creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di *compliance* sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
- promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e *stakeholders*, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile ad individuare le aree di criticità presenti nella creazione di valore pubblico.

### **C. Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è finalizzata ad evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera, che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tale analisi devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune. Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta delle misure per il loro contenimento.

Sono elementi rilevanti del contesto esterno:

- caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio;
- processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale;
- individuazione degli *stakeholders* e degli aspetti per i quali possano influenzare l'attività dell'ente.

Per elaborare l'analisi del contesto esterno è utile il confronto con gli *stakeholders* mediante forme di partecipazione attiva (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, ecc...).

Da un punto di vista operativo, la valutazione di impatto del contesto esterno si sostanzia:

- a) in un'attività di acquisizione di dati rilevanti rispetto alle caratteristiche del territorio di riferimento del comune;
- b) nella interpretazione dei dati acquisiti in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione.

Dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti presso le Prefetture, le banche dati dell'Istat, del Ministero dell'Interno, della Corte dei Conti e dell'ANAC.

### **D. Contesto interno**

#### Struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno parte dalla rappresentazione dell'articolazione organizzativa dell'amministrazione, dando evidenza della dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità.

Di seguito si riporta lo schema proposto dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022, riportante i dati minimi per una rappresentazione completa della struttura organizzativa dell'ente.

<b>Struttura organizzativa</b>	
<b>Numero totale di dipendenti</b>	8
<b>Composizione dei dipendenti</b>	<i>Tipologia di Segretario:</i> in convenzione con i Comuni di Pulfero e Torviscosa
	Nessun vicesegretario nominato
	Nessun dirigente
	<i>Titolari di Posizione Organizzativa</i>
	n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo
	<i>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</i>
	Il Sindaco mantiene delega ai lavori pubblici e al personale e sostituisce il T.P.O. dell'area tecnica in caso di assenza del titolare
	Nessun incarico gestionale conferito al Segretario/RPCT
<b>Eventuale commissariamento</b>	No

#### Are di rischio: mappature

Il RPCT individua ed analizza i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per identificare le aree che, in ragione della loro natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. L'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura di tutti i processi svolti dall'amministrazione, ma sono quattro le aree di rischio da valutare obbligatoriamente ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti:

1. area contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. n. 36/2023);
2. area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
3. area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);
4. area autorizzazioni e concessioni (che per i Comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la SCIA edilizia, il rilascio di licenze per lo svolgimento di attività commerciali, ecc...).

Le Amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare altri due processi ritenuti particolarmente a rischio nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- a) affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;

- b) partecipazione del comune ad enti terzi.

L'Allegato 1) all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 riporta delle mappature tipo per le aree di rischio e i processi indicati sopra, che contengono:

- una breve descrizione del processo o dell'attività;
- l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure di prevenzione per mitigarli;
- tempi di attuazione della misura;
- indicatori di attuazione della misura;
- responsabile dell'attuazione della misura.

Tali mappature costituiscono solamente un suggerimento da parte di ANAC e il RPCT potrà meglio adattare alla specifica realtà dell'ente. In particolare il RPCT dovrà considerare specifiche misure di prevenzione in tutti i casi in cui sia attribuita ai titolari di incarichi politici la responsabilità degli uffici e dei servizi o il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale.

### Valutazione del rischio

Il RPCT è chiamato ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione al rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto e altissimo. A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso (fase di misurazione e ponderazione).

### FASE 1: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Ha l'obiettivo di individuare fatti e comportamenti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

### FASE 2: ANALISI DEL RISCHIO

Attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli. Alcuni esempi di fattori abilitanti sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### FASE 3: MISURAZIONE DEL RISCHIO

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Alcuni esempi di indicatori sono:

- a) livello di interesse "esterno";

- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- d) opacità del processo decisionale;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività alla costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento.

Le valutazioni sui singoli indicatori dovrebbero essere, per quanto possibile, supportate da dati oggettivi (ad esempio dati sui precedenti giudiziari, segnalazioni *whistleblowing*, ecc...).

La valutazione del rischio deve inoltre essere sempre improntata ad un criterio generale di prudenza, evitando la sottostima del rischio.

### Monitoraggio

Il RPCT programma il monitoraggio e la sua frequenza e ne rendiconta l'esito. È importante sottolineare che questa attività non compete solo al RPCT, ma anche ai referenti.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulle singole misure anticorruzione si dovrà precisarne la frequenza, con l'impegno di effettuare comunque, nell'arco del triennio, la verifica di tutte le misure di prevenzione elaborate.

Gli esiti potranno essere di tipo qualitativo (sì/no) o espressi in termini di percentuale (0-50%, 50-80% oppure 80-100%).

In caso di risultato "negativo" sarà necessario illustrarne le ragioni.

### Misure generali

Il RPCT tratta il rischio individuando e programmando delle misure finalizzate alla riduzione del rischio corruttivo identificato. Le attività di analisi e valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e alla progettazione di misure, sia generali (che sono stabili nel tempo ed intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione), sia specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi).

Ogni misura va descritta accuratamente, al fine di far emergere l'obiettivo perseguito e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono:

- neutralizzare i fattori abilitanti il rischio,
- essere sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo,
- essere adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione,
- essere gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

ANAC, nell'Allegato 2 all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, ha elaborato un'apposita scheda "Misure Generali" contenente un'elencazione di tali strumenti di prevenzione. Ha previsto inoltre, per i comuni di piccole dimensioni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti, solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto di interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;

- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di elevata qualificazione);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Per ognuna delle misure generali si deve indicare:

- i. stato/fasi/tempi di attuazione;
- ii. indicatori di attuazione;
- iii. responsabile/struttura responsabile.

L'Autorità suggerisce di programmare il monitoraggio con cadenza annuale, trattandosi di misure obbligatorie, riportando gli esiti per ciascuna misura verificata.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

### **E. Sottosezione trasparenza**

La Trasparenza, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nell'Allegato 3 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, ANAC ha elencato tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti. Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 – richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente, se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento, nonché la programmazione del monitoraggio.

Devono quindi essere specificate le seguenti informazioni:

1. il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione;
2. il termine di scadenza per la pubblicazione, dove il concetto di tempestività deve essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati;
3. il monitoraggio, suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti, da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia), e che può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione che va modificato di anno in anno in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013; gli esiti del monitoraggio possono essere articolati secondo 4 possibili fasce: 0% non pubblicato, 0,1%-33% non aggiornato, 34%-66% parzialmente aggiornato, 67%-100% aggiornato.

Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati perché non prodotti o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati.

Alle disposizioni dell’Aggiornamento 2024 al PNA 2022, si aggiungono anche quelle della delibera n. 495 del 25 settembre 2024 con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato tre schemi ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di tre sottosezioni obbligatorie anche per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e 50 dipendenti, secondo l’Allegato 3 di cui sopra. Poiché le amministrazioni devono adeguarsi entro 12 mesi dalla pubblicazione della delibera, si è ritenuto opportuno aggiornare al riguardo la “Sottosezione Trasparenza”.

### **2.3.1. Sottosezione Trasparenza**

Con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto: “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto – Messa a disposizione di ulteriori schemi” ANAC ha approvato tre schemi, allegati alla delibera, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. n. 33/2013, nonché il documento “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013” (Allegato 4), contenente indicazioni su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli e meccanismi di garanzia. Contestualmente, è concesso alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all’aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente cui si riferiscono gli schemi, al termine del quale i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC.

Si analizzano di seguito gli allegati da 1 a 4 della delibera di cui sopra.

#### **2.3.1.1. Allegato 1 – Trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis D.lgs. 33/2013)**

Lo schema proposto va utilizzato come modello per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 4-bis nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Pagamenti dell’amministrazione” e sotto-sezione di secondo livello “Dati sui pagamenti”.

In sintesi lo schema prevede l’indicazione dell’ambito temporale di riferimento del pagamento, della categoria e tipologia di spesa, dell’importo e del beneficiario, in formati standardizzati.

#### **2.3.1.2. Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 D.lgs. 33/2013)**

Lo schema proposto va utilizzato come modello per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell’art. 13 nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Organizzazione” e sotto-sezione di secondo livello “Articolazione degli uffici”.

In sintesi lo schema prevede un format per la pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico e agli organi di amministrazione/gestione, con indicazione dell’incarico, delle competenze e dei contatti del relativo ufficio di supporto, indicando lunghezza massima e caratteristiche del testo.

### **2.3.1.3. Allegato 3 – Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 D.lgs. 33/2013)**

Lo schema proposto va utilizzato come modello per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 31 nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e sotto-sezioni di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa contabile" e "Corte dei Conti".

Allo stato attuale ANAC ha ritenuto di non predisporre lo schema per le attestazioni OIV, ciò tenuto conto del fatto che tale obbligo potrà essere assolto mediante un collegamento ipertestuale all'applicativo ANAC per l'acquisizione delle attestazioni OIV o la pubblicazione del documento digitalizzato delle attestazioni medesime.

In sintesi lo schema prevede la pubblicazione in maniera tempestiva dei seguenti documenti:

- Validazione della Relazione sulla Performance;
- Relazione dell'OIV sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e al conto consuntivo;
- Rilievi della Corte dei Conti, con indicazione dell'oggetto e del recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione.

### **2.3.1.4. Allegato 4 – Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013**

L'allegato 4 fornisce indicazioni in merito a:

1. I requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. Le procedure di validazione;
3. I controlli;
4. I meccanismi di garanzia e correzione;
5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

#### **1. I requisiti di qualità del dato**

Ogni dato pubblicato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 deve possedere i seguenti requisiti:

- 1) **INTEGRITÀ**: il dato non deve essere parziale;
- 2) **COMPLETEZZA**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione; per esattezza si intende la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;
- 3) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;
- 4) **COSTANTE AGGIORNAMENTO**: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce;
- 5) **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE**: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione;
- 6) **COMPRESIBILITÀ**: il dato deve essere chiaro e facilmente intelligibile nel suo contenuto;

- 7) **OMOGENEITÀ**: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati;
- 8) **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ**: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettere l-bis) e l-ter) del D.lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni; le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”;
- 9) **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI** in possesso dell'amministrazione: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale;
- 10) **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA**: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte;
- 11) **RISERVATEZZA**: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

## **2. Le procedure di validazione**

La validazione è una fase del processo di pubblicazione dei dati, propedeutica alla loro diffusione. Si tratta di un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative. Lo scopo della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica dei requisiti di cui sopra, che ne precede la diffusione.

Le valutazioni effettuate nel corso della validazione, vanno indicate per iscritto, specificando i criteri di qualità generali e/o specifici utilizzati per la verifica. La validazione deve essere sottoscritta dal soggetto responsabile dell'elaborazione dei dati e costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione.

Una volta verificati tutti i requisiti di qualità del dato, il responsabile della validazione deve indicare se il dato è:

- Pubblicabile, in quanto tutti i requisiti di qualità sono stati rispettati;
- Pubblicabile provvisoriamente, se le difformità rilevate sono lievi, con riserva di fornire appena possibile dati conformi;
- Non pubblicabile, nella misura in cui vi siano difformità macroscopiche.

## **3. I controlli**

Il controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza. Per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione vanno definiti:

- 1) i soggetti responsabili delle fasi (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi);
- 2) i termini di pubblicazione;
- 3) le modalità di monitoraggio.

## **4. I meccanismi di garanzia e correzione**

I meccanismi di garanzia e di correzione sono quelle procedure necessarie per garantire la pubblicazione di dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi.

La funzione di garanzia e correzione è articolata su diversi livelli di competenza di intervento:

- 1) il RPCT che, in virtù dei poteri ad esso attribuiti dal decreto trasparenza, assume le iniziative utili a superare le criticità rilevate, richiedendo il tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- 2) l'OIV;
- 3) l'Organo di indirizzo politico;
- 4) ANAC, che riceve segnalazioni sui casi di mancato o tardivo adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A questi meccanismi di garanzia, si aggiunge anche l'istituto dell'accesso civico semplice (art. 5, comma 1 D.lgs. n. 33/2013) attivabile da chiunque.

## **5. Le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali**

Al personale coinvolto nei processi di trasparenza deve essere garantita un'adeguata formazione sulla tematica, prediligendo un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle specificità di ogni amministrazione.

### **2.3.1.5. La programmazione dell'ente in materia di trasparenza**

Il Comune di San Leonardo intende adeguarsi ai tre schemi proposti da ANAC possibilmente entro il terzo trimestre dell'anno 2025 o, al più tardi, entro l'anno, introducendo anche il sistema di validazione dei dati come fase propedeutica alla loro pubblicazione.

Obiettivo dell'amministrazione sarà anche quello di verificare l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nell'Allegato 3 all'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 e di procedere ad un graduale aggiornamento qualora si riscontrassero inadempienze. La verifica verterà preliminarmente sulle sezioni di Amministrazione Trasparente selezionate da ANAC per il monitoraggio, a campione, degli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.lgs. n. 33/2013 e oggetto di verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1. Struttura organizzativa**

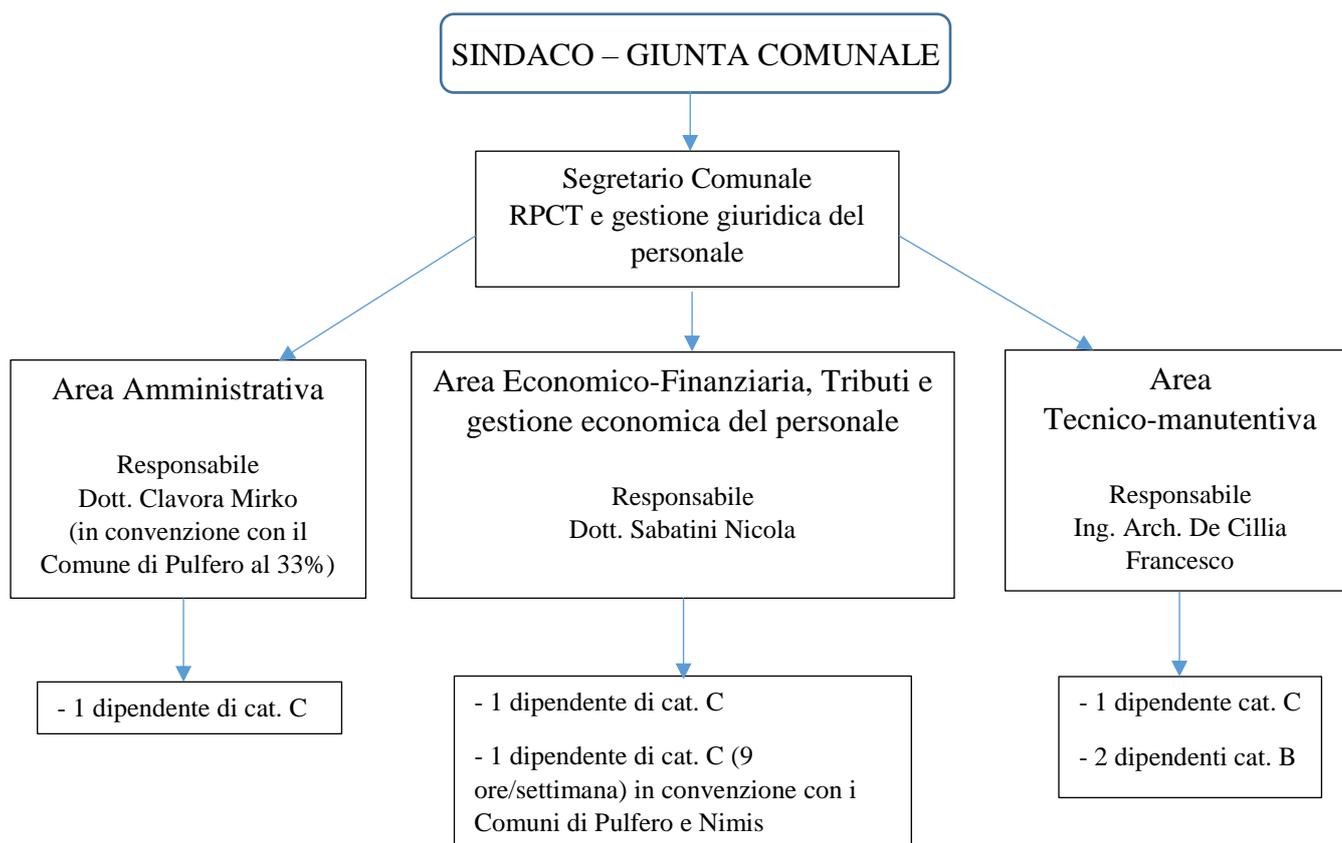
L'organizzazione interna dell'ente è articolata nelle aree descritte nel dettaglio nella sezione "2.2.3. L'organizzazione generale dell'ente con l'individuazione delle strutture di maggiore rilevanza" del presente documento.

L'attività del Comune viene gestita e svolta per la maggior parte con modalità di gestione diretta, interna all'Ente, mentre per alcuni servizi è svolta in forma associata tramite la Comunità di Montagna del Natisone e Torre o mediante convenzioni con altri Comuni. Le principali convenzioni in essere sono le seguenti:

- Convenzione con il Comune di Nimis per l'utilizzo di un dipendente dell'ufficio tributi del Comune di San Leonardo per 18 ore settimanali;
- Convenzione con il Comune di Pulfero per l'utilizzo di un dipendente dell'ufficio tributi del Comune di San Leonardo per 9 ore settimanali;
- Convenzione con il Comune di Pulfero per l'utilizzo di un istruttore direttivo contabile dell'Area Amministrativa per 12 ore settimanali presso il Comune di San Leonardo;

- Convenzione con il Comune di Pulfero per l'utilizzo di un istruttore direttivo contabile dell'Area finanziaria del Comune di San Leonardo per 12 ore settimanali;
- Convenzione con i Comuni di Pulfero e Torviscosa per la gestione dell'ufficio Segreteria;
- Convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Direzione Generale dell'innovazione tecnologica, delle risorse strumentali e della comunicazione al fine di regolare l'accesso e la gestione dei dati personali alla piattaforma digitale nell'ambito del cosiddetto reddito di cittadinanza;
- Convenzione con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro, di cui all'art. 17, comma 3 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18;
- Convenzione con i Comuni di Drenchia, Grimacco e Stregna per la gestione in forma associata del servizio di trasporto scolastico;
- Convenzione con i Comuni di Drenchia, Grimacco, Prepotto, Pulfero, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna per la gestione in forma associata del servizio linguistico sloveno;
- Convenzione con la Società Agricola Alberone Sas di Gabriele Perrone per il servizio di custodia e mantenimento, gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria di animali d'affezione vaganti o rinuncianti o ricoverati d'autorità provenienti dal territorio comunale, in esecuzione alla L.R. 11 ottobre 2012 n° 20 "Norme per il benessere e la tutela degli animali di affezione";
- Convenzione con il Tribunale di Udine per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità per messa alla prova;
- Convenzione con il Sistema Bibliotecario del Cividalese per la gestione associata del servizio;
- Convenzione per la gestione del Servizio Sociale con i Comuni dell'ambito territoriale "Natisone", comune capofila Cividale del Friuli;
- Convenzione per l'utilizzo da parte del personale operaio dipendente della Regione Autonoma FVG dell'immobile in usufrutto al Comune di San Leonardo;
- Convenzione al servizio di conservazione dei documenti informatici della Regione Autonoma FVG.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente alla data di redazione del presente documento:



La dotazione organica dell'Ente è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione. La pianta organica dell'Ente risulta così composta:

	Numero
Segretario Generale – a scavalco/convenzione	1
Dirigenti	0
Categoria D	2, di cui uno part-time
Categoria C	4
Categoria B	2

### 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'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Allo scopo di perseguire gli obiettivi di miglioramento della salute di genere, il Comune di San Leonardo, ha istituito, in forma associata con il Comune di Pulfero, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG),

costituito con determinazione del Segretario Comunale n. 360 del 27/11/2023. Il CUG si riunisce di norma almeno due volte l'anno ed entro il 30 marzo di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta e sulla situazione del personale.

Il Comune di San Leonardo, con delibera di Giunta n. 52 del 31/05/2023, ha approvato il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 avente lo scopo di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Per l'anno 2025 si ritiene opportuno integrare ed aggiornare tale piano in questa sezione del PIAO, tenendo conto dei cambiamenti avvenuti all'interno dell'organizzazione comunale negli ultimi anni e dell'apporto al miglioramento della salute di genere da parte delle iniziative proposte dal Comitato Unico di Garanzia.

Lo scopo del piano delle azioni positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Le azioni positive di questo piano hanno, altresì, lo scopo di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione comunale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno infatti dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti ed un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, verranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

L'idea di fondo del piano è di mantenere le azioni già avviate e di apportare alcune modifiche agli strumenti di lavoro che in questo momento sono interessati da una evoluzione normativa costante, quali il lavoro agile, e che prevedono continui adattamenti.

La *ratio* che si vuole proporre è quella di attuare per ogni area operativa dell'ente lo strumento dello smart working nel modo più adatto a raggiungere le esigenze di entrambe le parti: per il lavoratore conciliare i tempi casa – lavoro, in modo da garantire il benessere organizzativo, e per la posizione

organizzativa/datore di lavoro disporre di risorse ottimali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione comunale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure *speciali* – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e *temporanee*, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

### 3.1.1.1. Fonti legislative

Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro”;

D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”: D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, di cui si riportano le parti che qui interessano:

*Art. 1, comma 1: “Le disposizioni del presente decreto disciplinano l’organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ..omissis al fine di lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica”.*

*Art. 7, comma 1: “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.*

*Art. 57, comma 1: “Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all’art. 35, comma 3, lett. e) omissis;*
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;*
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare”;*  
*omissis –*

*Art. 57, comma 2: “Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all’articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell’Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.*

*D.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” Art. 8, comma 1: Il sistema di misurazione e valutazione della performance*

organizzativa concerne: ...omissis...lett h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

D.lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.

Direttiva 2 del 26 giugno 2019 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la pubblica istruzione – sottosegretario delegato alle pari opportunità che va a sostituire completamente la Direttiva 23 maggio 2007, contenente “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, e va a modificare gli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 circa le modalità di funzionamento dei “Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

### 3.1.1.2. Sintesi situazione del personale

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di San Leonardo, a tempo indeterminato, presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI: N. 8

DONNE: N. 2 (25%)

UOMINI: N. 6 (75%)

Così suddivisi per Categorie:

	<b>CATEGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
AREA TECNICA	B4		1
AREA TECNICA	B4		1
AREA FINANZIARIA	C1	1	
AREA TECNICA	C2		1
AREA AMMINISTRATIVA	C6	1	
AREA FINANZIARIA	D3		1
AREA TECNICA	D4		1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>6</b>

### 3.1.1.3. Obiettivi generali

Gli obiettivi principali della programmazione in ambito di parità di genere sono:

- l’eliminazione delle disparità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- il superamento delle condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del genere e di altri fattori di differenza nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- la promozione dell’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse possono essere sotto-rappresentate, e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di

lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

### 3.1.1.4. Interventi programmatici

Per ciascuno degli interventi programmatici riportati sotto vengono di seguito indicate le azioni attraverso le quali raggiungere gli obiettivi.

- A. Formazione
- B. Orari di lavoro
- C. Sviluppo di carriera e professionale
- D. Informazione;
- E. Stress lavoro-correlato;
- F. Telelavoro e lavoro agile;
- G. Sostegno al lavoratore dopo lunghe assenze;
- H. Promozione attività CUG.

#### A. Formazione

Obiettivo: programmare attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

- **Azione positiva 1:** integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.
- **Azione positiva 2:** prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.
- **Azione positiva 3:** coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.
- **Azione positiva 4:** tenuta ed aggiornamento della banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici, anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.
- **Azione positiva 5:** conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.
- **Azione positiva 6:** realizzazione di percorsi formativi e di *counselling* sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

#### B. Orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro a problematiche anche diverse dalla genitorialità, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi.

- **Azione positiva 1:** garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.
- **Azione positiva 2:** Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- **Azione positiva 3:** dare ai dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che

consentano di raccordare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.

- **Azione positiva 4:** nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, tra le quali ad esempio il *part time*, favorire innanzitutto i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'*handicap*, di carichi familiari, ecc.

### **C. Sviluppo di carriera e professionale.**

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

- **Azione positiva 1:** garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate e alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.
- **Azione positiva 2:** applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando criteri di proporzionalità.
- **Azione positiva 3:** attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

### **D. Informazione**

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

- **Azione positiva 1:** diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'*handicap*.
- **Azione positiva 2:** gestire in modo trasparente e uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.
- **Azione positiva 3:** garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.
- **Azione positiva 4:** Promuovere (attraverso la rete Intranet) la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive.

### **E. Stress lavoro-correlato**

Obiettivo: dare completa attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo *stress* lavoro-correlato ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 81/2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale, attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.

**Azione positiva:** porre in essere tutte le misure di prevenzione e correttive previste nel documento di valutazione dei rischi, fra le quali emerge l'esigenza di migliorare la comunicazione interna, anche attraverso riunioni e incontri mensili tra PO e personale, nonché l'esigenza di intervenire nel piano della formazione tramite l'inserimento di attività formative a maggior contenuto specialistico/professionale.

### **F. Telelavoro e lavoro agile**

Obiettivo dell'azione: mantenimento degli strumenti di lavoro agile e flessibile, tutelando prioritariamente le categorie più fragili, ma mettendo comunque tutti i dipendenti nelle condizioni di conoscere tale strumento per un ottimale utilizzo dello stesso, garantendo, ove possibile, un'adeguata rotazione del personale in ogni area e il mantenimento dell'efficienza ed efficacia nel raggiungimento degli obiettivi e dell'attività lavorativa quotidiana.

**Azione positiva:**

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. In data 1° giugno 2017 il Dipartimento della funzione pubblica ha emanato la Direttiva n. 3/2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

- Costi preventivati: tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto e strumentazione tecnologica.

### **G. Sostegno al lavoratore dopo lunghe assenze**

Obiettivo dell'azione: facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi) dovuta ad aspettative per congedi familiari, per gravidanze e puerperio o congedi legati all'assistenza a disabili, da garantire attraverso momenti di aggiornamento specifico e di affiancamento a cura dell'ufficio di appartenenza;

- Soggetti coinvolti: Ufficio di appartenenza del dipendente;
- Tempi: a necessità;
- Costi preventivati: nessuno, ad esclusione del tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto.

### **H. Promozione attività CUG**

Obiettivo dell'azione: implementare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia, promuovendone l'attività e coinvolgendolo nelle fasi decisionali di procedimenti riguardanti il personale dipendente.

**Azione positiva:** Favorire le attività e il coinvolgimento del CUG, tenendone in considerazione le relazioni annuali e consultandolo nelle fasi decisionali di procedimenti riguardanti il personale. Promuovere la partecipazione del personale membro del CUG a corsi di formazione sui temi della parità di genere al fine di accrescerne le competenze.

### **Durata e diffusione del piano**

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2025–2027 a decorrere dalla data di approvazione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso con idoneo mezzo di comunicazione a tutti i dipendenti.

### **3.1.2. Obiettivi di accessibilità**

La legge n. 4 del 9 gennaio 2004, così come modificata dal D.lgs. n. 106 del 10 agosto 2018, definisce l'accessibilità come “la capacità dei sistemi informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari”. Per essere considerati accessibili, i

servizi realizzati tramite sistemi informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili, devono presentare i seguenti requisiti:

- 1) accessibilità al contenuto del servizio da parte dell'utente;
- 2) fruibilità delle informazioni offerte, caratterizzata da:
  - a) facilità e semplicità d'uso, assicurando che le azioni da compiere per ottenere servizi e informazioni siano sempre uniformi tra loro;
  - b) efficienza nell'uso, assicurando la separazione tra contenuto, presentazione e modalità di funzionamento delle interfacce, nonché la possibilità di rendere disponibile l'informazione attraverso differenti canali sensoriali;
  - c) efficacia nell'uso e rispondenza alle esigenze dell'utente, assicurando che le azioni da compiere per ottenere in modo corretto servizi e informazioni siano indipendenti dal dispositivo utilizzato per l'accesso;
  - d) soddisfazione nell'uso, assicurando l'accesso al servizio e all'informazione senza ingiustificati disagi o vincoli per l'utente.

Ai sensi dell'art. 11 della L. n. 4/2004, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato delle linee guida che individuano le regole tecniche necessarie per garantire il rispetto dei principi e dei requisiti di accessibilità.

Le amministrazioni sono tenute ad applicare le prescrizioni in materia di accessibilità di cui alle Linee guida AgID, salvo che, nei casi di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili, ciò imponga un "onere sproporzionato". Per "onere sproporzionato" si intende un onere organizzativo o finanziario eccessivo per le amministrazioni ovvero un onere che pregiudica la capacità delle stesse di adempiere allo scopo prefissato o di pubblicare le informazioni necessarie o pertinenti per i compiti e servizi, pur tenendo conto del probabile beneficio o pregiudizio che ne deriverebbe per i cittadini e, in particolare, per le persone con disabilità. Non costituiscono onere sproporzionato i tempi occorrenti per sviluppare siti web ed applicazioni mobili ovvero la necessità di acquisire le informazioni occorrenti per garantire il rispetto degli obblighi previsti. In questi casi, le amministrazioni devono effettuare una valutazione relativa alla sussistenza delle circostanze che determinano l'onere sproporzionato ed effettuare una dichiarazione di accessibilità secondo le modalità di cui all'art. 3-<sup>o</sup> comma, lettera a) della L. n. 4/2004. Tale dichiarazione comprende i seguenti elementi:

- a) indicazioni delle parti di contenuto del sito web o dell'applicazione mobile non accessibili per onere sproporzionato, con le motivazioni che ne giustificano l'inaccessibilità e l'indicazione di eventuali soluzioni di accessibilità alternative;
- b) la descrizione del meccanismo di feedback, e relativo link, istituito per consentire a chiunque di notificare ai soggetti erogatori eventuali difetti dei sistemi informatici, ivi compresi i siti web e le applicazioni mobili, in termini di conformità ai principi di accessibilità, nonché di richiedere le informazioni non accessibili e l'adeguamento dei sistemi;
- c) il link alla procedura cui è possibile fare ricorso in caso di risposta insoddisfacente o di mancata risposta, nel termine di trenta giorni, alla notifica o alla richiesta di cui alla lettera b).

La dichiarazione è compilata mediante il form online disponibile sulla piattaforma AgID, in un formato accessibile, ed è pubblicata sul sito web del soggetto erogatore. Quest'ultimo, entro il 23 settembre di ogni anno, riesamina e valida l'esattezza delle affermazioni contenute nella dichiarazione di accessibilità.

Entro il 31 marzo di ogni anno le pubbliche amministrazioni devono inoltre pubblicare sul sito istituzionale gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

Oltre a ciò, le amministrazioni sono tenute, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, a predisporre corsi di aggiornamento professionale sull'accessibilità, ivi inclusi quelli relativi alle modalità di creazione, gestione ed aggiornamento di contenuti accessibili dei siti web e delle applicazioni mobili.

### **3.2. Organizzazione del lavoro agile**

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

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

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

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

Per il settore pubblico sono state emanate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, è intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023, rivolta a tutte le pubbliche amministrazioni, per sensibilizzare la dirigenza verso la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, evidenziando la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Il contratto collettivo di comparto del personale non dirigente del triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 19/07/2023, dedica il Titolo IV – articoli da 18 a 24 – alla disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza. Tali disposizioni disapplicano e sostituiscono l'art. 7 del CCRL 06/05/2008 e l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza siglato il 29/07/2022.

Il Comune di San Leonardo, ha approvato il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) 2023-2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 31/05/2023. Il POLA 2023-2025 si riporta di seguito per intero, in quanto si ritiene di confermarlo anche per l'anno 2025 in sede di approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027.

### **3.2.1. INQUADRAMENTO GENERALE**

#### **3.2.1.1. Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile il Comune di SAN LEONARDO intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della *performance*;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

#### **3.2.1.2. Attività che possono essere svolte in modalità agile. Mappatura.**

Da un'analisi della struttura organizzativa si è appurato che potenzialmente tutte le persone che lavorano presso il Comune di San Leonardo possono svolgere attività che, preferibilmente a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del lavoratore o fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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;

- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

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

- personale dell'area tecnica, impegnati nei servizi da rendere necessariamente allo sportello, in presenza nei magazzini, nelle officine, nei cantieri e in ogni caso sul territorio comunale;
- personale assegnato a servizi che richiedono la necessaria presenza (addetti alle pulizie, cuochi, sportello al pubblico negli orari di apertura, ecc.);
- personale assegnato a servizi di guida automezzi (autisti) e personale operaio;
- personale addetto alla posta e al protocollo.

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

- l'individuazione di specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- la disciplina di eventuali fasce di contattabilità.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

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

Sul tema, si segnala infine che il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro agile.

### 3.2.2. LA DISCIPLINA SPECIFICA PER IL COMUNE DI SAN LEONARDO

#### Validità delle disposizioni

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

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

#### Art. 1. Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Comune di San Leonardo;

**“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### Art. 2. Diritti e doveri del/della dipendente.

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di San Leonardo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di San Leonardo.

### **Art. 3. Destinatari.**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di San Leonardo, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 *bis* dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 4. Le figure apicali.**

I Titolari di posizione organizzativa, quali soggetti preposti alla direzione dei servizi dell'ente, svolgono un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile in quanto sono tenuti a:

- Individuare le attività e i servizi che possono essere svolte in forma agile;
- Procedere alla riorganizzazione delle attività così da aumentare la digitalizzazione dei procedimenti e il superamento progressivo degli archivi cartacei;
- Valutare le domande presentate dai dipendenti;
- Predisporre i progetti individuali di accesso al lavoro agile;
- Monitorare costantemente l'andamento del lavoro agile così da effettuare gli interventi correttivi necessari a garantire la regolarità e continuità dei servizi ai cittadini.

### **Art. 5. Accesso al lavoro agile.**

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano entro il 31 gennaio di ogni anno apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario comunale, per il Segretario comunale sarà il Sindaco.

L'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, nella sua versione originaria prevedeva che almeno il 60% dei dipendenti venisse assegnato allo svolgimento di attività da poter rendere in modalità agile.

**Il suddetto articolo** è stato **successivamente** modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021,

stabilendo che **il lavoro agile** si applica ad almeno il **15%** per cento dei dipendenti **anche in** assenza del POLA.

L'amministrazione garantirà, pertanto, l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15 per cento del proprio personale.

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

#### **Art. 6. Accordo individuale.**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le conseguenti procedure di legge.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

- a) gli obiettivi da conseguire da parte del dipendente;
- b) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, **fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;**
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente di riferimento sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile;
- g) la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine **non inferiore a 30 giorni** salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

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

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

**In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.**

### **Art. 7. Trattamento economico del personale.**

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

### **Art. 8. Luoghi di lavoro.**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter

modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'ufficio Rilevazione presenze.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto anche dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

### **Art. 9. Orario di lavoro e disconnessione.**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- **fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 21.00.** Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- **fascia di disconnessione standard: 21.00 – 8.00** oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è

previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, di norma chiede il cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso, in presenza di esigenze di servizio e in assenza di una possibile inversione delle giornate lavoro agile-lavoro in sede, non sussiste diritto di recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

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

#### **Art. 10. Formazione.**

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

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

#### **Art. 11. Dotazione tecnologica.**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul

numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

#### **a) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione**

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i *software* eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare.

#### **b) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente.**

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare.

I costi relativi alla linea telefonica sono a carico del/la dipendente.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

I costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al servizio informatico dell'Ente. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

## **Art. 12. Valutazione performance e monitoraggio.**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la *performance* dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della *performance* organizzativa.

## **Art. 13. Organismo Indipendente di Valutazione.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito delle proprie competenze, esercita tutte le funzioni volte alla misurazione e valutazione delle performance sia individuale che di gruppo.

## **Art. 14. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL e CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di San Leonardo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

## **Art. 15. Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio rilevazione presenze.

#### **Art. 16. Privacy.**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03 e ss.mm.ii.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 17. Garanzie per i dipendenti.**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

#### **Art. 18. Norma generale e di rinvio.**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali e regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di San Leonardo.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

Il Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale.

### **3.3.1. Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa**

Si riportano di seguito i riferimenti normativi inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale.

- *Art. 89 del D.lgs. n. 267/2000*: al comma 5 prevede che gli Enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

- *Art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i.*: stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.

- *Legge Regionale n. 8 del 15 aprile 2005*: all'art. 17 prevede che “...i comuni... (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione...”.

- *Legge n. 68 del 12 marzo 1999*: “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”.

- *Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi*.

### **3.3.2. Obblighi generali preordinati alle assunzioni di personale**

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del D.lgs. n. 165/2001);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008, convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano della Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 81/2022, art. 1, comma 1, lettera c), nel PIAO);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. n. 113 del 24 giugno 2016, convertito in Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001.

### **3.3.3. Situazione del Comune di San Leonardo rispetto agli obblighi sopra riportati**

Per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze, visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'assenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali; l'Ente, di conseguenza, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Nella sezione 3.1.1 del presente documento è riportato l'aggiornamento al Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 per il triennio 2025-2027.

L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009.

Nella sezione 2.2 del presente documento è integrato anche il Piano della Performance 2025 di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato. Alla data di redazione del presente documento, il Comune di San Leonardo risulta adempiente relativamente all'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 e del rendiconto 2023.

A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001.

### **3.3.4. Vincoli finanziari**

Per i Comuni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia esistono i seguenti vincoli finanziari:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla L.R. n. 20/2020, individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla Circolare della Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva", con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione avente ad oggetto "Norme di

- coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia”;
- la deliberazione della Giunta Regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l'anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i “cantieri lavoro” e la relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
  - la deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per i comuni con numero di abitanti compreso tra 1.000 e 1.999 abitanti, fascia demografica in cui ricade il Comune di San Leonardo, ha stabilito che la soglia è pari a 30,10%. Tale valore, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base a delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta Regionale n. 1885/2020.

### **3.3.5. Programmazione del fabbisogno di personale**

Nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 16/12/2024, sono stati definiti gli indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2025-2027:

- dovrà essere garantita l'erogazione efficiente di tutti i servizi pubblici fondamentali previsti per il Comune;
- la politica dell'Ente in materia di personale dovrà essere sostanzialmente incentrata a garantire il turn-over dei posti che si renderanno vacanti, pur nel rispetto della normativa vigente;
- in caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, compreso il ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo;
- l'Ente potrà procedere ad assunzioni con contratti di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher) nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. 165/2011 e ss. mm. ii. nei limiti della spesa previsti per legge;
- sarà possibile attivare convenzioni sia in entrata che in uscita per l'utilizzo di dipendenti secondo l'art. 27 del CCRL 19.07.2023 ed eventualmente ricorrere all'istituto del comando, sia in entrata che in uscita.

Si dà atto che la spesa di personale prevista per il triennio 2025-2027 rispetta la soglia e i vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. n. 18/2015, così come modificata dalla L.R. n. 20/2020, come da prospetto che segue:

<b>SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE</b>			
<b>DATI PREVISIONE</b>			
	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
<b>SPESE</b>			
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	349.423,04	349.423,04	349.423,04
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	32.845,29	24.000,00	24.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	41.013,82	41.013,82	41.013,82
<b>a detrarre</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	48.847,93	48.847,93	48.847,93
SPESE PER CANTIERI LAVORO	32.845,29	24.000,00	24.000,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>341.588,93</b>	<b>341.588,93</b>	<b>341.588,93</b>
<b>ENTRATE</b>			
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	369.804,00	369.804,00	369.804,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	861.692,81	763.943,23	759.417,27
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	222.000,00	212.000,00	212.000,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA DI NATURA CORRISPETTIVA			
<b>a detrarre</b>			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	28.310,43	28.310,43	28.310,43
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	48.847,93	48.847,93	48.847,93
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	32.845,29	24.000,00	24.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>1.343.493,16</b>	<b>1.244.588,87</b>	<b>1.240.062,91</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	25,43	27,45	27,55
VALORE SOGLIA PER CLASSE DI RIFERIMENTO	30,1	30,1	30,1
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO PREVISIONE)			
VALORE SOGLIA FINALE	30,1	30,1	30,1
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-4,67</b>	<b>-2,65</b>	<b>-2,55</b>

Alla luce di quanto sopra, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027, viene formalizzato come segue:

<b>ANNO 2025</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
Sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale e/o di concorso o scorrimento di graduatoria.
<b>Con contratto di lavoro flessibile, comando, convenzioni ed altri istituti ammessi</b>
1. Assunzioni con contratto di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher, tirocini formativi, ecc...) nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.
2. Eventuale ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo a supporto degli uffici per far fronte a temporanee carenze di personale e/o esigenze straordinarie.

3. Utilizzo di personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione al proprio personale ad operare presso altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione istituto del comando ed extraorari, sia in entrata che in uscita, in caso di richiesta/necessità.
4. Copertura della figura del Segretario/vicesegretario comunale mediante il ricorso agli istituti del comando/convenzione/scavalco o altri ammessi dalla legge.
5. Prosecuzione delle convenzioni già in essere.
<b>ANNO 2026</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
Sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale e/o di concorso o scorrimento di graduatoria.
<b>Con contratto di lavoro flessibile, comando, convenzioni ed altri istituti ammessi</b>
1. Assunzioni con contratto di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher, tirocini formativi, ecc...) nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.
2. Eventuale ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo a supporto degli uffici per far fronte a temporanee carenze di personale e/o esigenze straordinarie.
3. Utilizzo di personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione al proprio personale ad operare presso altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione istituto del comando ed extraorari, sia in entrata che in uscita, in caso di richiesta/necessità.
4. Copertura della figura del Segretario/vicesegretario comunale mediante il ricorso agli istituti del comando/convenzione/scavalco o altri ammessi dalla legge.
5. Prosecuzione delle convenzioni già in essere.
<b>ANNO 2027</b>
<b>A tempo indeterminato</b>
Sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale e/o di concorso o scorrimento di graduatoria.
<b>Con contratto di lavoro flessibile, comando, convenzioni ed altri istituti ammessi</b>
1. Assunzioni con contratto di lavoro flessibile attivati su progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti voucher, tirocini formativi, ecc...) nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.
2. Eventuale ricorso a somministrazioni di lavoro temporaneo a supporto degli uffici per far fronte a temporanee carenze di personale e/o esigenze straordinarie.
3. Utilizzo di personale di altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione al proprio personale ad operare presso altri enti del comparto mediante convenzione ex art. 27 CCRL 19/07/2023. Autorizzazione istituto del comando ed extraorari, sia in entrata che in uscita, in caso di richiesta/necessità.
4. Copertura della figura del Segretario/vicesegretario comunale mediante il ricorso agli istituti del comando/convenzione/scavalco o altri ammessi dalla legge.
5. Prosecuzione delle convenzioni già in essere.

La programmazione del fabbisogno, così come la strutturazione dell'organigramma e della spesa per il personale, potranno subire revisioni in considerazione degli eventuali sviluppi delle gestioni associate e/o convenzionate che dovessero essere attivate dalla Comunità di montagna del Natisone e Torre, come ad esempio il servizio di polizia locale, gli uffici tecnici, tributi.

### 3.3.6. Programmazione della formazione del personale

La formazione del personale delle pubbliche amministrazioni svolge un ruolo strategico al fine di affrontare i continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi che coinvolgono in modo diverso ciascun ente pubblico. La formazione infatti:

- è un'opportunità e uno strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità progettuali;
- favorisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della formazione si producano è necessario programmarla, considerando diverse fasi: pianificazione, analisi, monitoraggio e valutazione dei risultati. A tale scopo è necessario avviare un processo di mappatura delle competenze. L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

Il ruolo strategico della formazione dei dipendenti pubblici è stato di recente ribadito anche dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo. La direttiva del Ministro del 14 gennaio 2025 avente oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" ha sancito infatti che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40. Tale direttiva consegue direttamente da quella del 28/11/2023, avente per oggetto: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" che aveva imposto già per il 2024 l'obiettivo per il personale della pubblica amministrazione di svolgere almeno 24 ore di formazione, salvo limitate e motivate eccezioni.

L'interesse rinnovato verso la formazione deriva dal fatto che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Ne consegue che il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una "responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni".

L'obiettivo della Direttiva pertanto non si limita a fissare un limite minimo tecnico alla formazione, ma si prefigge lo scopo di dare valore alla formazione, migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

1. le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative,
2. le amministrazioni stesse,
3. i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Per tutte le amministrazioni vigono già obblighi di formazione in materia di:

- a) attività di formazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012, art. 5);

- d) etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62 del 2013);
- e) contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023, art. 63);
- f) lavoro agile (L. n. 124/2015, art. 14);
- g) pianificazione strategica (D.P.C.M. n. 132/2022, art. 12).

Al di là dell'obbligatorietà, la formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa e deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, ad esplorare nuove idee e ad affrontare i problemi creativamente. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Muovendo da queste premesse, la formazione deve essere progettata ed erogata in modo sistematico, con un orizzonte temporale che travalichi il breve termine e con l'obiettivo di determinare un impatto sia interno, sulle persone e le amministrazioni, sia esterno alle amministrazioni stesse. Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione infatti, si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale accrescono la fiducia da parte di cittadini e imprese verso le istituzioni.

Far sentire le persone "buoni professionisti" è una dimensione di performance che non deve essere trascurata dalle amministrazioni, dal momento che rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico, sentendosi adeguati e preparati – delle responsabilità connesse alle loro attività. I programmi di formazione infatti trasmettono alle persone un senso di progresso e forniscono l'opportunità di migliorare le proprie competenze, aumentando la soddisfazione lavorativa. In particolare la formazione deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Rafforzando la coscienza del ruolo ricoperto, ogni singolo dipendente potrà meglio comprendere la significatività delle attività da svolgere, la relazione fra queste e quelle svolte dai colleghi e, quindi, dare valore al contributo che il suo lavoro fornisce al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso.

Proiettata nella prospettiva della "creazione del valore", la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve essere multidimensionale, prendendo come riferimento quattro diverse dimensioni:

- 1) Organizzativa: attiene alle esigenze formative che derivano dalle scelte strategiche dell'amministrazione; solo per questa via possono essere chiaramente esplicitati gli obiettivi ai quali la formazione deve condurre i dipendenti pubblici e i tempi entro cui deve essere svolta;

- 2) Professionale: identifica le esigenze di formazione che derivano dalla valutazione dei ruoli organizzativi e si sostanzia nell'evidenziare il *gap* esistente tra i compiti e le *performance* attuali e quelle desiderate;
- 3) Individuale: identifica le esigenze formative del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo piano di sviluppo professionale;
- 4) Riequilibrio demografico: riguarda le esigenze di formazione che caratterizzano determinate categorie della comunità lavorativa (ad esempio neoassunti e dipendenti con esperienza, dirigenti e personale sottoposto, etc.).

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) Le competenze di *leadership* e le *soft skills*, necessarie per guidare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) Le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione;
- c) Le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Pertanto, le amministrazioni sono chiamate ad attivare e ad adottare processi di cambiamento che riguardano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l'attivazione di competenze di *leadership* e delle cosiddette *soft skills*, nonché l'adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

All'interno di ciascuna area (amministrativa, digitale, ecologica), è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

- Competenze (o cultura) di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni; si tratta pertanto di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
- Competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

### **3.3.6.1. Competenze per la transizione amministrativa**

Le competenze per la transizione amministrativa sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti:

- 1) Comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale, in cui operano le amministrazioni pubbliche. L'ambito comprende lo sviluppo di conoscenze e competenze relative a:
  - a) il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;

- b) le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
  - c) la progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
- 2) progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività volte alla creazione di valore pubblico e la valutazione *ex ante* degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso la consultazione degli *stakeholders*. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
- a) la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
  - b) la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;
  - c) l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
  - d) il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
  - e) la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
  - f) la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
  - g) la gestione degli acquisti;
  - h) la comunicazione interna ed esterna;
- 3) valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e del valore pubblico. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
- a) la misurazione *ex post*, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
  - b) l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
  - c) l'*accountability*, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.

### 3.3.6.2. Competenze per la transizione digitale

Il processo di trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche richiede l'attivazione di un sistema di competenze ampio e variegato, che attraversa tutti i livelli operativi e decisionali e che si arricchisce continuamente per effetto dei processi di digitalizzazione e di innovazione tecnologica. Tali competenze comprendono:

- a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- c) conoscere gli *open data*;
- d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con i cittadini, le imprese e le altre PA;
- e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la *privacy*;
- f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi *on-line*;
- g) conoscere gli obiettivi e le tecnologie emergenti della trasformazione digitale.

A queste competenze va aggiunta la capacità di interagire con le applicazioni di intelligenza artificiale (IA), vista la natura sempre più pervasiva delle stesse. La formazione sull'IA deve essere in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze tecniche, trasversali ed umanistiche, di tutti i dipendenti

pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace e soprattutto etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.

### 3.3.6.3. Competenze per la transizione ecologica

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una transizione ecologica giusta. È possibile individuare tre ambiti di competenze chiave dei dipendenti per l'attuazione della transizione ecologica nelle amministrazioni pubbliche, volte a:

- 1) Creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità). Le competenze che afferiscono a quest'area sono basilari perché comuni e trasversali a tutti i dipendenti pubblici, ma anche perché concorrono a rendere la stessa pubblica amministrazione sostenibile e *compliant* con gli obblighi normativi. Rientrano in questo ambito:
  - a) la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;
  - b) la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
  - c) la capacità di applicare responsabilmente il principio “*do no significant harm*” (DNSH), integrato all'interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
  - d) la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
  - e) la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
  - f) la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti;
- 2) Tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili. Le competenze che afferiscono a quest'ambito sono sia di base che di carattere specialistico e possono essere definite come l'insieme di conoscenze, capacità e abilità che consentono ai dipendenti pubblici di progettare, implementare e monitorare le politiche di sviluppo sostenibile. Vi rientrano le competenze per:
  - a) supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l'efficientamento energetico degli edifici pubblici ed esercitando una *leadership* nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell'efficienza energetica;
  - b) sviluppare ed implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l'uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici;
  - c) applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER);
- 3) Adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche in termini di sostenibilità. Se, da un lato, le amministrazioni pubbliche devono sviluppare competenze specialistiche in materia di sostenibilità ambientale, analisi dei dati, gestione del territorio e progettazione strategica, la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità possono considerarsi una competenza di base trasversale, in

quanto necessaria ad acquisire consapevolezza degli impatti delle proprie politiche e attività e a monitorarle in modo integrato, orientandole verso obiettivi di sostenibilità ambientale, economica e sociale.

#### **3.3.6.4. Le competenze trasversali all'attuazione delle transizioni**

Le competenze manageriali e di *leadership* dei dirigenti pubblici e le *soft skills* di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, economica ed amministrativa), in quanto ne costituiscono fattore di attivazione e guida. Infatti, lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze tecniche (dette anche *hard skills*) deve affiancarsi al rafforzamento continuo e progressivo di una serie di principi e valori in grado di favorire quel cambiamento culturale e quella crescita personale che portino ad una sostanziale modifica dei comportamenti nei contesti di lavoro e, di rimando, nella società. A quest'ambito è riconducibile gran parte della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità ed etica pubblica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, gestione della privacy e sicurezza nei luoghi di lavoro

#### **3.3.6.5. La piattaforma Syllabus**

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". Per ciascuna delle aree di competenza individuate sopra, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi volti primariamente a rafforzare le competenze di base e quindi ad approfondire tematiche più specifiche, fruibili in apprendimento autonomo. La fruizione da parte dei dipendenti pubblici di percorsi formativi attraverso questa piattaforma consente anche di:

- 1) verificare lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e quindi di attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza;
- 2) rafforzare le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
- 3) concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo di competenze.

È obbligo di ogni amministrazione quindi registrarsi sulla piattaforma Syllabus e abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi, assegnando loro i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma relativi alle aree di competenza descritte sopra (transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, principi e valori del sistema culturale delle pubbliche amministrazioni). In particolare si dovrà promuovere:

- 1) la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, *masterclass* in presenza e *live* basate su metodologie di confronto e *training on the job*;
- 2) la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali proposta da Syllabus;
- 3) la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne proposta da Syllabus;
- 4) la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante.

Secondo la Direttiva, in ogni caso, la piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce solamente l'*entry point* del sistema formativo pubblico. Resta quindi in capo ad ogni amministrazione pubblica la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento su ciascuna delle aree di competenza previste, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche. La formazione erogata su Syllabus, può quindi essere integrata ad esempio ricorrendo ai programmi di formazione proposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da Formez PA.

#### **3.3.6.6. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione**

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione, è necessario programmarla all'interno del PIAO, riportando il seguente set di informazioni per ciascun intervento formativo:

1. area di competenza;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
3. destinatari (target);
4. modalità di erogazione della formazione (apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando il ricorso alla piattaforma Syllabus o ad altre fonti (ad esempio SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In sede di monitoraggio occorre tracciare infine il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

In sede di valutazione vanno verificati il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valor pubblico.

#### **3.3.6.7. Pianificazione formativa del Comune di San Leonardo.**

##### **A. Organizzazione delle risorse umane e strumentali destinate alla formazione**

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione è svolta dal Segretario Comunale, quale soggetto impegnato nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- la funzione di segnalazione delle varie esigenze formative è svolta dai Titolari di Posizione Organizzativa.

##### **B. Linee di indirizzo strategico**

Tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione, nel comune intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, assumono l'impegno che la conoscenza si diffonda al fine di consentire lo sviluppo della comunità professionale,

in cui produzione e circolazione dei saperi sono messi a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la propria attività.

In questa prospettiva, e negli specifici ambiti, il Piano della Formazione ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione dei saperi presenti e già esistenti nell'Ente. Per fare questo è necessario far emergere le competenze presenti e favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza già acquisita nel tempo. Va incrementata e valorizzata la diffusione di documenti e pratiche attraverso la predisposizione e l'ampliamento di appositi spazi nella rete intranet dell'Ente.

### **C. Obiettivi**

Il Piano della Formazione viene predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo strategico, per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

### **D. La rilevazione dei fabbisogni formativi**

La rilevazione dei fabbisogni formativi verrà attuata annualmente mediante somministrazione di specifico questionario a tutti i dipendenti dell'Ente. Il questionario verrà elaborato dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Area. Ogni dipendente o Responsabile che rilevi fabbisogni formativi può, in qualsiasi momento ed indipendentemente dal questionario somministrato, evidenziare la specifica richiesta al Responsabile.

### **E. Interventi formativi**

La formazione potrà svolgersi mediante differenti modalità: in presenza, a distanza, mediante apprendimento autonomo, ecc...

La previsione di spesa per il triennio 2025-2027 è contenuta nei rispettivi capitoli del bilancio di previsione.

I dipendenti che partecipano a corsi di formazione devono informare il Responsabile di Area al fine di permettere l'aggiornamento dei curricula formativi e per consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa dell'ente.

### **F. Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione;
- Accessibilità;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

## G. Piano della Formazione del Comune di San Leonardo

Si riporta di seguito la pianificazione della formazione per i dipendenti del Comune di San Leonardo nel corso del triennio 2025-2027, con focus principale sull'anno 2025:

<b>COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA</b>					
<b>Tematica</b>	<b>Obbligatorietà</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Fonte</b>	<b>Tempi di erogazione</b>
Nuovo codice appalti	Sì (D.lgs. n. 36/2023, art. 63)	Dipendenti categoria, C e D coinvolti negli affidamenti	Apprendimento autonomo, in presenza o FAD	Syllabus, COMPA	Entro 30/06/2025 Entro 31/12/2025

<b>COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE</b>					
<b>Tematica</b>	<b>Obbligatorietà</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Fonte</b>	<b>Tempi di erogazione</b>
Competenze digitali per la PA	Sì (Direttiva PA 14/01/2025)	Dipendenti categoria, C e D	Apprendimento autonomo	Syllabus	Entro 31/12/2025
Accessibilità	Sì (art. 8 L. n. 4/2004)	Dipendenti categoria C e D	e-learning	Insiel Digital Academy	Entro 31/03/2025
Introduzione all'intelligenza artificiale	no	Dipendenti di categoria, C e D	Apprendimento autonomo	Syllabus	Entro 31/12/2025

<b>COMPETENZE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>					
<b>Tematica</b>	<b>Obbligatorietà</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità erogazione</b>	<b>Fonte</b>	<b>Tempi di erogazione</b>
Trasformazione sostenibile	Sì (direttiva PA 14/01/2025)	Dipendenti categoria B, C e D	Apprendimento autonomo	Syllabus	Entro 31/12/2025

## VALORI E PRINCIPI DELLA PA

Tematica	Obbligatorietà	Destinatari	Modalità erogazione	Fonte	Tempi di erogazione
Prevenzione della corruzione	Sì (L. n. 190 del 2012, art. 5)	Dipendenti di categoria B, C e D	Formazione a distanza	ASMEL	Entro 31/12 di ogni anno
Sicurezza sul lavoro	Sì (D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37)	Dipendenti di categoria B, C e D	Presenza/ a distanza	Operatore di mercato	Entro 31/12/2025
Inclusività e parità di genere	no	Dipendenti di categoria B, C e D	Apprendimento autonomo, in presenza, FAD	Syllabus, COMPA	Entro 31/12/2025
Privacy	no	Dipendenti di categoria B, C e D	Apprendimento autonomo, in presenza, FAD	DPO	Entro 31/12/2025

Il numero di ore di formazione pro-capite che ciascun dipendente dovrà effettuare entro il 31 dicembre di ogni anno del triennio 2025-2027 è pari a 40 ore.

Oltre a Syllabus, i dipendenti del Comune di San Leonardo potranno usufruire gratuitamente anche dei corsi forniti da COMPA, la scuola di formazione del Comparto unico del FVG e centro di competenza, fondazione *in house* della Regione FVG, e ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), cui l'Ente è associato dal 2024, Insiel, ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe), Halley Veneto Srl, Boxxapps Srl, Accatre Srl. Oltre a ciò, sarà possibile acquistare corsi di formazione specifici a richiesta del personale interessato, per un limite massimo di € 1.000,00 per ciascun anno del triennio 2025-2027.

Ogni Responsabile dovrà monitorare l'andamento della fruizione di corsi formativi da parte del personale sottoposto ed invitare i dipendenti a raggiungere l'obbligo formativo minimo annuale, confrontandosi con loro in merito agli argomenti più utili da approfondire, incentivandone l'impegno continuo.

Ogni dipendente dovrà rendicontare la formazione effettuata tramite sottoscrizione di un'autodichiarazione da consegnare al Responsabile di Area, il quale dovrà verificare il soddisfacimento degli obblighi formativi in capo a ciascun dipendente, nonché i propri. A richiesta e se disponibili, il Responsabile potrà richiedere copia degli attestati di partecipazione ai corsi formativi dichiarati in sede di rendicontazione.

#### 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, 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 di Organizzazione (PIAO), viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e relativa relazione sulla prestazione.

A conclusione del primo semestre dell'anno, ogni Responsabile di Area dovrà effettuare una ricognizione sugli obiettivi di performance assegnati, valutandone lo stato di avanzamento o la necessità di variarli o introdurne di nuovi a seguito di eventi organizzativi rilevanti o nuove e diverse necessità di creazione di valore pubblico.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato "Relazione sulla prestazione" approvato dalla Giunta Comunale e poi validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.