

COMUNE DI SEQUALS

COMUNE DI SEQUALS



Piano integrato di attività e organizzazione

2025 - 2027

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE PRIMA - AMMINISTRAZIONE	5
Scheda anagrafica	5
Analisi dati di contesto esterno.....	6
Analisi dati di contesto interno.....	9
Situazione economica finanziaria	9
Servizi erogati e partecipazioni.....	12
SEZIONE SECONDA - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
Valore pubblico	13
Piano delle Performance	19
Rischi corruttivi e trasparenza	24
SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	30
Organizzazione e capitale umano	30
Organigramma dell'ente	327
Piano del fabbisogno personale	44
La formazione del personale	49
SEZIONE QUARTA	51
Monitoraggio	51

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

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

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

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

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

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce, inoltre, la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

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

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

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

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

1 - SEZIONE PRIMA

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

NOME ENTE: COMUNE DI SEQUALS
NOME SINDACO: ENRICO ODORICO
DURATA DELL' INCARICO: 2023 - 2028
SITO INTERNET: https://comune.sequals.pn.it/
INDIRIZZO: PIAZZA DEL MUNICIPIO, 2
TIPOLOGIA : PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CODICE IPA: c_i621
CODICE FISCALE: 81004930939
PARTITA IVA: 00294110937
CODICE ISTAT: 093042
TELEFONO: 0427 - 789111
MAIL: segreteria@comune.sequals.pn.it
PEC: comune.sequals@certgov.fvg.it

1.1 – ANALIDI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 27,70 km² kmq e confina con i comuni di Spilimbergo, Pinzano, Arba, Travesio, Meduno.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 2161. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2014: 2220

anno 2015: 2219

anno 2016: 2196

anno 2017: 2231

anno 2018: 2218

anno 2019: 2230

anno 2020: 2193

anno 2021: 2154

anno 2022: 2161

anno 2023: 2161

anno 2024: 2161

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

anno 2014: 1

anno 2015: -21

anno 2016: -2

anno 2017: -1

anno 2018: -11

anno 2019: -11

anno 2020: -10

anno 2021: -10

anno 2022: -16

anno 2023: -9

anno 2024: -16

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

anno 2014: - 2

anno 2015: + 2

anno 2016: +32

anno 2017: +22

anno 2018: + 7
anno 2019: +22
anno 2020: - 27
anno 2021: - 29
anno 2022: +23
anno 2023: + 9
anno 2024: +16

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

anno 2014: 199
anno 2015: 199
anno 2016: 198
anno 2017: 210
anno 2018: 228
anno 2019: 230
anno 2020: 208
anno 2021: 201
anno 2022: 201
anno 2023: 216
anno 2024: 217

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Afghanistan, Bangladesh, Bielorussia Bosnia-Erzegovina, Bulgaria, Burckina Faso, Colombia, Costa D'Avorio Croazia, Federazione Russa, Filippine, Francia, Georgia, Germania, India, Lituania, Macedonia Del Nord, Marocco, Moldova, Nepal, Nigeria, Pakistan, Polonia, Regno Unito, Repubblica Ceca, Romania, Repubblica Dominicana, Senegal, Slovacchia, Tanzania, Thailandia, Tunisia, Ucraina.

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 1092

uomini: 1069

in età prescolare (0 - 6 anni) 122

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 167

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 301

in età adulta (30 - 65 anni) 968

in età senile (oltre 65 anni) 603

Reati denunciati anno 2024 numero 0 negli anni precedenti era pari a N.0;

Reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2024 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Reati di criminalità organizzata denunciati anno 2024 numero _ N. 0 (negli anni precedenti era pari a _ N.0);

Tipologia dei reati di criminalità organizzata denunciati anno 2024 __ reato __//__ reato __//__ reato __//__ (negli anni precedenti era pari a _N. 0)

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

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero 0 (negli anni precedenti era pari a N.0);

Tipologia dei procedimenti penali: anno 2024 N. 0, reato __//__ reato __//__ reato __//__ (negli anni precedenti era pari a N. 0)

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 n.11 (negli anni precedenti 2023: n. 12)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024: n 12

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024 N. 0 (negli anni precedenti n: 0)

Tempi medi di pagamento Indicatore Tempestività dei pagamenti: anno 2024: - 12 gg.; negli anni precedenti 2023: + 2 gg

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari	non rilevanti ai fini anti corruttivi
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

1.2. – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO -

1.2.1 – SITUAZIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

Nel contesto strutturale e legislativo proposto, si inserisce la situazione finanziaria dell'ente. L'analisi strategica, richiede, infatti anche un approfondimento sulla situazione finanziaria del nostro ente così come determinatasi dalle gestioni degli ultimi anni. Vengono presentati, a seguire, i principali parametri economico finanziari utilizzati per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici e misurare il grado di salute dell'ente. Qualsiasi programmazione finanziaria deve necessariamente partire da una valutazione dei risultati delle gestioni precedenti. A tal fine nella tabella che segue si riportano per ciascuno degli ultimi esercizi:

- le risultanze finali della gestione complessiva dell'ente;
- il saldo finale di cassa;
- l'indicazione riguardo l'utilizzo o meno dell'anticipazione di cassa

DESCRIZIONE	2020	2021	2022	2023
Risultato di amministrazione disponibile	414.321,75	497.494,87	649.684,46	630.555,88
Fondo cassa al 31.12	1.234.456,85	1.937.527,76	2.120.524,44	2.483.409,42
Utilizzo anticipazioni di cassa	No	No	No	No

Inoltre, per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2025 – 2027 Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
DENOMINAZIONE	2025	2026	2027
Avanzo di Amministrazione	76.357,02	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00
Tit. 1 – Entrate tributarie, contributive e perequative	940.068,00	940.068,00	940.068,00
Tit. 2 – Trasferimenti correnti	1.095.592,46	1.104.601,09	1.096.814,56

Tit. 3 – Entrate extratributarie	419.440,00	397.940,00	375.440,00
Tit. 4 – Entrate in conto capitale	203.314,61	601.314,61	173.814,61
Tit. 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit. 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/Cassiere	0,00	0,00	0,00
Tit. 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	412.200,00	412.200,00	412.200,00
TOTALE ENTRATE	3.146.972,09	3.456.123,70	2.998.337,17

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025 – 2027:

Bilancio di previsione 2025 – 2027 Riepilogo generale delle Spese per Titoli			
DENOMINAZIONE	2025	2026	2027
Tit. 1 – Spese correnti	2.480.121,82	2.464.268,70	2.410.260,17
Tit. 2 – Spese in conto capitale	85.982,27	427.000,00	17.000,00
Tit. 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit. 4 – Spese per rimborso di prestiti	168.668,00	152.625,00	158.877,00
Tit. 5 – Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 – Spese per conto terzi	412.200,00	412.000,00	412.000,00
Disavanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE	3.146.972,09	3.456.123,70	2.998.337,17

Risultanze della situazione socio-economica dell'ente:

Servizi al cittadino	2020	2021	2022	2023	2024
Asili nido	0	0	0	0	1
Asilo infantile comunale	2	2	2	2	2
Scuola primaria	2	2	2	2	2
Scuola secondaria 1° grado	0	0	0	0	0
Impianti sportivi	4	4	4	4	4
Auditorium, teatri	1	1	1	1	1
Biblioteche	1	1	1	1	1
Centri polifunzionali	1	1	1	1	1
Altre dotazioni	2020	2021	2022	2023	2024
Scuolabus	2	2	2	1	1
Veicoli	9	9	9	9	9
Altri automezzi	0	0	0	0	0

1.2.2 – SERVIZI EROGATI E PARTECIPAZIONI

Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D. Lgs. n. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico delle norme in materia, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento.

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

Con la delibera del Consiglio comunale n. 42 del 20.12.2024 è stata eseguita la razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute dal comune di Sequals al 31.12.2023, ex art. 20, D. Lgs. n. 175/2016.

Nella tabella a seguire si riportano le partecipazioni dirette del Comune di Sequals, in coerenza con quanto inserito del DUP 2025-2027:

RAGIONE SOCIALE	PARTECIPAZIONE %	FINALITA'
HYDROGEA S.P.A	Partecipazione diretta: 0,11%	Gestione del servizio idrico integrato e risorse energetiche – operante secondo il modello “in house providing”
GEA S.P.A	Partecipazione diretta: 0,11%	Gestione della raccolta, del trasporto e dello smaltimento dei rifiuti urbani e dei servizi di igiene ambientale – operante secondo il modello “in house providing”
ATAP S.P.A.	Partecipazione diretta: 0,199%	Gestione dei servizi di trasporto pubblico urbano ed extraurbano dell'Unità di Gestione Pordenonese

2 - SEZIONE SECONDA

2.1 – VALORE PUBBLICO

Tralasciando i diversi approcci scientifici che, negli ultimi decenni, direttamente o indirettamente, si sono occupati di Valore Pubblico e restando solo nell'ambito istituzionale, il punto di riferimento e la definizione che generalmente viene assunta dalle amministrazioni locali è quella derivante dai provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP).

Secondo il DFP, per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, cosicché una delle finalità precipue degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico, quindi, significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa. Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto ovvero il "cosa", in una logica di breve periodo, ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

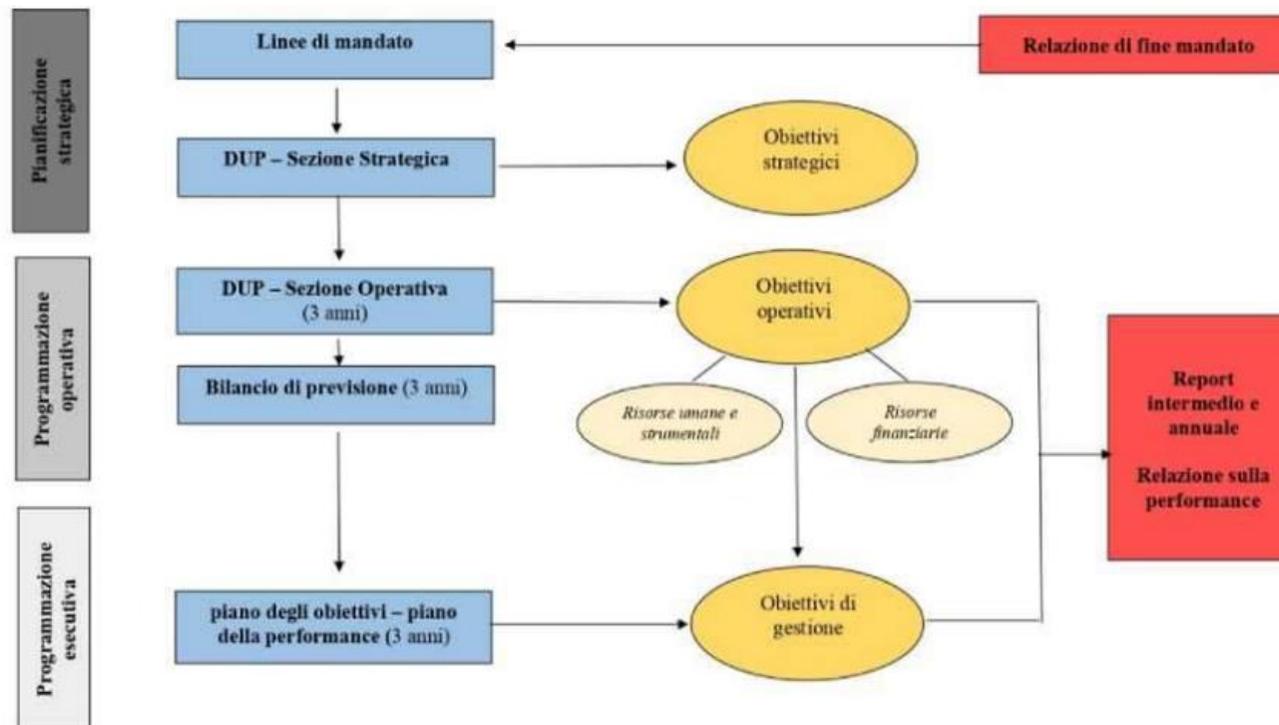
In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Anche se, ai sensi dell'art. 6 del D.M n. 132/2022, la compilazione di questa sezione non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si è deciso di riportare gli obiettivi di programmazione previsti nella Sezione Strategica del DUP 2025 - 2027.

Programmare significa, quindi, partire da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni, tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultime intese anche come sostenibilità, per giungere, così, all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e dei programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione.

Il processo di programmazione e controllo del comune di Sequals, è sinteticamente illustrato nello schema sotto riportato



Il processo di programmazione si svolge tenendo conto dell'organizzazione ed evoluzione della struttura gestionale dell'ente e delle risorse economico-finanziarie disponibili; richiede il coinvolgimento dei dirigenti e responsabili dell'ente e l'ascolto dei portatori di interesse. La programmazione consiste nella formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferiti alle missioni dell'ente e si sostanzia nell'integrazione tra pianificazione strategica (di tipo politico) e programmazione operativa (che definisce le responsabilità e gli obiettivi dei responsabili e dipendenti dell'ente).

I principali documenti di programmazione dell'ente sono rappresentati da:

- linee programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000), presentate all'inizio del mandato amministrativo al Consiglio comunale, (delibera consigliere 5 del 23.04.2024) a mezzo delle quali gli amministratori esprimono gli indirizzi relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale.

- documento Unico di Programmazione DUP 2025-2027 (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000), redatto in forma semplificata, approvato con deliberazione consigliere n. 44 del 20.12.2024, che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La sezione strategica del documento unico di programmazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano triennale ed annuale della performance.

- piano della Performance (art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 38-42 L.R. n. 18/2016) che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

2.2 – PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

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

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

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

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

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

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

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

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

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Sequals armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il presente Piano di Azioni Positive, quale

sottosezione del PIAO, che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La legislazione vigente tende a sviluppare una cultura organizzativa di qualità volta a promuovere il rispetto della dignità delle persone e orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità di genere, mirando a favorire l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, nonché favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi, non inferiore a due/terzi.

Nella rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre di questo documento, è agevole riscontrare la prevalente presenza femminile all'interno dell'organico dell'Ente.

Pertanto, nella definizione degli obiettivi ed elaborazione delle azioni positive finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, non si è potuto prescindere dalla constatazione che l'organico dell'Ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne; non sussistono significative condizioni di divario e quindi le azioni, più che indirizzate a riequilibrare la presenza femminile, sono soprattutto volte a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte a uomini e donne nell'ambiente di lavoro, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, a valorizzare le competenze dei diversi generi attraverso percorsi di formazione.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne	1	Categoria D uomini	1	Totale categoria D	2
Categoria C donne	6	Categoria C uomini	0	Totale categoria C	6
Categoria PLA donne	0	Categoria PLA uomini	0	Totale categoria PLA	0
Categoria B donne	1	Categoria B uomini	2	Totale categoria B	3
Totale donne		Totale uomini		Totale	11

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

Categoria D donne	0	Categoria D uomini	0	Totale categoria D	0
Categoria C donne	0	Categoria C uomini	0	Totale categoria C	0
Categoria B donne	1	Categoria B uomini	0	Totale categoria B	1
Totale donne		Totale uomini		Totale	1

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

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne : 2
Totale dipendenti: 2

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

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

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

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

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

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

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

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

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

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

2.3 – PIANO DELLA PERFORMANCE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione "Performance", alla luce anche delle pronunce della Corte dei conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]") si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024-2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Il Comune di Sequals, così come tutte le Pubbliche Amministrazioni, è tenuto ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale finalità viene perseguita mediante l'adozione del "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

2.3.1 – PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Piano della Performance definisce gli obiettivi di ciascuna missione e li affida, unitamente alle risorse necessarie, ai titolari di posizione organizzativa. Per ogni centro di costo, al fine di rispondere al dettato dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sopra citato, ciascun coordinatore provvede alla contabilizzazione ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.

I relativi dati, ai sensi dell'articolo 32 del D.Lgs. 33/2013 (obblighi di pubblicazione dei servizi erogati) e s.m.i. andranno pubblicati sul sito istituzionale del comune.

Si ricorda che il Sindaco, in armonia con gli artt. 109 e 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 34 del C.C.R.L. ha confermato con decreto i seguenti i titolari di posizione organizzativa in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente, anche per ciò che attiene la responsabilità del procedimento di assunzione e gestione dei budget di spesa ai sensi degli artt. 183 e 191 del D.Lgs. n. 267/2000:

- decreto Prot. 5222 del 03.08.2023 di nomina del Responsabile Area Tecnica il dipendente Fagotto Francesco;
- decreto Prot. 1387 del 04.02.2025 di nomina del Responsabile Area Economico Finanziaria-Tributi, segreteria e affari generali la dipendente Borghese Alessandra;
- decreto Prot. 2250 del 05.04.2023 di nomina del Responsabile Area Demografica il sindaco Enrico Odorico;

Il responsabile di P.O. dovrà comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

Da ultimo, nell'effettuazione della valutazione della performance 2025 e, conseguentemente, in riferimento all'erogazione dell'indennità di risultato per tale anno, è doveroso richiamare l'art. 4 bis del D. L. n. 33/2023 ai sensi del quale: *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.”*

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Sulla base della previsione menzionata, dunque, occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato del Responsabile di P.O. sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

Le ultime circolari ministeriali, ai fini del rispetto dei target del PNRR, richiedono non solo il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i limiti di legge, ma anche la riduzione del tempo di ritardo. Entrambi i dati saranno oggetto di monitoraggio. In particolare i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e in 0 giorni per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori verranno calcolati secondo quanto indicato dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato n. 1 del 03/01/2024.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici del D.U.P. sopra esposti, vengono definiti i seguenti obiettivi strategici da declinarsi con successivi obiettivi operativi nell'ambito del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione/PIAO.

In un'ottica di Pubblica Amministrazione che opera per processi gli obiettivi hanno necessariamente carattere trasversale e coinvolgono, pertanto, tutte le Aree dell'Ente.

Sulla base del D.U.P. approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 20.12.2024 sono definiti gli obiettivi strategici per il triennio 2025/2027 di seguito declinati.

FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI. E' prevista la partecipazione delle singole unità destinate agli Uffici ad almeno un corso, non rientrante nella formazione obbligatoria già programmata nel piano della formazione di ciascuna Area tra il personale dell'Ente. La formazione è implementata con il materiale formativo di interesse comune messo a disposizione nei singoli corsi.

ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO. La missione fa riferimento a tutta la parte gestionale connessa con l'amministrazione, il funzionamento e l'erogazione dei servizi connessi all'istruzione (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica. Sono altresì incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione

POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI. Il settore delle politiche sociali e assistenziali è considerato dall'Amministrazione, assieme a quello dell'istruzione, prioritario e fondamentale per assicurare ai cittadini, per quanto possibile e di competenza del Comune, il maggior sostegno possibile erogato in diverse forme: attraverso enti terzi con finalità specifiche (servizio sociale di base tramite l'Ambito Distrettuale e servizi a favore della popolazione disabile per il tramite della A.S.S.); dal Comune quali materie delegate dalla Regione (erogazione benefici Carta famiglia, bonus bebè, contributi per abbattimento canoni di locazione, etc); dal Comune quali materie di diretto intervento.

TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI: Include la gestione delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico, la gestione dei servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DELLE DINAMICHE LAVORATIVE ALL'INTERNO DELL'ENTE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi rivolti al comune.

L'Amministrazione, intende, oltre a quanto già previsto nel Piano di formazione, riportato nelle sezioni successive, adottare un programma di accrescimento delle risorse umane al fine di valorizzare le competenze professionali acquisite dai singoli

TRANSIZIONE DIGITALE: l'obiettivo è l'innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione, rinnovamento normativo e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi. L'Attività vede coinvolte tutte le Aree, nel corso del 2025 più in particolare l'Area economico finanziaria e l'Area servizi al cittadino e l'Ufficio Tecnico.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Piano della Performance definisce gli obiettivi di ciascuna missione e li affida, unitamente alle risorse necessarie, ai titolari di posizione organizzativa. Per ogni centro di costo, al fine di rispondere al dettato dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sopra citato, ciascun coordinatore provvede alla contabilizzazione ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027:

Polizia Locale *			
Obiettivo	Incremento della sicurezza urbana: Intensificazione vigilanza	Peso: 50%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Riduzione del numero di reati commessi e aumento numero delle telecamere	Peso: 50%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025

* = Per informazioni, fare riferimento al Comune di Maniago – capofila polizia municipale Cellina - Meduna

Area Segreteria e Affari Generali			
Obiettivo	rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali: . ITP (tempo medio ponderato di pagamento) ≤ 30 gg e di ITR (tempo medio ponderato di ritardo) ≤ 0.	Peso: 30%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Gestione ed incremento dell'attività accertative necessarie al recupero di entrate dell'ente sia in materia di mensa e trasporto scolastico	Peso: 30%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Utilizzo dei servizi erogati digitalmente sulla Piattaforma Notifiche Digitali e implementazione del servizio rispetto a quelli dei portali istituzionali già in uso	Peso: 10%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025

Obiettivo	Collaborazione nella predisposizione dei bandi area turistica/culturale e scolastica	Peso: 20%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Peso: 10%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025

Area Demografica

Obiettivo	Utilizzo dei servizi erogati digitalmente sulla Piattaforma Notifiche Digitali e implementazione del servizio rispetto a quelli dei portali istituzionali già in uso	Peso: 30%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Miglioramento dei servizi offerti e superamento degli eventuali punti di criticità.	Peso: 25%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	attività propedeutiche per la gestione del procedimento elettorale, di votazione e rendicontazione per rimborso delle spese	Peso: 20%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Utilizzo del nuovo servizio digitale - MISURA 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" – estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) e adesione allo stato civile digitale (ANSC)	Peso: 20%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Peso: 5%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025

Area Economica -Finanziaria

Obiettivo	rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali: . ITP (tempo medio ponderato di pagamento) ≤ 30 gg e di ITR (tempo medio ponderato di ritardo) ≤ 0.	Peso: 25%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Coordinamento tra il Servizio Finanziario e i servizi tecnici per la gestione contabile delle opere, dei finanziamenti e della modifica di cronoprogramma, anche per il rispetto degli adempimenti contabili e di tracciamento previsti: previsto riunioni periodiche bimestrali	Peso: 20%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa	Peso: 20%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Puntuali adempimenti relativi agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in tema di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.	Peso: 20%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Monitoraggio trimestrale PEF gestionale Nido in coprogettazione con ORSA	Peso: 10%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Peso: 5%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025

Ufficio Tributi			
Obiettivo	Incremento dell'attività accertative necessarie al recupero di entrate dell'ente sia in materia di TARI, che di IMU e ILIA. Inoltre si provvederà alle verifiche dovute in materia di canone unico e occupazione suolo pubblico	Peso: 40%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Implementazione dell'attività di collaborazione con Ufficio Tecnico e polizia municipale, con l' Agenzia delle Entrate per contrasto all'evasione dei tributi comunali attraverso l'incrocio di banche dati	Peso: 35%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Utilizzo dei servizi erogati digitalmente sulla Piattaforma Notifiche Digitali e implementazione del servizio rispetto a quelli dei portali istituzionali già in uso	Peso: 20%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Peso: 5%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025

Ufficio Tecnico			
Obiettivo	processo di digitalizzazione dell'archivio e delle pratiche edilizie	Peso: 10%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Costante aggiornamento delle convenzioni in essere e riporto trimestrale delle utenze a carico delle associazioni	Peso 10%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali: . ITP (tempo medio ponderato di pagamento) ≤ 30 gg e di ITR (tempo medio ponderato di ritardo) ≤ 0.	Peso: 30%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Collegamento tra Piazza Pellarin e ambito Villa Carnera	Peso 10%	Scadenza obiettivo: 30.06.2025
Obiettivo	Manutenzione Villa Craft (Biblioteca e area Craft)	Peso 10%	Scadenza obiettivo: 30.04.2025
Obiettivo	Manutenzione aree comunali e viabilità e mantenimento decoro e sicurezza	Peso 10%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Completamento ristrutturazione per realizzazione nido d'infanzia a Lestans	Peso 10%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Riqualificazione area giochi/tennis/basket in Lestans	Peso 5%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025
Obiettivo	Adempimenti degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Peso 5%	Scadenza obiettivo: 31.12.2025

3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 04.02.2014 e smi;

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale, Avv. Angelo Raffaele Petrillo **con decreto a scavalco Prot. 8712 del 31.12.2024**;

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

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

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

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

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

• *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell’Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

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

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;

- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive (Comunità delle Prealpi Friulane);
- e) I processi di volta in volta, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Come conseguenza della definizione dei procedimenti e dei processi vengono adottate le seguenti **misure di prevenzione** comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

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

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

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di

modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In allegato al presente piano (Allegato A) si fornisce uno schema in formato tabellare degli obblighi di trasparenza del comune di Sequals. In conclusione, si prende atto che nel 2024, nel comune di Sequals, non si sono verificati eventi corruttivi e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative tali da giustificare la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato, e pertanto - come previsto dal PNA 2022 - di confermare tale piano, fermo restando che permane, comunque, l'obbligo di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

SEZIONE TERZA

3. – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Nella struttura sono in servizio, alla data di adozione del presente documento, le seguenti unità:

n. 2 posizione organizzativa, categoria D;

n. 6 dipendenti di categoria C;

n. 3 dipendenti di categoria B.

La struttura è articolata come indicato nei paragrafi che seguono

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

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

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

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

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

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

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

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

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

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

CATEGORIA C

a) Istruttore servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

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

Capacità

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

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

b) Istruttore servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

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

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Predisposizione delle puntuali rilevazioni (trimestrali) per addebito utenze ad associazioni, ect.

Responsabilità e autonomia

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

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

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

Requisiti di accesso esterno

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

3.1.1 – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

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 delle Prealpi Friulane Orientali.

Le principali convenzioni in essere con la Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, sono:

- per la gestione in forma associata delle attività di affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture;
- per il conferimento della funzione "sistemi informativi, tecnologie dell'informazione e della comunicazione";
- per il conferimento della funzione "gestione del personale";
- per il conferimento della funzione "attività produttive, ivi compreso lo sportello unico";
- per lo svolgimento della funzione gestione dei servizi tributari

Convenzione con il Comune di Maniago per il conferimento della funzione "polizia locale";

La dotazione organica dell'ente è la seguente (previsione 2025):

Struttura organizzativa	Posti coperti (con indicazione dei part time)		Posti vacanti (con indicazione dei part time)	
AREA DECOMGRAFICO	0 Ctg D	tempo pieno	1	0
	1 Ctg C	tempo pieno		
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI E AFFARI GENERALI	1 Ctg D	tempo pieno	5	1
	4 Ctg C	tempo pieno		
AREA TECNICA	1 Ctg D	tempo pieno	4	1
	2 Ctg C	tempo pieno		
	2 Ctg B	tempo pieno		
	1 Ctg B	Tempo parziale	1	
TOTALE			11	2

La spesa teorica complessiva per la copertura dei posti attualmente in organico è pari ad euro 609.931,00; il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato nel Bilancio di previsione 2025/2027.

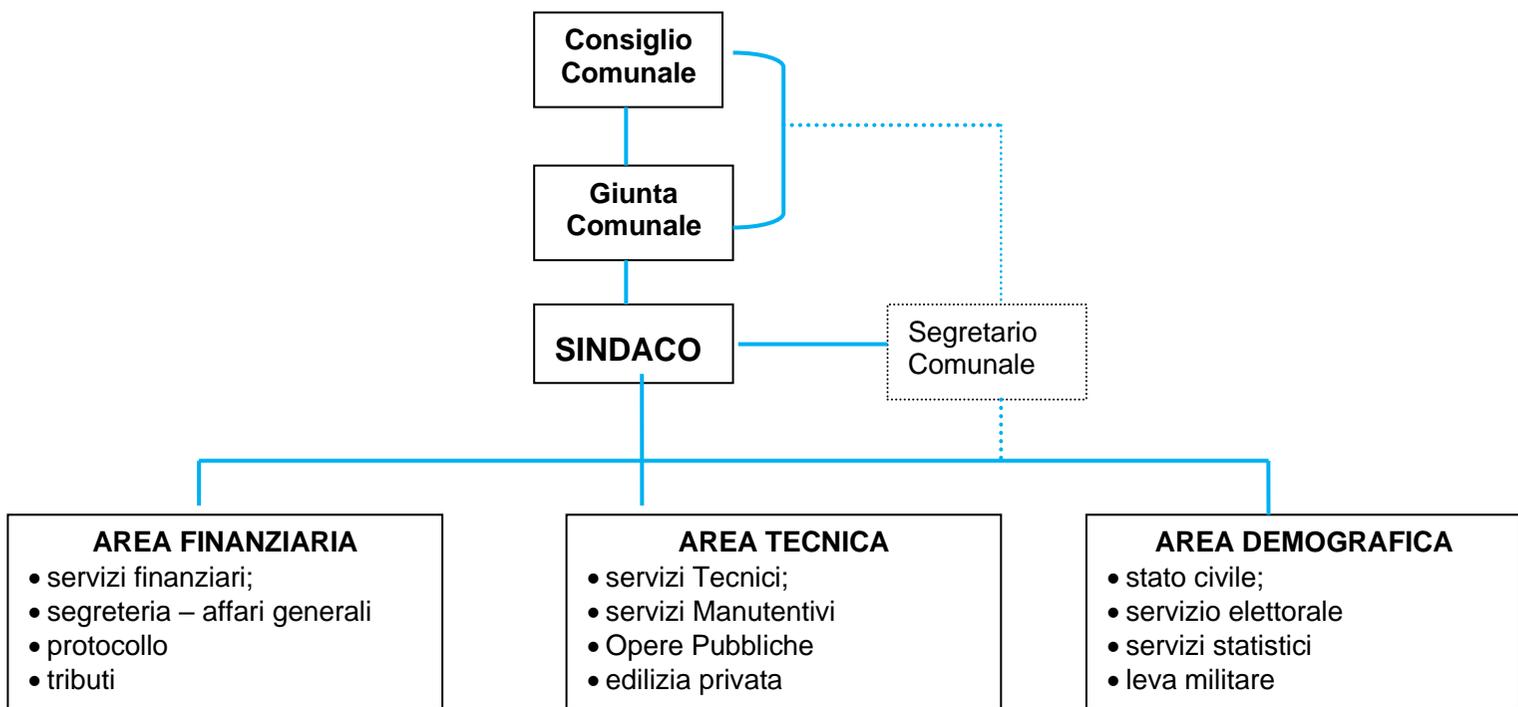
La dotazione organica sopra esposta, rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica.

Si individuano i seguenti criteri per la copertura dei posti resisi vacanti: mobilità compartimentale; ricorso a graduatorie già approvate e ancora in corso di validità; attivazione di pubbliche selezioni.

Il presente provvedimento può essere aggiornato nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute esigenze organizzative, anche in relazione a mutamenti degli assetti organizzativi effettuati nell'ambito dei processi associativi instauratisi con la costituzione della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali.

Organigramma dell'ente:

AREA	SERVIZIO	Responsabile TPO
Area Tecnico urbanistica e manutentiva. Opere pubbliche	Urbanistica e gestione del territorio, Edilizia privata, Servizio tecnico, manutentivo. Lavori pubblici ed espropri	Diretta Responsabilità arch. Fagotto Francesco
Area Amministrativa e Finanziaria	Servizi finanziari, segreteria e affari generali, protocollo, tributi	Diretta Responsabilità Dott.ssa. Alessandra Borghese
Area Demografica	Anagrafe, stato civile, leva militare, servizi elettorali e statistici	Diretta Responsabilità sig. Enrico Odorico



3.1.2 – CRITERI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

La Retribuzione di Posizione da assegnare agli Incaricati di Posizioni Organizzative (art. 42 CCRL 07.12.2006) è determinata sulla base delle competenze attribuite ad ogni posizione ed in relazione alla complessità organizzativa utilizzando i seguenti

CRITERI DI VALUTAZIONE:

complessità organizzativa, gestionale e funzionale;

complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti;

tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.

complessità del sistema relazionale;

autonomia strategica;

evoluzione del quadro di riferimento.

responsabilità

autonomia decisionale;

esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali;

quantificazione e qualificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

CRITERI DI QUANTIFICAZIONE

A ciascun elemento di valutazione è assegnato, in relazione al rilievo che lo stesso riveste per la posizione considerata, un punteggio da 1 a 5.

Sono quindi conseguibili, al massimo, punti 50 (cinquanta).

La retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 44, co. 3 del CCRL 07.12.2006, così come altresì integrato dall'art. 35, del CCRL 2019/2021 del 19.07.2023, deve essere definita entro un valore minimo di € 4.150,00 e massimo di € 16.000,00 suddivise in tredici mensilità. Ad ogni punto è conseguentemente attribuito un valore convenzionale di € 320,00.

E' comunque assicurato il valore minimo di € 4.150,00 anche se il punteggio complessivo conseguito risulta inferiore a punti 20 (venti).

La valutazione delle singole posizioni di Incaricato di Posizione organizzativa al fine di attribuirne con il punteggio la relativa retribuzione di posizione, compete al Sindaco unitamente al Segretario Generale.

Nel caso in cui ad uno stesso Responsabile vengano assegnati più strutture apicali, la retribuzione di posizione da attribuire verrà determinata dalla somma delle retribuzioni definite per ciascuna struttura apicale rapportate al tempo da destinare a ciascuna/o di esse/i.

In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa superiore a 30 giorni, all'incaricato a scavalco della funzione di direzione viene riconosciuta una retribuzione di posizione corrispondente al 50% del valore economico della posizione interessata alla sostituzione, ricalcolato proporzionalmente all'effettiva durata dello scavalco. L'indennità di posizione complessiva non potrà superare i 16.000,0 euro come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023.

3.2 – ORGANIGRAMMA DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

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

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

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

- mattina 8 - 13.00;
- pomeriggio 14.00 – 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

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

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

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

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

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;

- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, VPN,...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

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

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

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [G.D.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare

il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo:

- assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

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

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 08/10/2021 e DPCM 23/09/2021, l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, andando via via sedimentandosi con conseguente ridimensionamento in termini di accesso.

In particolare, in data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede:

– art. 2 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro".

Tale modalità si attua mediante accordo 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.

Inoltre, l'Organizzazione mondiale della Sanità, in data 5 maggio 2023, ha dichiarato superata la contingenza pandemica ed il legislatore italiano, ha ritenuto di non prorogare la disciplina emergenziale, neanche a favore dei "lavoratori agili" del settore pubblico dopo il 31 dicembre 2023, la cui tutela resta oggetto di regolamentazione da parte delle singole Amministrazioni.

Infine, si cita anche la recente Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29 dicembre 2023, che ha ritenuto superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Viene ora evidenziata la necessità, al fine di sensibilizzare la PA all'uso di questo strumento per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, 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.

In ogni caso, in tale sede si ritiene che i Responsabili, in sede di valutazione delle richieste di attivazione del Lavoro Agile, siamo tenuti a riconoscere priorità ai seguenti soggetti:

- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- dipendenti con figli o figlie fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli o figlie in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104.

3.3 – PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 rese ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter; • la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto “Lr 18/2015, come modificata dalla Lr 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”, e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto “LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva”;
- l'art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

1. contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
 2. reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
 3. reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
 4. reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
 5. reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
 6. reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
 7. reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
 8. limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.
- È invece applicabile i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150,00 – 16.000,00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

RILEVATO che il citato art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche amministrazioni la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria e che in proposito, allo stato, non sono state segnalate e/o rilevate posizioni lavorative di dipendenti in eccedenza;

VISTO il seguente prospetto contenente la consistenza del personale in servizio al 31.12.2024, da cui si desume l'inesistenza delle condizioni di eccedenza del personale stesso:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.	p.	Pt	
CATEGORIA D	N.2 FUNZIONARI DIRETTIVI	Ind. 2	Det. 0	p. 2	Pt 0	2
CATEGORIA C	N.8 ISTRUTTORI AMM-CONT.	Ind. 6	Det. 0	p. 6	Pt 0	6
CATEGORIA B	N. 3 OPERAI	Ind. 3	Det. 0	p. 2	Pt 1	3
TOTALE		Ind. 11	Det. 0	p. 10	Pt 1	11

Ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa;

La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti.

In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo relativamente agli obblighi di finanza pubblica e in particolare alla razionalizzazione e al contenimento della spesa del personale.

A seguito dell'approvazione della norma di cui sopra i vincoli previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia.

Il riformato articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 e le disposizioni previste dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 hanno rivisto la disciplina della sostenibilità della spesa del personale, modificata da ultimo con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021.

L'obbligo della sostenibilità della spesa del personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del Comune medesimo.

Il Comune di Sequals ricade nella fascia c) pertanto il valore soglia è pari al 26,80%, come evidenziato dalla seguente tabella:

Classe Demografiche	Valore Soglia
comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60%
comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10%
comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80%
comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30%
comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20%
comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40%
comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10%
comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60%

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

Permangono:

- i limiti delle indennità (art. 45 comma 1 del CCRL triennio economico 2019-2021);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023 (4.150 euro – 16.000,00 euro per tredici mensilità);
- le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%)

La spesa complessiva stanziata nel bilancio di previsione 2025 per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 609.931,00 (al netto dell'IRAP) pari al 25,41% del totale delle entrate correnti nette; per l'anno 2026 è pari al 25,53% e per l'anno 2027 è pari al 25,81% del totale delle entrate correnti nette. Il Comune di Sequals:

- Non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- Ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- Rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020.

PRESO ATTO che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE			
- DATI PREVISIONE ESERCIZIO 2025 -2027			
	2025	2026	2027
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	609.931,00 €	609.931,00 €	609.931,00 €
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	0,00 €	0,00 €	0,00 €
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0,00 €	0,00 €	0,00 €
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE SPESE	609.931,00 €	609.931,00 €	609.931,00 €
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	940.068,00 €	940.068,00 €	940.068,00 €
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	1.095.592,46 €	1.104.601,09 €	1.096.814,56 €
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	419.440,00 €	397.940,00 €	375.440,00 €
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	- 54.276,12 €	53.432,97 €	49.153,51 €
TOTALE ENTRATE	2.400.824,34 €	2.389.176,12 €	2.363.169,05 €
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	25,41%	25,53 %	25,81 %
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	26,80%	26,80%	26,80%
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	0,00%	0,00%	0,00%
VALORE SOGLIA FINALE	26,80%	26,80%	26,80%

L'ente intende utilizzare eventuali capacità assunzionali che dovessero determinarsi nel corso del 2025 per assunzioni a tempo determinato e altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente volte l'attuazione dei progetti del PNRR, nei limiti della normativa in materia e previa verificata la

disponibilità al Bilancio Nel corso del triennio 2025/2027 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2025, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua € 0,00;

anno 2026, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua € 0,00;

anno 2027, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua € 0,00;

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027 n. 0; risparmio previsto su base annua € 0,00, in quanto non si prevede la sostituzione del personale cessato. Alla luce di tali considerazioni, l'ente non programma ulteriori assunzioni a **tempo indeterminato** oltre a quanto già stabilito nella programmazione:

ANNO 2025

sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

ANNO 2026

sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

ANNO 2027

sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento;

Nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2025-2027, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, prelievi variazioni di bilancio;

Si procederà ovviamente, ove necessario, alle assunzioni dovute nel rispetto della Legge n. 68 del 12.03.1999, che in base all'articolo 3 lettera a) deve essere pari ad un lavoratore, nel caso di dipendenti occupati in numero compreso tra 15 e 35 unità: tale obbligo è al momento assolto.

4 – LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- ["Decreto Brunetta n. 80/2021"](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

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

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili, si indicano i seguenti temi:

TIPOLOGIA CORSO	AREA PARTECIPANTI	NUMERO PARTECIPANTI	CATEGORIE PROFESSIONALI	NUMERO DI ORE PRESUNTE
aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Cat. D e C	//
procedimenti disciplinari	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Cat. D e C	//
sviluppo competenze trasversali, leadership, motivazione, miglioramento ambiente di lavoro	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
procedimento amministrativo, redazione atti amministrativi	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Cat. D e C	//
utilizzo programmi informatici e			Cat. D e C	//

internet				
il diritto di accesso		12	Cat. D e C	//
la tutela della privacy	Tutte le aree	12	Cat. D e C	//
prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica pubblica	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008 e s.m.i.	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
Formazione di 40 ore previste dalla Direttiva Zangrillo del 14.01.2025	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
aggiornamenti ed approfondimenti su Gestione del Bilancio e documenti Programmatici	Area Finanziaria	3	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione contabile fondi PNRR	Area Finanziaria	3	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su IVA	Area Finanziaria	3	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti Amministrativa/contabile	Area Finanziaria	3	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici su urbanistica/edilizia	Area tecnica	3	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione fondi PNRR	Area tecnica	3	D e C	
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia lavori pubblici	Area tecnica	3	D e C	//
aggiornamenti e mantenimento requisiti per conduzione/uso mezzi/attrezzature	Area tecnica	3	C e B	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia amministrativa/patrimoniale	Area tecnica	3	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su aspetti tecnici e normativi su Stato civile, Anagrafe e Elettorale	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	2	C	//
aggiornamenti ed approfondimenti sull'utilizzo degli applicativi in uso	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	D e C	//

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG (Home - ComPA FVG):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area B - ComPA FVG – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

Area D - ComPA FVG – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area G - ComPA FVG – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti

Area I - ComPA FVG – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>)

4 - SEZIONE QUARTA

4 – MONITORAGGIO

Il Comune di Sequals è un ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione, in quanto il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale. Tanto premesso, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato. Il monitoraggio integrato del PIAO del comune di Sequals sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

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

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

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

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

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

In relazione alla sezione “Organizzazione e Capitale Umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione. Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza annuale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi Corruttivi e Trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure
	OIV	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura Organizzativa	OIV	Al variare del modello organizzativo
Organizzazione del Lavoro Agile	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	OIV Revisore dei Conti	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

Allegati:

- Allegato A – Misure di Trasparenza
- Allegato B – Mappatura dei processi