



COMUNE DI BUJA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

2025 - 2027

INDICE

Premessa		pag. 03
Sezione 1	Anagrafica	pag. 05
Sezione 2	Performance e Anticorruzione	pag. 06
- sottosezione 2.2: performance	pag. 07	
- sottosezione 2.3: anticorruzione	pag. 49	
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	pag. 50
- sottosezione 3.1: struttura organizzativa	pag. 51	
- sottosezione 3.2: piano organizzazione lavoro agile	pag. 52	
- sottosezione 3.3: piano fabbisogno personale	pag. 65	
- sottosezione 3.4: piano azioni positive	pag. 73	
- sottosezione 3.5: piano formazione	pag. 79	

PREMESSA

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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa tra i quali, in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) ha una durata triennale e **viene aggiornato annualmente**; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 49 del 18.12.2024** ed il Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 55 del 18.12.2024**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente PIAO, integra il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano di Azioni Positive, il Piano delle azioni concrete, il Piano per

razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In tale contesto emerge comunque la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente, evitando pertanto di assemblare singoli atti di pianificazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

ENTE: **COMUNE DI BUJA**

SEDE: **PIAZZA SANTO STEFANO, n. 3 - 33030 BUJA**

CODICE FISCALE / PARTITA IVA: **00370360307**

TELEFONO: **0432 960151 / 0432 960152**

PEC: comune.buja@certgov.fvg.it

E-MAIL: segreteria@comune.buja.ud.it

SITO ISTITUZIONALE: <https://www.comune.buja.ud.it/>

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2025-2027, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 49 del 18.12.2024.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

GLI ORGANI POLITICI

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* è la sig.ra Pezzetta Silvia Maria a seguito delle elezioni amministrative del 12.06.2022.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 16 consiglieri (8 donne e 8 uomini), oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 5 assessori (2 uomini e 3 donne), oltre il Sindaco. Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore sig. Zontone Marco.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del **DUP 2025-2027**, approvato con delibera del Consiglio Comunale **n. 49 del 18.12.2024**.

SEZIONE 2 – Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025-2027 (P.E.G.)

PIANO DELLA PRESTAZIONE E PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI

(ART. 169 TUEL 267/2000)



La presente sottosezione 2.2. del P.I.A.O. 2025-2027, è composta organicamente dal P.P. - Piano della Prestazione (Parte A – pag. 10) e dal P.D.O. - Piano Dettagliato degli Obiettivi (Parte B – pag. 39), ai sensi dell’art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. 267/2000.

Il Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 55 del 18.12.2024.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2025 - 2027

INDICE

1. SETTORE AMMINISTRATIVO	pag. 11
2. SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO	pag. 19
3. SETTORE TECNICO	pag. 24
4. SETTORE POLIZIA LOCALE	pag. 31
- OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE	pag. 37

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2025-2027

1. SETTORE AMMINISTRATIVO/DEMOGRAFICO

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(OBIETTIVI DI SETTORE/INDIVIDUALI)

OBIETTIVI ASSEGNATI

AL SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile dott. Mauro Quaglia

REFERENTI POLITICI: Sindaco Pezzetta Silvia Maria – Assessori: Zontone Marco, Guerra Alberto, Spizzo Jessica.

RISORSE UMANE assegnate al Settore:

N° 1 Istruttore direttivo amministrativo, cat. D;

N° 2 istruttori amministrativi, cat. C;

N° 3 istruttori amministrativo/contabili, cat. C;

N° 1 istruttore amministrativo bibliotecario, cat. C;

N. 1 Istruttore informatico, cat. C;

N. 2 collaboratori professionali, cat. B (di cui uno part-time);

N° 1 operatore socio-assistenziale, cat. B;

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate al Settore Amministrativo, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 18.12.2024, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche del servizio Anagrafe/stato civile/elettorale, a quelle del servizio affari generali (protocollo, segreteria, organi istituzionali etc.), a quelle del servizio biblioteca/cultura, a quelle del servizio informativo/informatico, a quelle (limitatamente alla gestione amministrativa) del Servizio sociale, inclusa la gestione della Casa di Riposo.

La complessità delle attività in capo alla presente Area è aumentata anche in considerazione della gestione di alcuni progetti di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR.

Gli obiettivi strategico/operativi per l'anno 2025, relativi sia alla performance organizzativa di Settore, sia alla performance individuale di ciascun dipendente assegnato al medesimo Settore, sono stati concordati con gli Assessori di competenza, dopo ampio confronto con il titolare di P.O. e sotto il coordinamento e supervisione del Segretario generale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione; gli obiettivi individuati sono inoltre coerenti e collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale).

Nell'anno 2025 viene pertanto richiesto agli Uffici di mantenere gli abituali standard di qualità della prestazione, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) Aumentare la digitalizzazione dei processi comunali e implementazione di 10 servizi digitali sul sito Web Comunale realizzati come previsto dalle regole tecniche Progetto PNRR 1.4.1.
- 2) Linee Guide Agid per l'accessibilità dei siti Web - Preparazione in formato Word di un modello di scrittura per la modulistica comunale che risulti migliorativo, in termini di accessibilità rispetto ai modelli attualmente in uso, in relazione agli utenti ipovedenti e ai dislessici;
- 3) Standardizzare le procedure informatiche - Scrittura di una procedura operativa che consente il ripristino completo di una postazione informatica generica;
- 4) Verifica insoluti pregressi presenti nei residui attivi a Bilancio con la predisposizione delle lettere di sollecito, del loro invio e della verifica degli incassi per tutti i servizi scolastici e assistenziali;
- 5) Gara Affidamento Servizio Gestione Casa di Riposo;
- 6) Gara Affidamento Servizio Trasporto Scolastico;
- 7) Gara per la concessione della Piscina Comunale;
- 8) Revisione del regolamento per l'elezione e il funzionamento della Consulta dei Giovani con l'obiettivo di semplificare il funzionamento e favorire una maggiore partecipazione dei giovani;
- 9) Revisione del Regolamento di funzionamento della Commissione Mensa Comunale;
- 10) Verificare la possibilità di attivare delle borse lavoro a favore di giovani residenti nel comune;
- 11) Digitalizzazione delle banche dati Comunali – Atti di Stato Civile;
- 12) Digitalizzazione delle banche dati Comunali – Associazioni Comunali;
- 13) Appuntamenti di letture per bambini e ragazzi;
- 14) Avvio dell'attività di verifica del catalogo librario esistente;
- 15) Partecipazione a corsi di formazione con priorità alla Promozione dello sviluppo delle competenze trasversali;
- 16) Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile dott. MAURO QUAGLIA - Istruttore Direttivo cat. D

Obiettivo operativo	Fasi ed eventuale tempistica	Indicatori di risultato	Risorse umane assegnate oltre al Responsabile di Settore Peso %
1. Aumentare la digitalizzazione dei processi comunali: Implementazione di 10 servizi digitali sul sito Web Comunale realizzati come previsto dalle regole tecniche Progetto PNRR 1.4.1.	Entro il 31/12/2025	Attestazione nr. servizi realizzati	Bedendo Enrico <u>Peso obiettivo:</u> 60%
2. Linee Guide Agid per l'accessibilità dei siti Web: Preparazione in formato Word di un modello di scrittura per la modulistica comunale che risulti migliorativo, in termini di accessibilità rispetto ai modelli attualmente in uso, in relazione agli utenti ipovedenti e ai dislessici	Entro il 31/12/2025	Attestazione documento realizzato	Bedendo Enrico <u>Peso obiettivo:</u> 15%
3. Standardizzare le procedure informatiche: Scrittura di una procedura operativa che consente il ripristino completo di una postazione informatica generica	Entro il 31/12/2025	Attestazione documento realizzato	Bedendo Enrico <u>Peso obiettivo:</u> 15%

4. Verifica insoluti pregressi presenti nei residui attivi a Bilancio con la predisposizione delle lettere di sollecito, del loro invio e della verifica degli incassi per tutti i servizi scolastici e assistenziali	Entro il 30/11/2025	Relazione dettagliata sull'attività svolta con riepilogo degli incassi portati a termine	Piemonte Katia Peso obiettivo: 90%
5. Gara Affidamento Servizio Gestione Casa di Riposo L'obiettivo consiste nella valutazione della tipologia dell'affidamento (concessione o appalto di servizio) verifica del servizio e delle relative scadenze in corso d'anno, con una contestuale analisi dei fabbisogni dell'ente	Fase 1) Relazione sulla scelta della tipologia dell'affidamento entro il 31 gennaio 2025. Fase 2) Predisposizione atti di gara - entro il 31/03/2025. Fase 3) Predisposizione determinazione affidamento servizio - entro il 31/08/2025.	Predisposizione determinazione affidamento servizio	Persello Elena Peso obiettivo: 30%
6. Gara Affidamento Servizio Trasporto Scolastico L'obiettivo consiste nella valutazione della tipologia dell'affidamento (scelta tra l'affidamento tramite CUC regionale concessione o appalto di servizio) verifica del servizio con una contestuale analisi dei fabbisogni dell'ente.	Fase 1) Relazione sulla scelta della tipologia dell'affidamento - entro il 31 marzo 2025. Fase 2) Predisposizione atti di gara - entro il 30/04/2025). Fase 3) Predisposizione determinazione affidamento servizio - entro il 30/06/2025)	Predisposizione determinazione affidamento	Persello Elena Peso obiettivo: 30%
7. Gara per la concessione della Piscina Comunale L'obiettivo consiste nella predisposizione della gara per la concessione della piscina comunale sulla base	Fase 1) Predisposizione atti di gara (entro il 30/09/2025). Fase 2) Predisposizione determinazione di individuazione del soggetto concessionario (entro il 15/12/2025)	Predisposizione determinazione affidamento concessione	Persello Elena Peso obiettivo: 30%
8. Revisione del regolamento per l'elezione e il funzionamento della Consulta dei Giovani con l'obiettivo di semplificare il funzionamento e favorire una maggiore partecipazione dei giovani	entro il 30/09/2025	Predisposizione della proposta di deliberazione con consiliare con l'allegato regolamento	Fornasiere Graziella Peso obiettivo: 30%
9. Revisione del Regolamento di funzionamento della	entro il 31/03/2025	Predisposizione della proposta di deliberazione con	Fornasiere Graziella

Commissione Mensa Comunale con l'obiettivo di snellire le forme di nomina dei componenti e delle regole di funzionamento		consiliare con l'allegato regolamento	Peso obiettivo: 30%
10. Verificare la possibilità di attivare delle borse lavoro a favore di giovani residenti nel comune di età compresa tra i 16 e 18 anni di età da destinare prevalentemente presso la Biblioteca Comunale o il settore Amministrativo	Entro il 30/05/2025	Predisposizione di tutti gli atti necessari all'attivazione delle borse di lavoro giovani	Fornasiere Graziella Peso obiettivo: 30%
11. Digitalizzazione delle banche dati Comunali – Atti di Stato Civile L'obbiettivo consiste nella digitalizzazione del registro decennale degli atti di nascita 1881 – 1890 in quanto l'originale è particolarmente danneggiato e di difficile consultazione. L'indice contiene 3.200 nominativi e pertanto si prevede in due anni conseguentemente per il primo anno si ritiene possibile l'inserimento di 1.600 nominativi ripartiti in parti uguali tra i tre dipendenti assegnatari dell'obbiettivo	Entro il 31/12/2025	Attestazione nr. nominativi inseriti in banca dati	Beltrami Sara Goi Davide Dessi Fabrizio Peso obiettivo: 90%
12. Digitalizzazione delle banche dati Comunali – Associazioni Comunali L'obbiettivo consiste nella digitalizzazione degli statuti delle Associazioni presenti sul territorio e nella creazione di una banca dati delle stesse Associazione al fine di semplificare i procedimenti per la concessione dei contributi comunali	entro il 31/12/2025	Attestazione realizzazione digitalizzazione e realizzazione banca dati	Quarino Denise <u>Peso obiettivo:</u> 90%
13. Appuntamenti di letture per bambini e ragazzi: l'obbiettivo è organizzare, in collaborazione con le insegnanti delle classi della scuola dell'infanzia e della	entro il 31/12/2025	Attestazione nr. attività realizzate	Ursella Stefania <u>Peso obiettivo:</u> 70%

<p>scuola primaria del Comune di Buja, incontri per l'attività di lettura (di testi selezionati dalla bibliotecaria partendo da temi proposti dalle insegnanti o in base al periodo dell'anno) e conseguenti attività laboratoriali (in forma di gioco e interazione) per promuovere l'approccio al libro e la lettura autonoma. Gli stessi incontri possono essere direttamente organizzati dalla Biblioteca al fine di consentire la partecipazione anche a soggetti non frequentanti le classi delle scuole. Per l'anno 2025 sono previsti almeno 6 attività</p>			
<p>14. Avvio dell'attività di verifica del catalogo librario esistente al fine del riordino del patrimonio librario per consentire una eventuale attività di scarto del patrimonio librario considerato non più utilizzabile</p>	<p>entro il 31/12/2025</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>Ursella Stefania <u>Peso obiettivo:</u> 20%</p>
<p>15. Partecipazione a corsi di formazione con priorità alla Promozione dello sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Progetto "Syllabus")</p>	<p><u>Fase unica:</u> partecipazione ai corsi di formazione previamente individuati dal Tpo in base alle esigenze formative rilevate e alla disponibilità delle offerte formative entro il 31.12.2025</p>	<p>Conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante o attestazione nr. competenze ottenute (progetto Syllabus)</p>	<p>Partecipazione di tutto il personale assegnato al Settore <u>Peso obiettivo:</u> 5%</p>
<p>16. Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore. Verifica, da parte del personale assegnato al Settore, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso b) provvedimenti amministrativi c) bandi di gara e contratti d) bilanci</p>	<p><u>Fase unica:</u> partecipazione di tutto il personale assegnato al Settore <u>Termine di conclusione:</u> 31 dicembre 2025</p>	<p>Attestazione da parte del responsabile del Settore da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica</p>	<p>Tutto il personale assegnato al Settore <u>Peso obiettivo:</u> 5%</p>

<p>e) opere pubbliche f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza. Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Settore.</p>			
---	--	--	--

2. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(OBIETTIVI DI SETTORE/INDIVIDUALI)

OBIETTIVI ASSEGNATI

AL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile di Settore: p.a. Sinicco Nadia

REFERENTI POLITICI: Sindaco Pezzetta Silvia Maria – Assessori: Lizzi Elena

RISORSE UMANE assegnate al Settore:

N. 1 Istruttore direttivo contabile, cat. D;

N. 1 Istruttore direttivo amministrativo/contabile, cat. D;

N. 3 istruttori amministrativo/contabili, cat. C.

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle attività assegnate al Settore Finanziario, in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati (Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con delibera C.C. 18.12.2024 n. 55), gli Uffici di questo Settore, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche del Servizio Ragioneria (Bilancio di Previsione, Rendiconto di gestione, Società partecipate etc.), a quelle relative al Servizio Economato/IVA/Inventario, a quelle di supporto ai servizi Risorse Umane e Tributi attualmente oggetto di delega alla Comunità Collinare del Friuli; tutte queste attività saranno svolte in stretta collaborazione e a supporto degli altri Uffici comunali.

Gli obiettivi strategico/operativi per l'anno 2025, relativi sia alla performance organizzativa di Settore, sia alla performance individuale di ciascun dipendente assegnato al medesimo Settore, sono stati concordati con gli Assessori di competenza, dopo ampio confronto con il titolare di P.O. e sotto il coordinamento e supervisione del Segretario generale, nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della prestazione; gli obiettivi individuati sono inoltre coerenti e collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale).

Nell'anno 2025 viene pertanto richiesto agli Uffici del Settore Economico Finanziario il mantenimento in alcuni casi, nonché il miglioramento in altri casi, degli abituali standard di qualità della prestazione, anche in considerazione della prevista quiescenza della titolare di posizione organizzativa, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Revisione Regolamento contabilità;
2. Gestione attività per affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo;
3. Chiusura conto corrente postale di tesoreria;
4. Riorganizzazione del servizio di telefonia, con affidamento del servizio per l'analisi complessiva di tutte le linee e utenze;
5. Gestione presso l'ufficio finanziario del procedimento relativo alla attivazione di somministrazione di lavoro interinale (come indicato in sede di fabbisogno);
6. Predisposizione di un archivio aggiornato dei corsi effettuati dal personale nel triennio 2022-2024;
7. Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione e altre esigenze formative;
8. Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione e rispetto PTPCT.

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO Resp. Tit. P.O.- Nadia SINICCO

Obiettivo operativo	Fasi ed eventuale tempistica	Indicatori di risultato	Risorse umane assegnate (oltre al Resp. di Settore) Peso %
1. Revisione Regolamento contabilità.	Fase unica: Entro 31/10/2025	Deposito bozza di regolamento per la Giunta Comunale	Piazza Emanuela 45%
2. Gestione attività per affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	Fase unica: Entro 31/12/2025	Determina affidamento servizio brokeraggio	Piazza Emanuela 45%
3. Chiusura conto corrente postale di tesoreria	Fase unica: Entro 31/07/2025	Comunicazione alla TPO della formale chiusura del conto.	Pezzetta Laura 20%
4. Riorganizzazione del servizio di telefonia, con affidamento del servizio per l'analisi complessiva di tutte le linee e utenze	Fase unica: Entro 31/07/2025	Determina di affidamento del servizio	Pezzetta Laura 70%
5. Gestione presso l'ufficio finanziario del procedimento relativo alla attivazione di somministrazione di lavoro interinale (come indicato in sede di fabbisogno).	Fase unica: Entro 31/03/2025	Determina di affidamento del servizio di somministrazione lavoro	Forte Mara 45%

<p>6. Predisposizione di un archivio aggiornato dei corsi effettuati dal personale nel triennio 2022-2024.</p>	<p>Fase unica: Entro 30/06/2025</p>	<p>Consegna file contenente l'archivio dei corsi</p>	<p>Forte Mara 45%</p>
<p>7. Partecipazione a corsi di formazione (individuati nel Piano di Formazione e/o dal TPO) in base alle esigenze formative rilevate, e comunque non inferiore a 24ore/anno</p>	<p>Fase unica: Entro 31/12/2025</p>	<p>Conseguimento attestati di partecipazione per ciascuna partecipante o attestazione competenze ottenute (incluso progetto "Syllabus")</p>	<p>Tutte le dipendenti afferenti al Settore 5%</p>
<p>8. Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore, inclusi gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</p>	<p>Fase unica: Entro 31/07/2025</p>	<p>Attestazione a cura del Responsabile di Settore da comunicare al RPCT di verificato rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT</p>	<p>Tutte le dipendenti afferenti al Settore 5%</p>

3. SETTORE TECNICO

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(OBIETTIVI DI SETTORE/INDIVIDUALI)

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE TECNICO

Responsabile di Settore: per. Alloi Diana Maria

REFERENTI POLITICI: Sindaco Pezzetta Silvia Maria – Assessori: Zontone Marco e Piccoli Simona

RISORSE UMANE assegnate al Settore:

N° 2 Istruttori direttivi tecnici, cat. D;

N° 5 Istruttori tecnici, cat. C;

N° 4 Operai Specializzati - conduttori macchine operatrici, cat. B;

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Tecnica, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Lavori Pubblici, a quelle del Servizio Manutenzioni - verde pubblico - viabilità, a quelle del Servizio Urbanistica ed edilizia privata, a quelle dell'Ufficio cimiteri - edilizia scolastica - illuminazione pubblica, a quelle del servizio patrimonio e protezione civile.

Gli obiettivi strategico/operativi per l'anno 2025, relativi sia alla performance organizzativa di Settore, sia alla performance individuale di ciascun dipendente assegnato al medesimo Settore, sono stati concordati con gli Assessori di competenza dopo ampio confronto con il titolare di P.O. e saranno collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale). Gli obiettivi che gli Uffici di questo Settore si prefiggono di realizzare nel corso dell'anno, vengono di seguito elencati:

- 1) Interventi di recupero di rifiuti abbandonati;
- 2) Aggiornamento e revisione censimento delle aree di raccolta RSU;
- 3) Acquisizione e gestione formulari RSU trasmessi dalle varie ditte di trasporto;
- 4) Gestione fondi contributo regionale (n. 45170/GRFVG del 24.09.2024) per acquisto furgone e attrezzature squadra operai;

- 5) Mantenimento in efficienza della squadra di Protezione Civile e Squadra Antincendio Boschivo mediante la sorveglianza sanitaria dei volontari e la manutenzione degli automezzi;
- 6) Avvio procedura per l'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi degli spogliatoi e tribune campo di calcio Polvaries;
- 7) Interventi di manutenzione al patrimonio edilizio con particolare riguardo alle richieste dell'Istituto Comprensivo di Majano – Forghia;
- 8) Lavori di adeguamento acustico e ed efficientamento energetico sala consiliare;
- 9) Lavori di manutenzione strade comunali;
- 10) Lavori di riqualificazione, abbattimento barriere architettoniche e miglioramento accessibilità di Piazza del Mercato (1° lotto);
- 11) Lavori di realizzazione di un'area sosta camper e parcheggio attrezzato in via Divisione Julia;
- 12) Avvio procedura di revisione dei vincoli relativi al PRGC;
- 13) Miglioramento accesso agli atti per verifica regolarità urbanistica ed edilizia di edifici esistenti mediante digitalizzazione;
- 14) Partecipazione a corsi di formazione con priorità alla Promozione dello sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti (progetto Syllabus);
- 15) Puntuale adempimento PTPCT e verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivo operativo	Tempistica ed eventuali fasi	Indicatori di risultato	Risorse umane assegnate oltre al Responsabile di Settore Peso % obiettivo
<p>1. Interventi di recupero di rifiuti abbandonati (ad esclusione dei materiali contenenti amianto) mediante attrezzature adeguate e uso dei DPI appositi ai fini della sicurezza compreso interventi di supporto alla Polizia Locale per gestione fototrappole.</p>	<p><u>Fase unica:</u> numero interventi effettuati</p> <p>Termine di conclusione 31.12.2025</p>	<p>Presentazione al responsabile del Settore di n. 12 ordini di servizio firmati da Responsabile Ufficio Manutenzioni e dal Responsabile Squadra Operativa</p>	<p>Roja - 20% Calligaro - 25% Copetti - 50% Revelant - 50%</p>
<p>2. Aggiornamento e revisione censimento delle aree di raccolta RSU, mediante la rilevazione del numero e tipologia di cassonetti collocati nei siti esistenti</p>	<p><u>Fase 1)</u> Sopralluoghi delle aree interessate. Termine di conclusione entro il 30.03</p> <p><u>Fase 2)</u> Spostamento e sostituzione cassonetti danneggiati. Rimodulazione aree ecologiche. Elaborazione dei dati di aggiornamento su supporto informatico Termine di conclusione entro il 30.09.2025</p> <p><u>Fase 3)</u> Elaborazione dei dati di aggiornamento su supporto informatico. Verifiche con Responsabile Servizio Manutenzioni e stampe Termine di conclusione 31.10.2025</p>	<p>Presentazione bozza elaborato al Responsabile del Servizio Manutenzioni</p> <p>Consegna files per verifica al Responsabile del Servizio Manutenzioni</p> <p>Consegna al Responsabile del Settore Tecnico elaborato informatico e cartaceo aggiornato</p>	<p>Roja I. - 20% Calligaro R. - 25%</p>
<p>3. Acquisizione e gestione formulari RSU trasmessi dalle varie ditte di trasporto e classificati per tipologia di CER finalizzati alla verifica dei dati forniti dalla Società che gestisce il ciclo integrato dei rifiuti e formazione MUD</p>	<p><u>Fase unica:</u> numero di formulari catalogati</p> <p>Termine di conclusione 31.12.2025</p>	<p>Presentazione elenco al Responsabile del Settore Tecnico</p>	<p>Comoretto L. - 45%</p>

<p>4. Gestione fondi contributivi di cui al decreto n. 45170/GRFVG del 24.09.2024 per acquisto furgone e attrezzature per squadra operativa</p>	<p><u>Fase 1)</u> Richiesta di preventivi alle diverse concessionarie</p> <p>Termine di conclusione 30.06.2025</p> <p><u>Fase 2)</u> Affidamento fornitura tramite piattaforma informatica</p> <p>Termine di conclusione 30.10.2025</p> <p><u>Fase 3)</u> Conclusione procedure per immatricolazione</p> <p>Termine di conclusione entro il 31.12.2025</p>	<p>Consegna preventivi al Responsabile del Servizio</p> <p>Determinazione di affidamento</p> <p>Consegna mezzo alla Squadra Operativa</p>	<p>Mattiussi L - 45%</p>
<p>5. Mantenimento in efficienza della squadra di Protezione Civile e Squadra Antincendio Boschivo mediante la sorveglianza sanitaria dei volontari e la manutenzione degli automezzi in dotazione nonché eventuali interventi alla sede istituzionale</p>	<p><u>Fase unica:</u> domande di contributo e relative rendicontazioni per rimborso spese visite mediche e per rimborso spese manutenzioni.</p> <p>Termine di conclusione 31.12.2025</p>	<p>Presentazione di n. 2 domande di contributo e relative rendicontazioni per rimborso spese visite mediche e manutenzioni alla Sede regionale di P.C.</p>	<p>Mattiussi L – 45%</p>
<p>6. Avvio procedura per l'ottenimento dei certificati di prevenzione incendi degli spogliatoi e tribune campo di calcio Polvaries.</p>	<p><u>Fase unica)</u> Affidamento incarico a professionista specializzato</p> <p>Termine di conclusione: 30/06/2025</p>	<p>Determina di affidamento incarico</p>	<p>Casani E - 45%</p>
<p>7. Interventi di manutenzione al patrimonio edilizio con particolare riguardo alle richieste dell'Istituto Comprensivo di Majano - Forgaria al fine di agevolare l'interlocuzione con la Direzione Unificata dei plessi di Majano – Buja</p>	<p><u>Fase unica:</u> n. 5 richieste da parte dell'Istituto Comprensivo Unificato soddisfatte tramite OdS a Squadra Operativa o affidamenti a Ditte specializzate</p>	<p>Determine di affidamento a ditte specializzate o ordini di servizio firmati</p>	<p>Comoretto - 45% Casani - 45% Roja - 60% Revelant - 50% Copetti - 50% Calligaro - 50%</p>
<p>8. Lavori di adeguamento acustico e ed efficientamento energetico sala consiliare: avvio intervento</p>	<p><u>Fase unica:</u> Avvio lavori</p> <p><u>Termine di conclusione:</u> 30.09.2025</p>	<p>Verbale di consegna dei lavori</p>	<p>Paiani T.</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 40%</p>

9. Lavori di manutenzione strade comunali anno 2024	<u>Fase unica:</u> Approvazione progetto definitivo - esecutivo <u>Termine di conclusione:</u> 30.07.2025	Delibera di Giunta Comunale di approvazione progetto	Paiani T. <u>Peso obiettivo:</u> 40%
10. Lavori di riqualificazione, abbattimento barriere architettoniche e miglioramento accessibilità di Piazza del Mercato (1° lotto) approvazione progetto definitivo – esecutivo	<u>Fase unica:</u> approvazione progetto definitivo esecutivo <u>Termine di conclusione:</u> 31.07	Delibera di Giunta Comunale di approvazione progetto	Garzoni P. <u>Peso obiettivo:</u> 50%
11. Lavori di realizzazione di un'area sosta camper e parcheggio attrezzato in via Divisione Julia – approvazione preliminare di fattibilità economica.	<u>Fase unica:</u> approvazione progetto di fattibilità tecnico economica <u>Termine di conclusione:</u> 30.08.2025	Delibera di Giunta Comunale di approvazione progetto	Garzoni P. <u>Peso obiettivo:</u> 40%
12. Avvio procedura di revisione dei vincoli relativi al PRGC	<u>Fase unica:</u> Affidamento incarico procedura <u>Termine di conclusione:</u> 31.12.2025	Determina di affidamento	Calligaro B. Peso obiettivo: 10%
13. Migliorare l'accesso agli atti per verifica regolarità urbanistica ed edilizia di edifici esistenti mediante la scannerizzazione e la trasmissione all'utente degli elaborati grafici e documentali tramite mezzo informatico	<u>Fase unica:</u> trattazione di n. 15 pratiche <u>Termine di conclusione:</u> 31.08.2025	Trasmissione elenco al Responsabile del Settore dell'elenco delle pratiche trattate con evidenziato il n. di prot. in arrivo e spedizione degli elaborati	Calligaro B - 45% Paiani T. - 10%

14. Partecipazione a corsi di formazione con priorità alla Promozione dello sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale,	<u>Fase unica:</u> partecipazione ai corsi di formazione previamente individuati dal TPO in base alle esigenze formative rilevate e	Conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante o attestazione nr.	Partecipazione di tutto il personale assegnato al Settore, con esclusione del personale
---	--	---	---

ecologica e amministrativa (Progetto "Syllabus")	alla disponibilità delle offerte formative entro il 31.12.2025	competenze ottenute (progetto Syllabus)	dell'Ufficio Manutenzioni <u>Peso obiettivo:</u> 5%
<p>15. Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di competenza di tutto il Settore. Verifica, da parte del personale assegnato al Settore, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie:</p> <p>a) personale e bandi di concorso b) provvedimenti amministrativi c) bandi di gara e contratti d) bilanci e) opere pubbliche f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Settore.</p>	<p><u>Fase unica:</u> partecipazione di tutto il personale assegnato al Settore</p> <p><u>Termine di conclusione:</u> 31 dicembre 2025</p>	Attestazione da parte del responsabile del Settore da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica	<p>Tutto il personale assegnato al Settore, con esclusione del personale dell'Ufficio Manutenzioni</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 5%</p>

4. SETTORE POLIZIA LOCALE

PIANO DELLA PRESTAZIONE

(OBIETTIVI DI SETTORE/INDIVIDUALI)

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile di Settore: dr. Tami Daniele

REFERENTI POLITICI: Sindaco Pezzetta Silvia Maria – Assessori: Piccoli Simona

RISORSE UMANE assegnate al Settore:

N° 1 Ufficiale tenente di Polizia locale, cat. PLB;

N° 1 Sottufficiale di Polizia locale, cat. PLA6;

N° 3 Agenti di polizia locale, cat. PLA;

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate al Settore Polizia Locale, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio polizia stradale e viabilità, a quelle dell'Ufficio polizia commerciale-mercato-sagre, a quelle dell'Ufficio polizia giudiziaria, a quelle dell'Ufficio polizia ambientale.

Gli obiettivi strategico/operativi per l'anno 2025, relativi sia alla performance organizzativa di Settore, sia alla performance individuale di ciascun dipendente assegnato al medesimo Settore, sono stati concordati con gli Assessori di competenza dopo ampio confronto con il titolare di P.O. e saranno collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale). Gli obiettivi che gli Uffici di questo Settore si prefiggono di realizzare nel corso dell'anno, vengono di seguito elencati:

- 1) Formazione e aggiornamento sulle funzioni ed i compiti in materia di Polizia Ambientale;
- 2) Miglioramento della sicurezza stradale tramite formazione relativa all'utilizzo di software per controllo mezzi pesanti;
- 3) Miglioramento della sicurezza urbana tramite formazione relativa all'utilizzo del sistema di videosorveglianza e lettura targhe;
- 4) Censimento delle attività imprenditoriali operanti sul territorio comunale ed individuazione tipologia delle stesse;

- 5) Controllo/monitoraggio costante funzionamento ed efficienza videosorveglianza comunale, lettura targhe;
- 6) Gestione procedure e pratiche, nella loro completezza, in materia di polizia stradale, regolamenti comunali e sistema sanzionatorio;
- 7) Partecipazione a corsi di formazione con specifico riferimento al lavoro in sicurezza su strada e alla materia anticorruzione;
- 8) Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione e rispetto adempimenti PTPCT.

Obiettivo operativo	Fasi ed eventuale tempistica	Indicatori di risultato	Risorse umane assegnate oltre al Responsabile di Settore Peso % obiettivo
<p>1. Formazione e aggiornamento sulle funzioni ed i compiti in materia di Polizia Ambientale con distinzione, in fase di accertamento delle violazioni, del caso in cui occorra avvalersi delle funzioni di Polizia Giudiziaria o di quelle di Polizia Amministrativa.</p> <p>Aumento dei controlli.</p>	<p>Fase 1) Riconoscimento della tipologia di illecito accertato;</p> <p>Fase 2) Atti di accertamento ex Legge n. 689/81 (es. assunzione informazioni, procedere ad ispezioni, effettuare l'operazione tecnica eventualmente necessaria) o ai sensi del Codice di Procedura Penale;</p> <p>Fase 3) Procedere a verbale di contestazione o a Notizia di Reato ex art. 347 C.p.p.;</p> <p>Entro il 31/12/2025</p>	<p>Corsi di aggiornamento e/o partecipazione a convegni di settore con superamento di eventuale esame finale;</p> <p>Verifica sulla correttezza degli accertamenti con il Responsabile di Settore.</p> <p>Conclusione procedure in autonomia.</p> <p>Almeno 50 controlli</p>	<p>Arzillo Chiara</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 60%</p>
<p>2. Miglioramento della sicurezza stradale tramite formazione relativa all'utilizzo di software per controllo tempi di guida e riposo dei conducenti di mezzi pesanti.</p>	<p>Fase 1): Formazione in presenza;</p> <p>Fase 2): Formazione tecnico-pratica su strada;</p> <p>Fase 3): Utilizzo software per l'adozione del verbale di contestazione ex D. Lgs. 285/92.</p> <p>Termine di conclusione 31.12.2025</p>	<p>Grado di lavoro in autonomia raggiunto nel periodo considerato mediante attestazione della TPO.</p>	<p>Gortan Giacomo</p> <p>Tissino Denis</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 40%</p>
<p>3. Miglioramento della sicurezza urbana tramite formazione relativa all'utilizzo del sistema di videosorveglianza e lettura targhe.</p>	<p>Fase 1) Formazione a cura della ditta installatrice; Termine di conclusione 30.03.2025</p> <p>Fase 2) Utilizzo in autonomia del sistema e delle procedure burocratiche da utilizzare per accedervi;</p> <p>Termine di conclusione: 30.06.2025</p>	<p>Autonomia nell'utilizzo del sistema e nell'esportazione delle immagini richieste da Forze di Polizia dello Stato.</p>	<p>Tissino Denis</p> <p>Arzillo Chiara</p> <p>Gortan Giacomo</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 30%</p>

<p>4. Censimento delle attività imprenditoriali operanti sul territorio comunale ed individuazione tipologia delle stesse</p>	<p>Fase 1): scelta ed individuazione attività; Fase 2): consegna questionario ad attività controllate;</p> <p>Termine di conclusione 31.12.2025</p>	<p>Miglioramento proposta servizi e eliminazione comunicazioni ad attività non più esistenti con conseguente efficientamento attività amministrativa.</p>	<p>Ag. Gortan G.</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 10%</p>
<p>5. Controllo/monitoraggio costante funzionamento ed efficienza videosorveglianza comunale, lettura targhe in via generale;</p> <p>Controllo/monitoraggio costante posizionamento in sicurezza fototrappole per smaltimento irregolare dei rifiuti in via particolare;</p>	<p>Interfacciarsi con l'assistenza tecnica delle ditte fornitrici per ogni criticità tecnica al fine della risoluzione delle problematiche.</p> <p>Termine di conclusione: 31.12.2025</p>	<p>Relazione periodica al Responsabile di Settore esplicando i risultati del controllo/monitoraggio.</p>	<p>Gortan Giacomo</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 10%</p>
<p>6. Gestione procedure e pratiche, nella loro completezza, in materia di polizia stradale, regolamenti comunali e sistema sanzionatorio in via generale; Utilizzo, aggiornamento e monitoraggio di funzionamento del software 'Concilia' in via generale e degli altri software di gestione affidatigli dal Responsabile di Settore.</p>	<p>Interfacciarsi con l'assistenza tecnica delle ditte fornitrici per ogni criticità tecnica al fine della risoluzione delle problematiche.</p> <p>Interfacciarsi con enti e istituzioni (es. Prefettura, Motorizzazione) e privati per l'espletamento delle procedure e delle pratiche richieste.</p> <p>Termine di conclusione: 31.12.2025</p>	<p>Relazione periodica al Responsabile di Settore esplicando i risultati del controllo/monitoraggio.</p>	<p>Tissino Denis</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 20%</p>
<p>7. Partecipazione a corsi di formazione In particolare apprendimento competenze per il lavoro in sicurezza su strada o, comunque, sul territorio comunale, tramite le indicazioni fornite dal Responsabile del Settore.</p>	<p><u>Fase unica:</u> partecipazione ai corsi di formazione previamente individuati dal Responsabile di Settore per un minimo di 24 ore entro il 31.12.2025</p>	<p>Conseguimento dell'attestato di partecipazione ai corsi per ciascun partecipante</p>	<p>Partecipazione di tutto il personale assegnato al Settore</p> <p><u>Peso obiettivo:</u> 5% per tutti i n. 3 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO)</p>
<p>8. Puntuale adempimento delle prescrizioni del PTPCT per le attività di</p>	<p><u>Fase unica:</u> partecipazione di tutto il personale assegnato al Settore</p>	<p>Attestazione da parte del responsabile del Settore da comunicare al RPCT</p>	<p>Tutto il personale assegnato al Settore</p>

<p>competenza di tutto il Settore.</p> <p>Verifica, da parte del personale assegnato al Settore, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie:</p> <p>a) bandi di gara e contratti b) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Settore.</p>	<p><u>Termine di conclusione:</u> 30 giugno 2025</p>	<p>di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica</p>	<p><u>Peso obiettivo:</u> 5% per tutti i n. 3 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO)</p>
--	--	--	---

SCHEDA DI DEFINIZIONE OBIETTIVI 2025 DEL SEGRETARIO COMUNALE

ELENCO OBIETTIVI CON DEFINIZIONE TEMPISTICHE E INDICATORI DI RISULTATO

OBIETTIVO 1
Attuazione del Piano annuale 2025 del Fabbisogno di Personale.
TEMPISTICA PREVISTA: attuazione del piano entro 31 dicembre 2025
INDICATORE DI RISULTATO: completamento procedure di selezione del personale.

OBIETTIVO 2
Elaborazione proposta di un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
TEMPISTICA PREVISTA: entro 30 novembre 2025.
INDICATORE DI RISULTATO: elaborazione e invio alla Giunta della proposta relativa al nuovo sistema.

OBIETTIVO 3

Elaborazione proposta di piano Formazione 2025 per i Responsabili di Settore.

TEMPISTICA PREVISTA: entro 30 luglio 2025.

INDICATORE DI RISULTATO: elaborazione e presentazione proposta alla Giunta.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
(P.D.O.)**

ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2025-2027, così come previsto dal Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 180 del 10.12.2012.

Il PDO, più specificatamente, costituisce base e strumento di riferimento per l'attivazione del sistema di controllo di gestione, secondo quanto previsto dall'art. 197, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

Il presente PDO 2025 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, riferibili direttamente ai titolari di Posizione Organizzativa, mentre gli obiettivi di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP), sono direttamente riferibili al personale assegnato a ciascun Settore funzionale. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti sia nel PDO, sia nel PP, costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 180/2012), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali.

Il PDO 2025 è composto da una serie di schede, riferite a singoli obiettivi strategici/di miglioramento, individuati di comune accordo con i Responsabili di Servizio e condivisi con i rispettivi assessori di riferimento. Le schede contengono alcuni elementi, quali indicatori e tempistica delle fasi, che consentono una verifica puntuale e oggettiva del grado di realizzazione degli stessi. Tale strumento risulta utile, da un lato, per poter porre in essere un costante monitoraggio da parte dei Responsabili e degli assessori di riferimento del grado di attuazione dei programmi (anche per porre in essere eventuali correttivi o consentire la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno da parte dell'organo esecutivo), dall'altro, per poter verificare oggettivamente l'eventuale incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa (art. 31 C.C.R.L. 26.11.2004).

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 180/2012).

NB: su proposta del Segretario Generale, in base ad una graduale e progressiva applicazione del sistema di misurazione e valutazione, per l'anno 2025, gli obiettivi contenuti nelle schede allegate, riportano un peso ponderale (percentuale) diversificato; resta ovviamente rispettata la ripartizione, prevista dal citato sistema di valutazione, pari al 60% per la componente "OBIETTIVI" e pari al 40% per la componente "Comportamenti Organizzativi".

Allegati: n. 14 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Settore	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1 (settore)	Amministrativa	QUAGLIA M.	4
Centro di responsabilità 2 (settore)	Economico-finanziaria	SINICCO N.	2
Centro di responsabilità 3 (settore)	Tecnica	ALLOI D.M.	3
Centro di responsabilità 4 (settore)	Polizia locale	TAMI D.	5
			Tot. 14

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del Settore: Quaglia Mauro

Nr. 04 Denominazione obiettivo: Rilevazione dell'utilizzo degli immobili comunali (Ex scuole, impianti sportivi, casa della gioventù, biblioteca comunale, mini alloggio ~~centro anziani~~)

Descrizione sintetica: Censire e verificare lo stato di conservazione degli immobili comunali al fine di regolarizzare l'utilizzo

	Descrizione attività/fasi	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anno 2025																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	A) censimento degli immobili comunali verificando le concessioni in essere B) valutare la disponibilità dei locali per una futura assegnazione o concessione C) valutazione dei mini alloggi ai fini di nuove assegnazioni o trasferimenti D) predisposizione degli atti di concessione e delle schede di monitoraggio di gestione degli immobili	Quaglia Mauro	Quarino Denise Fornasiero Graziella Persello Elena																				
		Direttive politiche: Censire gli edifici comunali per l'ottimizzazione dell'utilizzo degli stessi da parte delle Associazioni, Enti e cittadini presenti sul territorio provvedendo alla stipula delle varie scritture private		Risultato atteso: rendere utilizzabile da parte delle Associazioni e privati gli immobili comunali disponibili e tenere monitorato nel tempo l'uso dei locali comunali																			
Indicatori di risultato: Relazione dettagliata sull'attività svolta con prospetto per singolo edificio delle concessioni esistenti e delle nuove possibili destinazioni d'uso e assegnazioni																							
Unità operativa collegata: tutti gli uffici afferenti al Settore amministrativo		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 10%																					
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G.																							

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del Settore: Quaglia Mauro

Nr. 02 Denominazione obiettivo: Avvio della Gestione dell'Asilo Nido comunale anno scolastico 2025-2026

Descrizione sintetica:
Provvedere alla apertura del nuovo asilo nido di Buja per l'anno scolastico 2025-2026 predisponendo tutti gli atti necessari al suo funzionamento

	Descrizione attività/fasi	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anno 2025																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	A) valutazione progetto di apertura asilo; B) predisposizione regolamento comunale di funzionamento e gestione; C) scelta forma affidamento gestione; D) predisposizione atti di gara e pubblicazione. E) gestione della gara fino all'aggiudicazione e stipula del contratto F) apertura asilo nido	Quaglia Mauro																					
		Direttive politiche: Affidamento della gestione del nuovo asilo nido comunale valutando la migliore gestione possibile in termini di efficienza e qualità del servizio		Risultato atteso: Attivazione del servizio di gestione del nuovo asilo nido di Buja																			
Indicatori di risultato: Predisposizione determina affidamento gestione e stipula del relativo contratto.																							
Unità operativa collegata: tutti gli uffici afferenti al Settore amministrativo		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%																					
Capitoli di Bilancio di riferimento: nessuno																							

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del Settore: Quaglia Mauro

Nr. 03 Denominazione obiettivo: **Gestione dei finanziamenti per i bandi digitali PNRR: conclusione dei progetti ed attivazione dei servizi**

Descrizione sintetica:
i bandi PNRR 1.3.1 Piattaforma nazionale digitale, 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, 1.4.3 App-Io, 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe digitale (ANPR) adesione allo stato civile digitale (ASNC) 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali.

	Descrizione attività/fasi	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anno 2025															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Il Comune di Buja ha ottenuto il finanziamento per la realizzazione di nr. 3 bandi relativi all'avanzamento e miglioramento dei servizi digitali erogati al cittadino. Quest'anno si sono aggiunti 2 nuovi progetti 1.4.3 App.io e 1.4.4 Adesione allo stato civile digitale (ASNC). Il Comune ha inoltre ottenuto dalla Regione FVG un contributo per la digitalizzazione del Museo della Medaglia di Buja. E' quindi necessario procedere con la conclusione dei progetti, attivare i vari servizi e funzionalità provvedendo ad implementare ulteriormente rispetto all'anno precedente la gestione digitalizzata dell'Ente.	Quaglia Mauro	Bedendo Enrico																
Indicatori di risultato: Conclusione dei progetti e delle attività di asseverazione dei singoli progetti tramite il portale PA-digitale, attivazione della piattaforma delle notifiche digitali, attivazione dei servizi digitali App.Io e adesione al ASNC, conclusione della digitalizzazione del museo.			Direttive politiche: -Migliorare il rapporto con l'utenza tramite l'implementazione del sito comunale e dei servizi pubblici digitali puntando al duplice obiettivo di adeguare il sito istituzionale e quello di implementare le istanze on line e attività connesse (con almeno 10 nuove istanze), valutando nel contempo la possibilità di creare nuovi canali di comunicazione con l'utenza (App. Io, Facebook ecc.) - rendere più efficiente l'attività dell'Ente semplificando le procedure con l'adozione di una gestione digitalizzata; - promuovere contestualmente lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa attraverso la piattaforma "Syllabus".		Risultato atteso: - rendere realizzabili le attività oggetto di finanziamento in modo da facilitare l'approccio del cittadino ai servizi gestiti dal Comune: - rispettare in modo particolare i tempi di conclusione dei progetti, rendendo fruibili i servizi digitali														
Unità operativa collegata: tutti gli uffici afferenti al Settore amministrativo		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%																	
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G																			

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile del Settore: Quaglia Mauro

Nr. 04 Denominazione obiettivo: **Rilevazione dell'utilizzo degli immobili comunali (Ex scuole, impianti sportivi, casa della gioventù, biblioteca comunale, mini alloggio centro anziani)**

Descrizione sintetica: Censire e verificare lo stato di conservazione degli immobili comunali al fine di regolarizzare l'utilizzo

	Descrizione attività/fasi	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anno 2025															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	A) censimento degli immobili comunali verificando le concessioni in essere B) valutare la disponibilità dei locali per una futura assegnazione o concessione C) valutazione dei mini alloggi ai fini di nuove assegnazioni o trasferimenti D) predisposizione degli atti di concessione e delle schede di monitoraggio di gestione degli immobili	Quaglia Mauro	Quarino Denise Fornasiero Graziella Persello Elena																
Indicatori di risultato: Relazione dettagliata sull'attività svolta con prospetto per singolo edificio delle concessioni esistenti e delle nuove possibili destinazioni d'uso e assegnazioni			Direttive politiche: Censire gli edifici comunali per l'ottimizzazione dell'utilizzo degli stessi da parte delle Associazioni, Enti e cittadini presenti sul territorio provvedendo alla stipula delle varie scritture private		Risultato atteso: rendere utilizzabile da parte delle Associazioni e privati gli immobili comunali disponibili e tenere monitorato nel tempo l'uso dei locali comunali														
Unità operativa collegata: tutti gli uffici afferenti al Settore amministrativo		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 10%																	
Capitoli di Bilancio di riferimento: indicati Delibera P.E.G.																			

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del Settore: Sinicco Nadia

Nr. 01 Denominazione obiettivo: **Riduzione dei tempi di pagamento - Art. 4-bis D.L. n. 13/2023**

Descrizione sintetica:

In applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, N. 13 (convertito in L. n. 41/2023) e in seguito alla Circolare n. 1 del 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni operative, con il presente obiettivo ci si prefigge una riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

	Descrizione attività/fasi	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anno 2025																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	A) verifica della tempestività della regolarità della fattura ricevuta dal fornitore esterno; B) determinazione della somma certa e liquida da pagare, entro i limiti dell'impegno assunto; C) trasmissione liquidazione al Settore economico finanziario per i successivi adempimenti (ordinazione e pagamento); D) monitoraggio eventuale tempo medio di ritardo.	Sinicco Nadia																					
Indicatori di risultato: l'indicatore è basato sul ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. B, e comma 861 della Legge n. 145/2018, elaborato mediante sito areaRGS (ex PCC) e calcolato su un volume di pagamenti pari ad almeno l'80% dell'ammontare dell'importo relativo alle fatture complessivamente ricevute nell'anno.		Direttive politiche: miglioramento dell'efficienza amministrativa in termini di rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori esterni, coerentemente con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 03.01.2024		Risultato atteso: riduzione di 1 (un) giorno del tempo medio di pagamento rispetto al termine imposto dalla normativa di giorni 30.																			
Unità operativa collegata: tutti gli uffici afferenti al Settore economico finanziario		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%																					
Capitoli di Bilancio di riferimento: nessuno																							

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del Settore: Sinicco Nadia

Nr. 02 Denominazione obiettivo: **Rendiconto esercizio 2024**

Descrizione sintetica:

Predisposizione della bozza di rendiconto dell'esercizio 2024 entro il 31.03.2025

	Descrizione attività/fasi	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anni 2025																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	Riaccertamento ordinario dei residui	Sinicco Nadia																					
2	Approvazione bozza rendiconto in GC	Sinicco Nadia																					
3	Deposito documentazione ai Consiglieri	Sinicco Nadia																					
Indicatori di risultato: Fase 1): Approvazione con delibera di GC entro febbraio; Fase 2): Approvazione con delibera di GC entro marzo; Fase 3): Deposito della documentazione ai Consiglieri entro marzo		Direttive politiche: anticipare i tempi di approvazione del rendiconto di gestione al fine di disporre dei fondi derivanti dall'avanzo di amministrazione in tempo utile per eventuali finanziamenti di spese in conto capitale.		Risultato atteso: Approvazione bozza rendiconto e deposito documentazione ai Consiglieri entro il 31.03.2025, tenendo conto delle assenze programmate e obbligatorie.																			
Unità operativa collegata: ufficio ragioneria		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 70%																					
Capitoli di Bilancio di riferimento: nessuno																							

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Alloi Diana Maria

Nr. 01 Denominazione obiettivo: Adeguamento locali squadra operativa alle prescrizioni di sicurezza

Descrizione sintetica: Realizzazione di spogliatoi e servizi per Squadra Operativa (Magazzino Comunale)

	Descrizione attività /fasi	Responsabile /i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anni 2025 (-2027)													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Acquisizione preventivi e definizione della spesa	Alloi Diana M										X					
2	Sgombro area interessata dai lavori e inserimento spesa nella variazione di bilancio	Alloi Diana M	squadra operativa												X		
3	Affidamento lavori principali (Tramezzature)	Alloi Diana M														X	
4	Avvio lavori principali (Tramezzature)	Alloi Diana M															X
Indicatori di risultato: Fase 1): preventivi protocollati; Fase 2): delibera variazione di bilancio ; Fase 3): determina affidamento lavori principali; Fase 4): verbale consegna lavori principali .		Direttive politiche: rispetto della programmazione triennale in Materia di opere pubbliche.		Risultato atteso: <u>Attuazione delle prescrizione del Medico del Lavoro</u>													
Unità operativa collegata:		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 40%															
Capitoli di Bilancio di riferimento: <u>da definire</u>																	

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Alloi Diana Maria

Nr. 02 Denominazione obiettivo: Attuazione degli interventi finanziati con contributo regionale.

Descrizione sintetica: Intervento di manutenzione straordinaria palestra comunale

	Descrizione attività /fasi	Responsabile /i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anni 2025 (-2027)													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	approvazione progetto esecutivo	Alloi Diana M	Paiani T				X										
2	affidamento lavori	Alloi Diana M	Paiani T					X									
3	inizio lavori	Alloi Diana M	Paiani T						X								
Indicatori di risultato: Fase 1): Delibera approvazione progetto ; Fase 2): determina affidamento lavori ; Fase 3): verbale consegnalavori ;		Direttive politiche: obiettivo rientrante nella cura del patrimonio immobiliare pubblico.		Risultato atteso: <u>Inizio lavori entro il termine di scadenza del Decreto di proroga del contributo 25.05.2025</u>													
Unità operativa collegata:		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%															
Capitoli di Bilancio di riferimento: <u>2665</u>																	

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE TECNICO

Responsabile del Settore: Alloi Diana Maria

Nr. 03 Denominazione obiettivo: **Riduzione dei tempi di pagamento - Art. 4-bis D.L. n. 13/2023**

Descrizione sintetica:

In applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24.02.2023, N. 13 (convertito in L. n. 41/2023) e in seguito alla Circolare n. 1 del 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni operative, con il presente obiettivo ci si prefigge una riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

	Descrizione attività/fasi	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anno 2025																			
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic								
1	A) verifica della tempestività della regolarità della fattura ricevuta dal fornitore esterno; B) determinazione della somma certa e liquida da pagare, entro i limiti dell'impegno assunto; C) trasmissione liquidazione al Settore economico finanziario per i successivi adempimenti (ordinazione e pagamento); D) monitoraggio eventuale tempo medio di ritardo.	Alloi Diana Maria																					
Indicatori di risultato: l'indicatore è basato sul ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859, lett. B, e comma 861 della Legge n. 145/2018, elaborato mediante sito areaRGS (ex PCC) e calcolato su un volume di pagamenti pari ad almeno l'80% dell'ammontare dell'importo relativo alle fatture complessivamente ricevute nell'anno.		Direttive politiche: miglioramento dell'efficienza amministrativa in termini di rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori esterni, coerentemente con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 03.01.2024		Risultato atteso: riduzione di 1 (un) giorno del tempo medio di pagamento rispetto al termine imposto dalla normativa di giorni 30.																			
Unità operativa collegata: tutti gli uffici afferenti al Settore tecnico		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%																					
Capitoli di Bilancio di riferimento: nessuno																							

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE POLIZIA LOCALE																	
Responsabile del Settore: Daniele TAMI																	
Nr. 01	Denominazione obiettivo: FORMAZIONE TECNICA PERSONALE E FORMAZIONE RISORSE NEOASSUNTE.																
Descrizione sintetica: a settembre 2024 sono stati assunti due nuovi Agenti di Polizia Locale, uno con un anno di servizio ed uno proveniente da occupazione nel settore privato. Un terzo Agente, in forza al Settore Polizia Locale ma dipendente del Comune di Treppo Grande, ha un'esperienza inferiore ad un anno. A tal fine si rende necessaria la formazione su strada o, comunque, sul territorio, di questi nuovi dipendenti a cura esclusiva del Responsabile di Settore, oltre alla propria formazione.																	
	Descrizione attività /fasi	Responsabile /i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anni 2025 (-2027)													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Polizia stradale mansioni quotidiane.	Daniele Tami															
2	Polizia ambientale.	Daniele Tami															
3	Controllo del Territorio.	Daniele Tami															
4	Utilizzo su strada degli strumenti di controllo velocità dei veicoli.	Daniele Tami															
Indicatori di risultato: Fase 1): Prime impostazioni; Fase 2): Lavoro su strada in sicurezza; Fase 3): Servizio guidato in semiautonomia; Fase 4): Servizio in autonomia.		Direttive politiche: L'Amministrazione comunale, avendo perseguito il suo intento di procedere con l'assunzione di nuovi Agenti, intende dar loro adeguata formazione anche nei compiti da svolgere sul territorio comunale nel perseguimento delle finalità istituzionali.		Risultato atteso: Lavoro in autonomia del personale neoassunto.													
Unità operativa collegata: Settore Tecnico Lavori pubblici/Manutenzioni		Peso obiettivo: il peso assegnato è pari al 10%															
Capitoli di Bilancio di riferimento: //																	

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE POLIZIA LOCALE																	
Responsabile del Settore: Daniele TAMI																	
Nr. 02	Denominazione obiettivo: MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE TRAMITE FORMAZIONE RELATIVA ALL'UTILIZZO DI SOFTWARE PER CONTROLLO TEMPI DI GUIDA E RIPOSO DEI CONDUCENTI DI MEZZI PESANTI.																
Descrizione sintetica: Ai fini della sicurezza stradale e della riduzione della pericolosità per gli utenti della strada derivante dal mancato rispetto dei tempi di guida e riposo da parte dei conducenti di mezzi pesanti, è prioritaria la formazione di parte del personale sull'utilizzo di apposito software di controllo.																	
	Descrizione attività /fasi	Responsabile /i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anni 2025 (-2027)													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Formazione in presenza.	Daniele Tami	Ditta venditrice software.														
2	Formazione tecnico-pratica su strada.	Daniele Tami	Ditta venditrice software.														
3	Controllo cronotachigrafo analogico.	Daniele Tami															
4	Controllo cronotachigrafo digitale.	Daniele Tami															
Indicatori di risultato: Fase 1): Attestato rilasciato dal formatore; Fase 2): Capacità di effettuare controllo preliminare del mezzo pesante in sicurezza; Fase 3): Capacità di lettura dell'esito derivante da controllo del cronotachigrafo digitale; Fase 4): Capacità di lettura dell'esito derivante da controllo del cronotachigrafo digitale. Fase 5) Numero di mezzi controllati.		Direttive politiche: L'Amministrazione comunale, avendo come obiettivo il miglioramento della sicurezza stradale, ha individuato nell'elevato numero di mezzi pesanti circolanti quotidianamente sul territorio comunale parte del problema relativo alla pericolosità per gli utenti della strada. A tale scopo ha inserito a bilancio fondi per l'acquisto di apposito software di controllo del rispetto dei tempi di guida e riposo degli autisti.		Risultato atteso: Controlli costanti da parte del personale designato.													
Unità operativa collegata:		Peso dell'obiettivo: peso assegnato pari al 20%															
Capitoli di Bilancio di riferimento: 2336.																	

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE POLIZIA LOCALE															
Responsabile del Settore: Daniele TAMI															
Nr. 03	Denominazione obiettivo: MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA TRAMITE IMPLEMENTAZIONE SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE.														
Descrizione sintetica: Ai fini del miglioramento della sicurezza urbana si implementerà il sistema di videosorveglianza urbana e lettura targhe ad uso della Polizia Locale anche con lo scopo di fornire collaborazione alle forze di polizia statali che operano sul territorio in particolare per la prevenzione e repressione dei reati di tipo predatorio.															
	Descrizione attività /fasi	Responsabile /i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anni 2025 (-2027)											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Corrispondenza con piano di implementazione.	Daniele Tami	Ditta affidataria												
2	Installazione.	Daniele Tami	Ditta affidataria												
3	Controllo funzionamento.	Daniele Tami	Ditta affidataria												
4	Formazione del personale.	Daniele Tami	Ditta affidataria												
Indicatori di risultato: Fase 1): Fattibilità corrispondente con il piano di implementazione; Fase 2): Montaggio dell'impianto; Fase 3): Certificato di regolare esecuzione; Fase 4): Autonomia nell'utilizzo del sistema da parte di tutto il personale;		Direttive politiche: L'Amministrazione comunale, avendo come obiettivo il miglioramento della sicurezza urbana, ha stanziato appositi fondi a bilancio.		Risultato atteso: Aumento delle porzioni di territorio e dei veicoli controllati.											
Unità operativa collegata: Settore tecnico.		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 20%													
Capitoli di Bilancio di riferimento: 2340 e 2341.															

PDO 2025 - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SETTORE POLIZIA LOCALE															
Responsabile del Settore: Daniele TAMI															
Nr. 04	Denominazione obiettivo: CENSIMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI OPERANTI SUL TERRITORIO COMUNALE.														
Descrizione sintetica: Impostazione delle modalità di censimento di parte delle attività imprenditoriali operanti sul territorio comunale ai fini del controllo dell'effettiva esistenza delle stesse e/o della corrispondenza con quanto dichiarato. Contestuale somministrazione di questionario finalizzato al miglioramento dei servizi comunali, in particolare la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti.															
	Descrizione attività /fasi	Responsabile /i del procedimento	Personale di supporto	Tempificazione delle attività - anni 2025 (-2027)											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica banca dati.	Daniele Tami	Ufficio Tributi												
2	Scelta attività interessate.	Daniele Tami	Ufficio Tributi												
3	Controllo corrispondenza dichiarazioni.	Daniele Tami	Ufficio Tributi												
4	Consegna questionario.	Daniele Tami													
Indicatori di risultato: Fase 1): Dati attività forniti da Com. Collinare; Fase 2): Individuazione delle stesse; Fase 3): Esito del controllo; Fase 4): Esito dell'attività;		Direttive politiche: L'Amministrazione comunale intende migliorare i servizi proposti alle attività produttive e le relazioni con le stesse.		Risultato atteso: miglioramento proposta servizi per le attività produttive e della relazione amministrativa con le stesse; eliminazione di comunicazioni e notifiche ad eventuali attività non più esistenti; efficientamento attività amministrativa.											
Unità operativa collegata: Ufficio Tributi C. Collinare,		Peso dell'obiettivo: il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 20%													
Capitoli di Bilancio di riferimento:															

Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Giunta Comunale di Buja con delibera n. 17 del 25.02.2025 ha provveduto ad approvare e confermare il contenuto della sottosezione “2.3 rischi corruttivi e trasparenza” inserita e approvata con il PIAO 2023-2025.

A tale riguardo, come indicato nella citata delibera giuntale n. 17/2025, si attesta che nell'anno precedente (2024) al presente Piano:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono state introdotte modifiche agli obiettivi strategici contenuti nei documenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo e tale da incidere sul contenuto della sottosezione “anticorruzione e trasparenza”.

Come stabilito dal paragrafo 2 della Delibera ANAC n. 31 del 30.1.2025, si conferma pertanto la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in forma semplificata in quanto Ente con meno di 50 dipendenti.

Riferimenti anno precedente: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 (PTPCT 2023-2025), approvato da questo ente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 48 del 30.03.2023, successivamente integrato con delibera G.C. n. 100 del 13.07.2023.

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

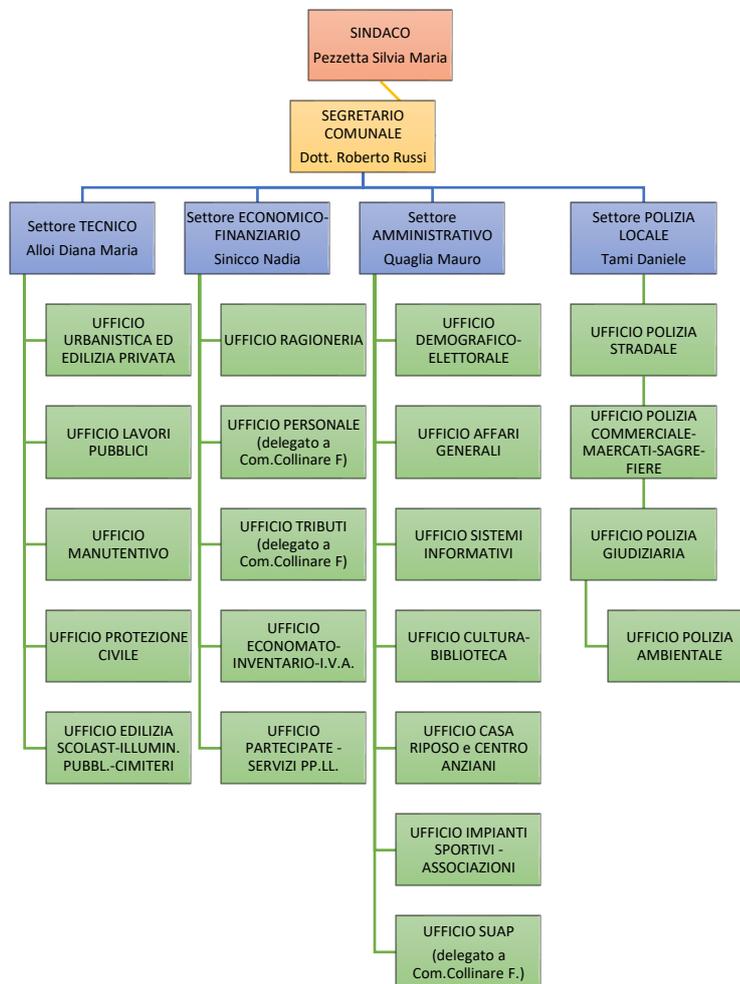
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura Organizzativa del Comune di Buja, come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è articolata in Settori e Uffici come di seguito indicato:

- SETTORE AMMINISTRATIVO
- SETTORE TECNICO
- SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
- SETTORE POLIZIA COMUNALE

Se ne riporta in grafico l'organigramma (assetto organizzativo):



La definizione della Dotazione Organica 2025 è inserita nella successiva sottosezione 3.3 dedicata al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

3.2 PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. del 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021.

Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione.

Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. del 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

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 dei 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.

Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

L'Ente ha effettuato una prima ricognizione/mappatura delle attività presenti valutandone orari – durata – ritmi di lavoro – tipologia attività – competenze - spazi – strumenti tecnologici necessari allo svolgimento delle stesse facendo riferimento all'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto siglato richiamato in precedenza.

Si è proceduto a suddividerle tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

SETTORE AMMINISTRATIVO

0% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

- nessuna

95% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

- tutte le attività degli Uffici non ricomprese nelle altre due categorie

5% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

- procedimenti ufficio informatico
- procedimenti relativi attività associative

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

5% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

- registrazioni contabili

90% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

- tutte le attività degli Uffici non ricomprese nelle altre due categorie

5% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

- Registrazioni IVA
- Registrazioni economato

SETTORE TECNICO

0% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

- nessuna

100% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

- tutte le attività riferite ai vari Uffici

0% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

- nessuna

SETTORE POLIZIA LOCALE

5% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

- registrazioni amministrative

95% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

- tutte le attività degli Uffici non ricomprese nelle altre due categorie

0% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

- nessuna

Ci si riserva, in corso d'anno, di verificare l'esistenza o meno di lavoro arretrato.

Si ritiene comunque di riportare nel presente documento, in quanto i contenuti sono sostanzialmente direttamente determinati da legge o contratto collettivo,

- schema di accordo individuale
- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
- disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

_____, inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio
Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____

(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

- l'accordo stralcio stipulato/sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile:
- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa .
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti

- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____ il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato/sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codroipo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del dipendente

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni

- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- Accordo stralcio stipulato/sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che "il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità" e che "il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta";
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: "Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri";

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, di disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen saver con ripristino protetto da password;
- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guess/Ospite);

- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta all'Ufficio Informatico della Comune di Codroipo, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività.

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

L'incaricato al trattamento

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il presente Piano 2025-2027 aggiorna il precedente che è stato approvato con delibera giuntale n. 31 dd. 15.04.2024 e successive modifiche e integrazioni (relativo al triennio 2024-2026).

Tale atto – previsto dall’art. 6 del D. Lgs. 165/2001 - rientra tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) così come previsto dall’art. 1 del DPR 81/2022.

La pianificazione è stata effettuata nel rispetto dei vincoli finanziari e della normativa vigente, con particolare riguardo a:

- L.R. 18/2015 (come modificata dalla L.R. 20/2020) con particolare riguardo agli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- Decreto 08.05.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, avente ad oggetto “L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 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”;
- Deliberazione della 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” integrata da ultimo con deliberazione della Giunta Regionale 564/2022 al fine di prevedere le neutralità delle spese di personale non dirigenziale, per le assunzioni a tempo determinato strettamente correlate all’attuazione degli interventi previsti dal PNRR;
- L.R. 30.12.2024 n. 13 (Legge di Stabilità 2025);
- L.R. 30.12.2024 n. 12 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2025-2027);

Sulla base di tali disposizioni è stata definita la posizione del **Comune di Buja** in base al valore soglia riferito al rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, di cui all’art. 22, comma 5, della L.R. 18/2015, individuato dalla D.G.R. n. 1994 del 23.12.2021, come indicato nella Tabella qui di seguito riportata:

Popolazione residente al 31/12 del penultimo anno precedente quello di riferimento (art. 64 L.R. 18/2015): 6.359			
SPESE DEL BILANCIO DI PREVISIONE			
	2025	2026	2027
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.627.265,50	1.627.265,50	1.627.265,50
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	45.000,00	45.000,00	22.500,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 1.09.01.01)	-	-	-
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	93.292,00	93.292,00	93.292,00
di cui:			

COMANDO	-	-	-
DISTACCO			
CONVENZIONE			
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	-	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	-	-	-
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	-	-	-
SPESE CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE NORMA INTERPRETAZIONE AUTENTICA LR 13/2022 ARTICOLO 9, COMMA 48	-	-	-
TOTALE SPESE	1.578.973,50	1.578.973,50	1.556.473,50

ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
	2025	2026	2027
a sommare			
ENTRATE VOCE PDC E. 1.00.00.00.000	3.480.938,77	3.498.735,75	3.498.735,75
ENTRATE VOCE PDC E. 2.00.00.00.000	2.543.923,19	2.542.066,09	2.430.330,26
ENTRATE VOCE PDC E. 3.00.00.00.000	1.800.659,00	1.800.659,00	1.802.643,58
ENTRATA DA TA.RI. PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	-	-	-
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	186.112,75	186.112,75	186.112,75
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	93.292,00	93.292,00	93.292,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
ENTRATE CORRELATE AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TA.RI. PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 22/2022	655.466,25	655.466,25	655.466,25
TOTALE ENTRATE	6.890.649,96	6.906.589,84	6.796.838,59

RISPETTO DEL LIMITE			
	2025	2026	2027
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' SPESA DEL PERSONALE	22,91%	22,86%	22,90%
VALORE SOGLIA TABELLA DGR 1994/2021 comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20%	27,20%	27,20%
PREMIALITA' PER INDICATORE 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020	1,58	1,72	2,19
PREMIO IN RELAZIONE AL DEBITO TABELLA 3 DGR 1885/2020	3,00%	3,00%	3,00%
VALORE SOGLIA CON INCREMENTO PREMIO ONERI INDEBITAMENTO DGR 1885/2020	30,20%	30,20%	30,20%
SCOSTAMENTO	-7,29%	-7,34%	-7,30%

Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020

5) DGR 1885/2020 - Viene attribuito un premio in termini di capacità di assunzione e conseguentemente di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, tale da ridurre notevolmente la rigidità della stessa.

6) DGR 1885/2020 - I comuni che si trovano nella situazione di cui al punto precedente, vengono differenziati nelle classi di merito di cui alla seguente Tabella 3 ed agli stessi viene attribuito l'incremento della percentuale del valore soglia come riportato nella medesima Tabella 3:

Classi di merito	Incremento "percentuale valore soglia"
a) comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore a 1% (Classe A)	5,00%
b) comuni con indicatore 8.2 BDAP da 1% a 2,49% (Classe B)	3,00%
c) comuni con indicatore 8.2 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,50%

PREMIALITA' PER INDICATORE 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020 – RICALCOLATO -	1,72	1,88	2,39
---	------	------	------

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:

- 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;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;

- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- 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;
- 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;
- 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;
- i limiti contrattuali del fondo per il lavoro straordinario di cui all'art. 17, comma 8, del CCRL 01.08.2002, in virtù della disapplicazione di tale disposizione prevista dall'art. 45, comma 11, del CCRL 19.7.2023;
- i limiti contrattuali per le indennità previste dall'art. 32, comma 7, del CCRL 15.10.2018, in virtù dell'art. 45, comma 10, del CCRL 19.7.2023, limitatamente comunque al rispetto dei soli vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale vigenti nel tempo;

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa (stabiliti all'art. 44, comma 3, del CCRL biennio economico 2004-2005 pari a min.4.150 – max10.350 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%), possono essere incrementati nel rispetto dei nuovi limiti introdotti dall'art. 35 del CCRL 19.7.2023.

La **Dotazione Organica** vigente al 31.12.2024, viene modificata con il presente Piano mediante l'istituzione di due nuovi posti di Istruttore direttivo Tecnico di cat. D e l'istituzione di un nuovo posto di Ufficiale Capitano di polizia locale di cat. PLC, come da tabella che viene di seguito riportata:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE		
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE AL 01.02.2025
B	Operaio specializzato	5
B	Collaboratore amministrativo	2
B	Operatrice socio assistenziale	1
C	Istruttore amministrativo	2
"	Istruttore informatico	1
"	Istruttore amministrativo/contabile	6
"	Istruttore bibliotecario	1
"	Istruttore tecnico	5
D	Istruttore direttivo amministrativo	1
"	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	2
"	Istruttore direttivo tecnico	4
PLA	Agente di P.L.	3
PLB	Ufficiale tenente di polizia locale	1
PLC	Ufficiale capitano di polizia locale	1
DIR	Dirigenti	0
	TOTALE COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA	35

Con il presente Piano del Fabbisogno si richiamano gli **obblighi generali** imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile, attestati come di seguito indicato:

- 1) l'Ente attesta con il presente atto ricognitivo, l'assenza nel proprio organico di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001) per l'anno 2025;
- 2) Piano Azioni Positive per il triennio 2025-2027, in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006, approvato da ultimo con il presente PIAO come risultante dalla successiva sottosezione 3.4;
- 3) obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n.2/2009);
- 4) adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n.150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L. R. n. 18/2016;
- 5) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);
- 6) assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

- 7) rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D. Lgs. n. 165/2001;
- 8) il comma 3 dell'art. 4 del D. L. 31.08.2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL. per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del Decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;
- 9) la verifica che non vi sono eccedenze di personale a livello di Comparto unico, ai sensi dell'art. 19 comma 5 della L. R. 18/2016 effettuata mediante consultazione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia;
- 10) la Dotazione Organica del personale è stata da ultimo approvata con delibera della Giunta Comunale n. 31 del 15.04.2024 (PIAO 2024) e successive integrazioni (complessivi n. 35 posti), che viene modificata come da tabella sopra riportata.

Su tali basi si è proceduto quindi a definire il Fabbisogno Triennale del Fabbisogno di Personale. Si fa presente che per ciò che attiene il piano delle assunzioni di personale per il triennio 2025-2027, si prevede nel 2025 l'assunzione di n. 2 (due) Istruttori Direttivi Tecnici (Specialista in attività tecniche) di cat. D, mediante concorso pubblico di cui un posto da riservare a personale interno (ai sensi art. 26, comma 4, della L.R. 18/2016), l'assunzione di n. 1 (un) Istruttore direttivo amministrativo/contabile di cat. D, una progressione verticale da cat. PLB a cat. PLC mediante procedura comparativa di cui all'art. 20, comma 2, della L.R. 18/2016, l'assunzione di n. 1 (un) agente di polizia locale di cat. PLA, l'assunzione di n. 1 (un) operaio di cat. B.

Resta altresì valida l'eventuale sostituzione di posti di qualsiasi categoria che potrebbero rendersi vacanti a seguito di dimissioni/mobilità/pensionamento, al momento non prevedibili, mediante l'attivazione delle procedure di mobilità compartimentale o le altre procedure ammesse, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni e previo adeguamento del presente Piano.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Anno 2025.

Categoria	Profilo	unità di cui si necessita (dotazione organica)	unità in servizio al 01/01/2025	unità da assumere nel 2025	Modalità di reclutamento
B	Operaio specializzato	5	4	1	mediante concorso o scorrimento graduatoria di altro ente locale o mobilità di comparto unico
B	Operatrice socio assistenziale	1	1	0	
B	Collaboratore amministrativo	2	2	0	
C	Istruttore amministrativo	2	2	0	
C	Istruttore informatico	1	1	0	
C	Istruttore amministrativo/contabile	6	6	0	
C	Istruttore bibliotecario	1	1	0	
C	Istruttore tecnico	5	5	0	
D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1	0	

D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	2	1	1	mediante concorso o scorrimento graduatoria di altro ente locale o mobilità di comparto unico
D	Istruttore direttivo tecnico	4	2	2	mediante concorso o scorrimento graduatoria di altro ente locale o mobilità di comparto unico (con riserva 50% per personale interno)
PLA	Agente di P.L.	3	3	1	mediante concorso o scorrimento graduatoria di altro ente locale o mobilità di comparto unico
PLB	Ufficiale tenente di polizia locale	1	1	0	
PLC	Ufficiale capitano di polizia locale	1	0	1	progressione verticale mediante procedura comparativa art. 20 L.R. 18/2016
TOTALE		35	30 (di cui n. 2 cessazioni in corso d'anno)	6	

Nel corso del 2025, in previsione della futura quiescenza del Responsabile del Settore Tecnico, si prevede la presenza di un ulteriore istruttore direttivo tecnico di cat. D, affinché possa essere effettuato un necessario periodo formativo in affiancamento. A tal fine è prevista la relativa copertura finanziaria.

Comandi, distacchi, convenzioni, tempi determinati: Anno 2025

Le convenzioni in essere per la gestione associata dei servizi riguardano:

- gestione del servizio di Sportello Unico per le attività produttive SUAP conferito in delega alla Comunità Collinare del Friuli (delibera C.C. n. 18 del 29.6.2021);
- gestione del servizio personale conferito in delega alla Comunità Collinare del Friuli (delibera C.C. n. 54 del 28.12.2020);
- gestione del servizio tributi conferito in delega alla Comunità Collinare del Friuli (delibera C.C. n. 55 del 28.12.2020);
- gestione del servizio di polizia locale svolto in convenzione con il Comune di Treppo Grande, di cui Buja è capofila (da ultimo rinnovata con delibera C.C. n. 58 del 18.12.2024);
- convenzione per l'ufficio del Segretario Comunale tra i Comuni di Buja e Povoletto, di cui Buja è capofila (delibera C.C. n. 7 del 26.03.2024).

Le assunzioni a tempo determinato, per esigenze stagionali, sono previste per l'anno 2025 in n. 2 operai specializzati (cat. B) per n. 6 mesi, con articolazione su 36 ore settimanali, mediante attivazione di lavoro somministrato.

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizza, fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016 e s.m.i., configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il Segretario Comunale/Responsabile di servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa e adozione di apposita determina.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Anno 2026 e 2027.

Per gli anni 2026 e 2027 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2025. La spesa prevista ammonta per ciascuno dei suddetti anni ad € 1.578.973,50 e € 1.556.473,50.

Comandi, distacchi, convenzioni, tempi determinati: Anno 2026 e 2027

Per gli anni 2026 e 2027 le previsioni di spesa sono state fatte sulla base delle convenzioni in essere nell'anno 2025 per la gestione associata dei servizi.

Le assunzioni a tempo determinato, per esigenze stagionali, sono previste per l'anno 2026 in n. 2 operai specializzati (cat. B) per n. 6 mesi, con articolazione su 36 ore settimanali, e per l'anno 2027 in n. 1 operaio specializzato (cat. B) per n. 6 mesi, sempre su 36 ore settimanali, mediante attivazione di lavoro somministrato.

Sul Fabbisogno come sopra definito è stato acquisito il parere dell'Organo di Revisione in data **00/03/2025**.

3.4 PIANO TRIENNALE PER LE AZIONI POSITIVE

“Piano delle azioni positive triennio 2025-2027”

Con il presente piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Codice di comportamento

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”;

Decreto Legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”.

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17;

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”.

Smart-working

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) ([GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021](#));

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato (emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Raccordo nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Orario di lavoro

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Formazione

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;
Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53", e ss.mm.ii.;
Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 "Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";
Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;
Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana.

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro" .

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025).

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale, interpellando e coinvolgendo i responsabili di posizione organizzativa nell'individuazione di tematiche di interesse e nella calendarizzazione dei corsi, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2025.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2026.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2del DPR 62/2013 "L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

2.2 - Azione positiva 2: L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Percentuale di personale che ha aderito allo smartworking.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2025.

Risultati Attesi: incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working, ove possibile.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni, dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.

4.2 - Azione positiva 2: Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione di Genere delle Commissioni di Concorso e Selezione Attivate.

Indicatore Azione positiva 4.2: Posizioni di Responsabilità Remunerate non Dirigenziali, ripartite per Genere.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento è integrato nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Entro il 31.03.2025 sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

**CONSISTENZA LAVORATORI E LAVORATRICI DIPENDENTI dell'ENTE
al 31 dicembre 2024**

BUJA

Situazione al		31-dic-24	
Dipendenti di ruolo	30		
		Percentuale	
Di cui Donne	17	56,67%	
Di cui Uomini	13	43,33%	
ovvero suddivisi per categoria e genere			
		a Tempo indeterminato	
		Uomini	Donne
A			
B	4	2	
C/ PLA	7	11	
D / PLB	2	4	

3.5 FORMAZIONE

Sulla base degli obblighi legislativi vigenti e delle esigenze formative rappresentate dalle varie Aree, il Servizio Personale, sotto il coordinamento del Segretario comunale, appronta annualmente **un'offerta formativa rivolta ai propri dipendenti**; quest'ultima è articolata in una serie di corsi, fruibili on-line e/o in presenza.

I termini della fruizione dei corsi sono individuati in apposita circolare emanata annualmente dal Segretario Comunale.

Per le finalità formative del proprio personale, questo Comune si impegna a destinare una quota pari ad almeno l'1% della spesa complessiva del personale, con vincolo di destinazione e riutilizzo nell'anno successivo per le medesime finalità di eventuali somme non spese nell'esercizio di competenza (vedasi art. 79 del CCRL 7.12.2006), nel rispetto comunque delle effettive capacità di bilancio.

Per quanto attiene all'annualità 2025, oltre alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e anticorruzione, il catalogo formativo è incentrato sui seguenti macro-argomenti:

- Appalti;
- Trasparenza.

Nel corso del 2025, inoltre, saranno attivate le opportune forme di collaborazione finalizzate a dare attuazione alla Direttiva 28/11/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione «*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*» relativamente alla partecipazione del personale dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, con riferimento a quanto previsto al punto 5 della citata Direttiva.

Trattasi di prevedere la partecipazione a corsi di formazione volti a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale quelle competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, per un ammontare complessivo di 24 ore ciascuno su base annuale.

Inoltre nel corso del 2025 si terrà conto anche della nuova Direttiva di data 14.1.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione, in tema di promozione della formazione quale strumento di valorizzazione delle persone e di creazione di valore pubblico.

Restano ovviamente valide ed impregiudicate tutte le **attività di aggiornamento** che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno in conseguenza di novità legislative che, modificando determinati procedimenti amministrativi, vanno ad impattare in modo oggettivo e concreto sulla attività e operatività quotidiana di singoli dipendenti.