

# COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito,  
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 34 del 28/03/2025

Triennio 2025-2027

### INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

- a) Piano della *performance*;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO

2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- b) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- c) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- d) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Dati dell'Ente

Si forniscono di seguito i dati dell'Ente:

<b>COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO</b>	
INDIRIZZO	Via Roma 22 – 33055 Muzzana del Turgnano
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	83000510301 / 00459470308
SINDACO	Ing. Genziana Buffon
MANDATO AMMINISTRATIVO	2024-2029
SITO INTERNET	<a href="http://www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it">www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it</a>
CODICE IPA	c_f832
CODICE ISTAT	030064
E-MAIL	<a href="mailto:protocollo@comune.muzzanadelturgnano.ud.it">protocollo@comune.muzzanadelturgnano.ud.it</a>
PEC – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	<a href="mailto:comune.muzzanadelturgnano@certgov.fvg.it">comune.muzzanadelturgnano@certgov.fvg.it</a>
RECAPITO TELEFONICO	0431-69017
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024	10
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024	2.318

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

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

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

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

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 21 del 24/07/2024), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 41 del 23/12/2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

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

Si riporta di seguito - per celerità di consultazione - la tabella relativa agli obiettivi di ogni missione inserita nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027:

#### MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Implementazione della videosorveglianza del territorio comunale con l'installazione di nuovi dispositivi nei punti più sensibili

#### MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Mantenimento del servizio di trasporto scolastico in continuità con il servizio esistente

Mantenimento del servizio mensa per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per gli alunni che frequentano il doposcuola con i pasti cucinati in loco ed in continuità con il servizio avviato nel 2018

Mantenimento del servizio doposcuola in continuità con il servizio esistente

---

Mantenimento del servizio di pre-accoglienza scolastica in continuità con il servizio esistente

---

Mantenimento degli stanziamenti per il Diritto allo Studio (libri di testo scuola primaria, contributi per l'acquisto dei libri di testo scuola secondaria di 1° grado, borse di studio)

---

Proposta di attivazione della sezione Primavera nella Scuola dell'Infanzia, in accordo con l'Istituto Comprensivo

---

Intervento di miglioramento antisismico e di efficientamento energetico del plesso scolastico, subordinato all'ottenimento delle necessarie fonti di finanziamento (contributo regionale, mutuo).

---

#### **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

---

Rendere fruibile la Biblioteca Comunale attualmente situata presso Villa Rubini, valutando per il futuro le azioni da intraprendere per garantire la fruizione delle sale di lettura ai cittadini.

---

Promozione dell'utilizzo della lingua friulana con lo Sportello Associato per la lingua Friulana.

---

Patrocinio del Concorso Organistico Internazionale "Organi storici del Basso Friuli"

---

Realizzazione di interventi di ristrutturazione di Villa Muciana, ricavando anche una sezione dedicata alla natura ed al bosco.

---

Prosecuzione delle rassegne estive di "Aghis e Storis"

---

Prosecuzione delle attività del Progetto Integrato Cultura del Medio Friuli (capofila comune di Codroipo)

---

Proseguimento ed implementazione del Centro Estivo per i bambini della scuola dell'infanzia ed i ragazzi della scuola primaria

---

#### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

---

Proseguimento potenziamento delle attività del Centro di Aggregazione Giovanile con la promozione di laboratori, eventi ed attività anche tramite la creazione di percorsi di accompagnamento alla maggiore età.

---

Consolidamento dell'esperienza del Consiglio Comunale dei Ragazzi con la creazione della Consulta dei Giovani ai fini di permettere alle nuove generazioni di poter esprimere le loro potenzialità e dare sviluppo alle loro idee.

---

Adesione e promozione dei progetti di Servizio Civile Universale e Servizio Civile Solidale

---

Riqualficazione partecipata delle aree sportive e ludiche del Parco degli Orbi e del Parco Daniela Mauro

---

Realizzazione di progetti migliorativi dell'area della Darsena.

---

Sostegno alle associazioni e gruppi sportivi del paese, rilanciando le attività sportive presenti.

---

Intervenire nelle manutenzioni ordinarie e straordinarie delle strutture sportive esistenti (Palestra di Via Pruan e Palestra della Casa delle Associazioni).

---

Potenziamento delle strutture, dei servizi e delle offerte dell'area sportiva di Via Moretton.

---

Creare la Consulta delle Associazioni al fine di gestire al meglio la collaborazione tra le diverse realtà locali, le iniziative, gli eventi, le richieste della comunità e i servizi alle persone.

---

Organizzazione di corsi di formazione gratuiti di primo soccorso e antincendio, per l'uso di defibrillatori semiautomatici e di autodifesa, anche al fine di creare un gruppo di volontari certificati disponibili a garantire la sicurezza durante gli eventi.

---

#### **MISSIONE 07 - Turismo**

---

Promozione delle manifestazioni culturali, enogastronomiche, musicali, ricreative e sportivo-turistiche promosse nel territorio comunale

---

Attivazione del percorso burocratico necessario per ottenere il riconoscimento di "Città del Tartufo"

---

Promozione del turismo slow attraverso progetti mirati al rispetto ambientale ed alla conoscenza del territorio, tra cui il progetto di valorizzazione turistica ed ambientale "Stella, Boschi, Laguna"

---

Prosecuzione del progetto del Distretto del Commercio, finalizzato allo studio di strategie di territorio per lo sviluppo del turismo e del commercio.

---

#### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

---

Abbattimento delle barriere architettoniche ancora presenti

---

Miglioramento del decoro urbano tramite interventi programmati di manutenzione ordinaria dell'arredo urbano.

---

#### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

---

Miglioramento del decoro urbano tramite interventi programmati di manutenzione ordinaria delle aree verdi e dei parchi, comprendendo anche gli sfalci.

---

Valorizzazione del patrimonio boschivo in modo tale da mantenere il suo prezioso carattere naturalistico nel rispetto della flora e della fauna presenti.

---

Mantenimento del diritto di uso civico da parte dei cittadini sui beni di proprietà comunale.

---

---

Ricalibrare il Regolamento degli Usi Civici Comunali.

---

#### **MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Rivalutare il piano della viabilità comunale, del traffico e del trasporto TPL con individuazione di possibili aree alternative alle attuali fermate del trasporto pubblico extraurbano

Cura ed ampliamento delle piste ciclabili presenti nel territorio.

Miglioramento della gestione dell'impianto della pubblica illuminazione.

---

#### **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

Prosecuzione delle attività del gruppo locale dei volontari della Protezione Civile

---

#### **MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Mantenimento dei servizi indirizzati ai minori, famiglie, anziani, persone con disabilità e/o in difficoltà.

Collaborazione con l'Ambito del Servizio Sociale di Latisana e favorire la rete tra il Comune e gli enti del Terzo Settore del territorio, punto di riferimento e di supporto per le persone con fragilità economica, sociale e relazionale.

Sostegno per l'apertura di nuovi sportelli sanitari gratuiti, come lo sportello diabetologico e lo sportello disabilità e non autosufficienza.

Potenziamento del servizio "Tempo per la famiglia" indirizzato ai nuclei famigliari con bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni.

Valorizzazione dell'area dedicata all'Orto Sociale, non solo come luogo di sperimentazione e di incontro di persone con fragilità, ma anche come sito d'interesse per tutti i cittadini.

Continuazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero del capoluogo

---

#### **MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

Valutazione dell'efficienza relativa alla copertura della rete internet sul territorio comunale.

---

#### **MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Favorire tecniche agronomiche e selvicolturali sostenibili e meno impattanti sull'ambiente, salvaguardando la biodiversità con interventi mirati.

Accedere alle forme di contribuzione disponibili al fine di gestire e mantenere al meglio le proprietà comunali.

---

#### **MISSIONE 50 - Debito pubblico**

Riduzione progressiva del debito derivante dai mutui contratti per la realizzazione di opere pubbliche

---

I Responsabili di Servizio sono inoltre impegnati nelle attività di rendicontazione e controllo del PROGRAMMA SVILUPPO RURALE 2014-2020, Misura 16, Intervento 16.7.1 Partenariato pubblico privato sin dal 2019. STRATEGIA DI COOPERAZIONE "STELLA BOSCHI LAGUNA: un territorio naturale e rurale, un'identità come risorsa" - che riguardano in particolare la sua intera gestione in quanto il Comune di Muzzana del Turgnano è il Comune Capofila del partenariato che vede coinvolti complessivamente 54 partner tra pubblici e privati. Oggetto della strategia e di favorire lo sviluppo integrato dei territori rurali tramite il sostegno della predisposizione di strategie di cooperazione per lo sviluppo territoriale da parte di partenariati misti pubblico-privati.

### ***2.1.1 Piano delle Azioni Positive***

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, anche con il Piano delle Azioni Positive (PAP).

La consistenza del personale del Comune di Muzzana del Turgnano, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per genere e categoria professionale di inquadramento risulta essere la seguente:

<b>RUOLO / CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Carlino)		1	1
Categoria D (Titolare di Posizione Organizzativa)		2	2
Categoria C (Titolare di Posizione Organizzativa)	1		1
Categoria C		5	5
Categoria B	2	1	3
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>12</b>

Analogamente, la consistenza del personale del Comune di Muzzana del Turgnano, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per età anagrafica, risulta essere la seguente:

<b>CATEGORIA</b>	<b>ETA' 18-30 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;30-40 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;40-50 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;50-60 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;60</b>	<b>TOTALE</b>
B			1	2		3
C		2	1	3		6
D				2		2
Segretario				1		1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		<b>12</b>

Come noto, il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, all’art. 42, comma 2, sancisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il successivo art. 48 del citato D. Lgs. n. 198 del 11/4/2006 prevede inoltre che:

- i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.

L'art. 48, comma 1, secondo periodo del D. Lgs. 198/2006, dispone inoltre che, laddove le Pubbliche amministrazioni non provvedano alla adozione del Piano delle azioni positive trova applicazione l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e, precisamente, l'impossibilità di procedere, da parte degli Enti pubblici, all'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive rappresentano quindi misure temporanee speciali, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità e, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In ossequio alla suddetta normativa, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare i Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo, ad ogni livello ed in ogni settore, rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

In tale contesto si inserisce anche l'art. 57, comma 1, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in cui si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Inoltre, il Ministro delle Riforme e le Innovazioni nella Pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ha emesso la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, con la quale

le amministrazioni sono state richiamate a dare attuazione alle previsioni normative e a porre in essere l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha inoltre approvato la L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 *“Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro”*, con la quale ha inteso:

- a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;
- b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di *mobbing* e a ridurre l'incidenza e la frequenza;
- c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Nell'ambito delle iniziative sono stati attivati sul territorio i “Punti di Ascolto” che svolgono gratuitamente le seguenti attività:

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;
- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;
- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

Il quadro normativo di derivazione nazionale sopra richiamato, che ha rappresentato il punto di riferimento costante nell'arco degli ultimi anni, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che “[...] per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO)”;
- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto

“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L’art. 3, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 2.2 sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, al punto 4, è contemplata quella riguardante la “definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”.

L’art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, nell’individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, ha previsto anche il “Piano delle azioni positive” di cui all’art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Nell’ottica di far confluire all’interno del PIAO la programmazione dell’Ente con una visione integrata di sviluppo complessivo, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere che il Comune di Muzzana del Turgnano si propone di conseguire con le “azioni positive” sono, quindi, quelli di porre al centro l’attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppando criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione del lavoro, atteso che è ferma convinzione che le Pubbliche Amministrazioni debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del suddetto principio, nonché garantendo la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e individuando e valorizzando le competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Ciò premesso, le azioni positive su cui ci si prefigge di intervenire vertono su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità che orientino l’ambiente lavorativo al/alla:

- rispetto dei principi di pari opportunità;
- promozione del benessere organizzativo;
- inclusione e supporto della genitorialità;
- tutela delle situazioni di svantaggio personale e/o familiare;
- valorizzazione delle differenze di genere e di età;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche azioni positive per il triennio 2025–2027:

**I** – diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 “Interventi regionali per l’informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell’ambiente di lavoro” e prevenzione *mobbing*: a tal fine si rende noto che il Punto di Ascolto antimobbing competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: il lunedì e il mercoledì dalle 10:00 alle 18:00; il giovedì dalle 10:00 alle 16:00.

I recapiti del Punto di Ascolto sono: telefono 0432 1272071; email [antimobbing.udine@gmail.com](mailto:antimobbing.udine@gmail.com); sito internet: <https://www.antimobbingud.it/> ;

**II** – ambiente di lavoro solidale: il Comune di Muzzana del Turgnano si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull’opportunità rappresentata dall’art. 8 “Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito” del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

**III** – congedi parentali: al fine di favorire un ambiente di lavoro a reale sostegno della genitorialità, il Comune di Muzzana del Turgnano si impegna, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l’ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l’aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

**IV** - mantenimento della flessibilità dell’orario di servizio con particolare attenzione alle necessità temporanee di tipo familiare o personale, legate a condizioni di difficoltà e/o svantaggio correlate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali disabilità, figli minori in età pre-scolare e scolare e necessità legate al ruolo di *caregiver* familiare. Il Comune di Muzzana del Turgnano, compatibilmente con l’erogazione dei servizi alla collettività senza alcun pregiudizio, si impegna a valutare le suddette necessità nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Restano ferme le peculiarità dell’attività di vigilanza svolta dal personale della polizia locale ex L.R. 5 del 8 aprile 2021;

**V** – lavoro agile: parità di accesso di genere al lavoro agile in quanto considerato strumento fondamentale per garantire la conciliazione tra i tempi di vita personale/familiare e quelli lavorativi oltre che strumento imprescindibile per perseguire il benessere organizzativo all’interno dell’Ente. Per il dettaglio della *mission* vedasi le previsioni contenute nell’apposita sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;

**VI** - formazione sulle pari opportunità e cultura di genere: nella sottosezione 3.3.1 del PIAO 2024/2026 “Formazione del personale” saranno inseriti percorsi *ad hoc* – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolati sulle seguenti tematiche:

- normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità;
- modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A.;
- *diversity management*, gestione e valorizzazione delle diversità (di genere, d’età, di orientamento sessuale, di esperienza, di cultura organizzativa, di abilità fisiche e psichiche, ecc.), per supportare i differenti stili di vita e rispondere alle diverse esigenze di ciascun lavoratore e lavoratrice, per mettere in atto politiche e pratiche volte all’integrazione ed allo sviluppo organizzativo;

**VII** – procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi: al fine di dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) “Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi”, attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che

abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione;

**VIII** – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo identiche possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di servizio, al fine di rendere accessibile la fruizione della formazione anche ai dipendenti che abbiano impegni parentali e di famiglia. In tale ottica, sarà offerta la possibilità di partecipare alla formazione erogata dagli Enti di formazione, sia in modalità sincrona che in modalità asincrona, garantendo la possibilità di partecipare alla stessa anche attraverso il ricorso a modelli innovativi di organizzazione del lavoro quale, *in primis*, il ricorso al lavoro agile nelle giornate dedicate alla formazione considerato che esso consente il collegamento da remoto e, quindi, la frequenza dei percorsi formativi anche dall'esterno della sede aziendale, fermo restando che dovrà essere, comunque, sempre assicurata la presenza e l'assolvimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale;

**IX** – valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

**X** – *part-time*: perseguimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

**XI** – assunzioni: il Comune di Muzzana del Turgnano assicura nella nomina delle Commissioni di concorso la presenza di entrambi i generi. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

**XII** – bandi di selezione del personale: in tutti i bandi di selezione / concorso pubblico per l'assunzione di personale viene già garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti il Comune di Muzzana del Turgnano si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

**XIII** – dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune di Muzzana del Turgnano garantisce la parità di genere e valorizza attitudini e capacità personali di ambo i generi nonché provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Muzzana del Turgnano, che partecipa alla Comunità Riviera Friulana, secondo quanto previsto dall'art. 27 della L.R. n. 21/2019, la quale è in fase di progressiva strutturazione, sia in termini di risorse umane che di funzioni comunali gestite a seguito del conferimento delle stesse da parte dei Comuni, ha dato indirizzo alla Comunità stessa, mediante la delibera della Giunta

Comunale n. 23 del 28/02/2024, congiuntamente alle altre Amministrazioni comunali che aderiscono ad essa, affinché venga costituito un Comitato Unico di Garanzia, previsto dall'art. 57 del citato D.Lgs. n. 165/2001, a livello Comunità, al fine di ricercare azioni di ampio respiro volte a fornire risposte uniformi su tutto il territorio di riferimento.

Si dà atto che il contenuto del presente documento è stato previamente condiviso con la Consigliera di parità competente per l'Area vasta di Udine, reperibile presso Palazzo Belgrado - Piazza Patriarcato n. 3 - 33100 UDINE e-mail: cons.par@udine.edrfvg.it, prima della sua formale approvazione da parte della Giunta Comunale. La Consigliera di Parità ha espresso parere positivo con nota prot. 1947 del 12/03/2024.

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" al fine di consentire la massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.

## **2.2 Performance**

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D. Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. Comunale n. 14 del 19/12/2012, successivamente modificata con deliberazione giuntale n. 11 del 29/10/2014, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 41 del 29/11/2023 e col bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 46 del 27/12/2023.

Il Piano e il ciclo della *performance* possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);

- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (*accountability*) ai propri portatori di interesse (*stakeholder*) priorità e risultati attesi.

Il Piano della *performance*, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione "*performance*" è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (già descritti nella sezione 2.1.1 del presente documento).

Gli obiettivi trasversali sono i seguenti:

- 1) Esito controlli interni – Anticorruzione e trasparenza. Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO al paragrafo 2.3 del presente documento.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2025/2027 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

- 2) Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/1/2025: 40 ore di formazione annue per tutti i dipendenti pubblici. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione il 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti". Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della *performance*, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La Direttiva stabilisce che “*La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.*”.

Per questo motivo si è proceduto all’aggiornamento degli obiettivi “trasversali”, aggiungendovi l’obiettivo formativo nei termini previsti dalla Direttiva.

- 3) Riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti normative. In attuazione di quanto previsto dall’art. 4-bis, del Decreto Legge 24/02/2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”, l’obiettivo trasversale alle Aree ha la finalità di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 .

I target da raggiungere sono fissati in:

- 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento;
- zero per l’indicatore del tempo medio di ritardo.

Si richiamano le Circolari della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3/1/2024 e n. 17 del 9/4/2024. Al fine di recepire le prescrizioni dell’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 e le indicazioni della circolare R.G.S. n. 1/2024 voce “Valutazione della Performance” si prevede che, In caso di mancato raggiungimento dell’obiettivo trasversale di cui trattasi, la quota teorica di retribuzione di risultato spettante sarà decurtata nella misura del 30%.

Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PdP/PdO), cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, viene allegato al presente documento (**Allegato A**) e sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito *web* istituzionale.

### **2.3 Rischio Corruzione e Trasparenza**

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

Come raccomandato dall’ANAC negli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, nella redazione del presente documento deve essere utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi

in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Parte speciale del PNA 2016 “*Piccoli Comuni*” e della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, Parte speciale dell'aggiornamento 2018 del PNA “*Semplificazioni per i piccoli comuni*”, **si conferma la validità del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato all'interno del PIAO 2024-2026** in quanto non si sono verificati, nel corso dell'anno 2024, i seguenti eventi:

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

Si riportano di seguito i contenuti del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, con alcuni punti aggiornati alla data odierna, inerenti le seguenti fasi del processo di gestione del rischio:

2.3.1 analisi del contesto, esterno ed interno

2.3.2 individuazione del rischio, analisi e ponderazione

2.3.3 trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure

2.3.4 monitoraggio e controllo

### ***2.3.1 Analisi del contesto, esterno e interno***

**NAZIONALE.** L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. Il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, stabile rispetto al 2021 e al 2022 e ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.

# CPI 2023

# 56

# 42

PUNTEGGIO DELL'ITALIA NEL CPI 2023

POSTO NEL MONDO SU 180 PAESI NEL CPI  
2023

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2021, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

**REGIONALE.** Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2025, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2024", edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un aumento dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2020 al 2022 di n. 1.802 delitti (da 11.453 a 13.255), mentre la media per 100.000 abitanti (n. 2.559) è inferiore rispetto alla media regionale (n. 2.788). Manca, tuttavia, una banca dati dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

**INTERNO.** Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 23/12/2024.

Il Comune di Muzzana del Turgnano esercita le proprie funzioni in parte direttamente attraverso i propri uffici, di seguito descritti nelle funzioni e nella composizione, e in parte in forma associata attraverso la Comunità Riviera Friulana, cui sono state trasferite le funzioni fondamentali di Polizia municipale, di Polizia amministrativa locale e di Amministrazione del Personale, oltre alla Centrale Unica di Committenza per tutti gli affidamenti non gestibili secondo le regole dell'affidamento diretto. Presso la Comunità vi è anche l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il sistema di servizi e interventi nel campo sociale e assistenziale è gestito per legge (L.R. 6/2006) ed è esercitato in forma associata per tutti i Comuni dell'Ambito distrettuale di Latisana.

Le attività produttive e lo Sportello unico sono servizi che vengono gestiti in forma associata fra i Comuni di Latisana (Ente capofila), Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Precenico, Pocenia e Ronchis. Assieme costituiscono lo Sportello "Riviera Friulana" che si avvale del portale regionale SUAP in rete.

Il Comune di Muzzana del Turgnano è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2024. Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 4 assessori oltre al Sindaco.

La struttura politica del Comune è composta da:

- Sindaco;

- un assessore Vice Sindaco con deleghe in materia di Bilancio, Tributi, Patrimonio e Personale;
- un assessore con deleghe relative a Scuola, Attività produttive e Turismo;
- un assessore con deleghe relative a Cultura e Sociale;
- un assessore con deleghe relative agli Usi Civici, Tutela del Bosco, Agricoltura, Ambiente, Manutenzioni, Viabilità.

Da un punto di vista della struttura burocratica, il Comune, privo di dirigenza, è organizzato in quattro Aree, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente. Il personale è attualmente composto da 11 dipendenti, alcuni dei quali adibiti ad attività esterne di operaio.

Le Aree sono le seguenti:

- **Area Amministrativa** (Servizio Segreteria, Istruzione e Cultura, Servizi Demografici e Statistici, Servizi Sociali funzioni residue), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria D;
- **Area Economico Finanziaria** (Servizio Contabilità, Bilancio e Programmazione, Servizio Tributi, Servizio Personale funzioni residue), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria D;
- **Area Tecnica** (Servizio Manutenzioni, Servizio Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Espropri), il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria C;
- **Area Tecnica** (Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente) servizio in convenzione con il Comune di Pocenìa, il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria D.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2024 è stato istituito, tra l'altro, l'Ufficio Unico del Messo Comunale, in convenzione con il Comune di Pocenìa.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale titolare in convenzione con il Comune di Carlino, che prenderà servizio il 7 aprile 2025.

Alcuni servizi sono gestiti mediante affidamento a società *in house* ed attraverso enti strumentali:

- gestione servizio idrico integrato (partecipata: CAFC S.p.A. – azioni detenute n. 13.536 - quota di partecipazione 1,574%);
- gestione del ciclo integrato dei rifiuti (partecipata: NET S.p.A. – azioni detenute n. 79.704 – quota di partecipazione 0,815%);
- servizi di assistenza medico-psicopedagogica a persone con disabilità (ente strumentale partecipato: Consorzio per l'assistenza medico-psicopedagogica - CAMPP).

Nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente *link*: <https://www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-14708/bilanci-14755/bilancio-preventivo-e-consuntivo-14756> è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso.

Non si registrano nel corso del 2024 fenomeni corruttivi segnalati al RPCT, né denunciati (per quanto di conoscenza). Non si registrano nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari verso i dipendenti aventi ad oggetto fenomeni corruttivi. Nell'ultimo triennio non si è registrato alcun ricorso relativamente agli atti di affidamento, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e del D. Lgs. 36/2023. I controlli interni non hanno mai evidenziato gravi criticità sul campione di atti esaminato.

### **2.3.2 Individuazione del rischio, analisi e ponderazione**

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di settore, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo *status quo* e individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

In tale ottica, in data 15 febbraio 2024 e fino al 1° marzo 2024 è stato pubblicato sul sito *internet* istituzionale, sezione amministrazione trasparente, un avviso per segnalazioni da parte dei cc.dd. *stakeholders*. Non sono pervenute osservazioni.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi ad esso: il Codice di comportamento aggiornato ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 24/07/2024, nonché il vigente Regolamento sul funzionamento degli Uffici e Servizi comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 17 ottobre 2018 e ss. m.i.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di servizio e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di *whistleblowing*.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area c): Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);

Area d): Acquisizione e gestione del personale;

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area f): Incarichi e nomine;

Area g): Affari legali e contenzioso;

Area h): Governo del territorio;

Area i) protocollo e archivio e affari generali;

Area l) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Si allega il prospetto delle **mappature dei processi** (schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) presenti all'interno delle succitate aree di rischio, l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione degli stessi (**All. B.1.A, B.1.B e B.1.C**)

### **2.3.3 Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L'individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'Organismo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

#### **a) Misure generali**

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

##### **a.1) Informatizzazione dei processi**

Il Comune di Muzzana del Turignano dispone di *software* in dotazione e relative banche dati “unificate”, in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'*iter* dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/visto di copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

Il Comune sta portando avanti diversi progetti, finanziati dai fondi PNRR “PA digitale 2026”, che consentirà di completare il processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti decisionali interni all'Ente.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RCPT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in

autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RCPT oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili di settore informano periodicamente il Segretario Comunale RCPT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito *internet* istituzionale.

#### **a.2) I controlli interni - il controllo successivo di legittimità**

Il controllo interno successivo di legittimità viene puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni che è disponibile sul sito al seguente link: <https://www.comune.muzzanadelturnano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-14708/disposizioni-general-14709/atti-general-14711>

Come si evince dalle relazioni semestrali relative all'anno 2024, non si sono riscontrati elementi di particolare criticità negli atti amministrativi soggetti a controllo.

#### **b) Misure specifiche adottate**

##### **b.1) Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio**

- Inserimento di apposita clausola negli atti. In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: "Si dà atto, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1, co. 9, lett. e), della L. n. 190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del presente procedimento";
- Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi. I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT (sono forniti ai responsabili dei servizi un modello di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità, **All. B.2.A e B.2.B** e un modello di dichiarazione relativo alla presenza di conflitto di interessi, **All. B.2.C**).
- Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni. Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

##### **b.2) Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere**

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determine di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

### **b.3) Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53 del D. Lgs 165/2001)**

Questo Ente dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali. Si tratta di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione, salvo per quanto riguarda la partecipazione a commissione di concorso o di appalti.

### **b.4) Conflitto di interessi sotto forma di “*pantouflage*”**

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001. La disposizione citata prevede che un dipendente che abbia esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non possa, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: “*Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001*”. Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di “*pantouflage*” (è allegato alla presente sezione un modello di dichiarazione da parte degli operatori – **All. B.3**).

### **b.5) Rotazione dei dipendenti**

*Rotazione ordinaria.* L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. I dipendenti dell'Area Funzionari sono soltanto 3, ognuno con competenze proprie non pienamente intercambiabili. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile. Attraverso l'individuazione di responsabili del procedimento o di dipendenti addetti si limitano gli effetti della mancata rotazione evitando la segregazione delle funzioni.

*Rotazione straordinaria.* La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il Segretario comunale.

#### **b.6) Controlli delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità dei responsabili di settore**

Le dichiarazioni sono controllate annualmente.

#### **b.7) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione da WhistleblowingPA (<https://comunedimuzzanadelturgnano.whistleblowing.it/>).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

#### **b.8) La formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento. La formazione è erogata dall'OIV incardinato presso la Comunità Riviera Friulana.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi *on line*, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell'"anticorruzione" ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su indicazione dei Responsabili di Area.

Le schede allegate (**Allegati B.1.A, B.1.B, B.1.C** – schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di prevenzione) individuano i **processi di cui si compongono le attività del Comune, gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

### **2.3.4 Trasparenza**

La parte “Trasparenza della presente sezione” è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

- garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all’attività del Comune;
- favorire in tal modo la conoscenza dell’attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
- tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall’Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all’art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **2.3.4.1 Competenze, misure organizzative, monitoraggio per le pubblicazioni obbligatorie**

La pubblicazione dei dati e dei documenti è effettuata come segue:

- Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, i decreti sindacali e le ordinanze sindacali sono pubblicati all’albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile dell’Area Amministrativa. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- Le determinazioni sono pubblicate all’Albo pretorio dal Responsabile dell’Area che le ha redatte. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- Gli altri atti e informazioni sono pubblicati da ciascun Responsabile di Area. La competenza segue quella nella sottoscrizione dell’atto da pubblicare, nella titolarità dell’espressione del parere per le delibere o, in ultima istanza, nella riconducibilità all’area di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un’attività di controllo sull’adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando progressivamente la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area devono tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione, laddove non procedano all’inserimento direttamente.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Area della presenza di dati e documenti rilevanti.

Il personale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell’ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Si allega una tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione, degli adempimenti connessi e dei centri di responsabilità (**Allegato C**)

#### **2.3.4.2 Accesso civico e generalizzato**

La disciplina dell'accesso civico e generalizzato è contenuta negli artt. 5 e ss. del D. Lgs 33/2013. La disciplina non necessita di indicazioni operative essendo molto dettagliata.

La competenza ad autorizzare l'accesso civico o generalizzato è del Responsabile del Area che ha l'obbligo di pubblicare al sito, per l'accesso civico, o che detiene il documento o l'informazione.

#### **2.3.4.3 Digitalizzazione dei contratti pubblici**

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261, 263 e 264 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000 euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 582 del 13 dicembre 2023 sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; CUCSA) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.2024; il predetto termine è stato successivamente prorogato fino al 30.06.2025;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Insiel – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle

informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Si allegano:

- a) le schede di mappatura dei processi, analisi dei rischi e misure di trattamento del rischio (**All. B.1.A, B.1.B, B.1.C**)
- b) le dichiarazioni sull’assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (**All. B.2.A e B.2.B**)
- c) la dichiarazione sull’assenza/presenza di conflitti di interesse (**All. B.2.C**)
- d) la dichiarazione degli operatori economici sul pantouflage (**All. B.3**)
- e) la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (**All. C**).

### **3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO**

#### ***3.1 Struttura organizzativa e organigramma***

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi che, attualmente, sono le seguenti:

#### **1. AREA AMMINISTRATIVA**

- Servizio Segreteria, Cultura ed Istruzione
- Servizi Demografici e Statistici
- Servizi Sociali (funzioni residue)

#### **2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- Servizio Contabilità, Bilancio e Programmazione
- Servizio Tributi
- Servizio Personale (funzioni residue)

#### **3. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

- Servizio Manutenzioni
- Servizio Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Espropri

#### **4. AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA (in convenzione col Comune di Pocenia)**

- Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Gestione del Territorio

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/02/2024 è stato istituito, tra l'altro, l'Ufficio Unico del Messo Comunale, in convenzione con il Comune di Pocenia.

L'organigramma del Comune è attualmente in seguente:

<b>ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO</b>				
<i>Area</i>	<i>Responsabile e Referente interno del Trattamento dei Dati</i>	<i>Unità Operativa / Servizio</i>	<i>Collaboratori</i>	<i>Categoria</i>
<i>Amministrativa</i>	dott.ssa Daniela Corso - categoria D.1		Fantin Elisa	C.1
		Servizi Demografici e Statistici	Sicali Sonia	C.3
		Servizi Sociali (funzioni residue)	Pellin Elisa	C.1
		Servizio Segreteria, Istruzione e Cultura	Pellin Elisa	C.1
<i>Finanziaria</i>	p.az. Sonia Domenighini - categoria D.5	Servizio Bilancio e Contabilità	Casetta Francesca	C.2
		Servizio Tributi	Casetta Francesca	C.2
		Servizio Personale (funzioni residue)		
<i>Tecnica</i>	p.e. Marco Turco - categoria C.4		*** vacante ***	
		Servizio Manutenzioni	Zazzero Giovanni	B.1
			Macor Paolo	B.5
			Colussi Freja	B.6
			Servizio Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Espropri	*** vacante ***
	geom. Gabriele Dri (in convenzione con il Comune di Pocenia) - categoria D.2	Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP, Ambiente	Zentilin Fabiola	C.4

### **3.2 Organizzazione lavoro agile**

Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:

- la legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
- la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle

linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l'articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- l'articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l'anno 2024 al 14 aprile in considerazione della proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposta con Decreto del Ministero del 22 dicembre 2023;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale con l'art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all'art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- titolo IV° “lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” del CCRL sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

L'era post Covid ha portato una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegate, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere “aziendale” si intrecciano in una riflessione sui mutati “valori” alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l'attenzione al rispetto del singolo. L'ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta “inclusione” per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.

Il lavoro agile rappresenta un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse...) e di dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

A tale proposito giova ricordare che anche l'art. 13, comma 5 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", recentemente introdotto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, ha previsto un nuovo dovere per il personale esercente le funzioni dirigenziali stabilendo che "Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto [...] favorendo relazioni basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali".

Anche nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dal Consiglio dei Ministri il 12 gennaio 2021, tra le misure da attuare per la "digitalizzazione e modernizzazione della Pubblica Amministrazione", sono state previste il "lavoro agile e nuove forme di organizzazione del lavoro pubblico finalizzate all'incremento della produttività individuale, all'innovazione dei processi operativi, specie quelli che hanno come destinatari una utenza esterna, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro".

Il lavoro agile consente di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale, come di seguito evidenziato:

#### Sostenibilità ambientale

Riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alla riduzione degli spostamenti casa / lavoro in coerenza anche con quanto previsto nel recente nel documento inviato dal Ministero dell'Ambiente alla Commissione Europea per illustrare la strategia green del governo secondo il quale, tra l'altro, bisognerà «ridurre la necessità di spostamento con politiche di favore per smart working». Infatti, secondo lo studio ENEA sull'impatto ambientale dello smartworking a Roma, Torino, Bologna e Trento nel quadriennio 2015-2018, i benefici del lavoro a distanza sull'ambiente sono circa 600 chilogrammi di anidride carbonica emessi in meno ogni anno per lavoratore (-40%) con notevoli risparmi in termini di tempo (circa 150 ore), distanza percorsa (3.500 km) e carburante (260 litri di benzina o 237 litri di gasolio). Il Comune di Muzzana del Turignano punterà sulla diffusione dell'utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale on-line di tipo collaborativo e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti (GIFRA Iter atti di Insiel SpA), sia di natura contabile che ordinaria, attraverso l'utilizzo di un *kit* di firma digitale. In questo modo si punta a digitalizzare completamente la sottoscrizione analogica dei documenti e a ridurre l'uso della carta grazie alla "dematerializzazione".

#### Sostenibilità economica

Riduzione dei costi legati all'uso della carta grazie alla dematerializzazione.

Nuova concezione degli spazi della sede del Comune, che non sempre agevolano la concentrazione sul luogo di lavoro.

Gli spazi possono essere riprogettati in modo funzionale alle attività da svolgere, prevedendo una rotazione del personale che svolge l'attività in sede o in lavoro agile. I benefici economici di tale scelta sono legati al superamento di una frammentazione inefficiente della prestazione lavorativa svolta nell'ufficio. Inoltre, gli spazi possono rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutte le componenti dell'organizzazione e quindi anche sulla produttività.

### Sostenibilità sociale

Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (*social media*), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata.

Il miglioramento del *work-life balance* dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare, in coerenza con la sottosezione 2.2 del presente PIAO "definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere", l'organizzazione dell'Ente verso un'effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell'art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni di gravità oppure coloro che sono caregivers ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “*change management*”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il lavoro agile rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui al già richiamato CCRL 2019/2021 - titolo IV° “lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” - sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - *General Data Protection Regulation* – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla “bacheca sindacale”, ove presente.

Il ruolo chiave per il successo dell'implementazione strutturata del lavoro agile all'interno del Comune di Muzzana del Turignano è riservato al Segretario comunale e ai titolari di Posizioni Organizzativa ai quali è richiesto:

- possesso di stile manageriale e di *leadership* caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare i collaboratori per obiettivi;
- improntare le relazioni interpersonali sull'accrescimento della fiducia reciproca;
- spostare l'attenzione dal controllo «visivo» alla responsabilità per i risultati;
- salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale promuovendo percorsi informativi e formativi;
- garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratori in presenza e in lavoro agile;
- mappare i processi di lavoro e le attività compatibili con il lavoro agile;
- verificare la compatibilità delle richieste di accesso al lavoro agile con il possesso da parte degli aspiranti lavoratori agili sia delle competenze trasversali (quali, ad esempio, capacità di lavorare in team, capacità di adattamento al cambiamento, capacità comunicative e relazionali, autonomia, pro attività, affidabilità e precisione ecc...) che di quelle digitali necessarie.

La *base-line* dei fattori abilitanti alla strutturazione del lavoro agile all'interno dell'Ente è la seguente:

- a) il lavoratore, nell'ambito delle mansioni assegnate, svolge attività che, previo accesso alla VPN, consentono di:
  - accedere al protocollo informatico e di gestione documentale Gifra di Insiel SpA;
  - scambiare documenti, dati e informazioni tramite posta elettronica e questa è accessibile tramite webmail;
  - accedere e utilizzare da remoto la PEC istituzionale;
  - accedere a server e repository raggiungibili anche dall'esterno;
  - utilizzare applicativi specifici, quali AdWeb, AscotPA e Ascot Finanziaria, che sono raggiungibili anche dall'esterno;
  - accedere a portali ministeriali e/o di altre Autorità e/o Enti pubblici quali, ad esempio, quelli per richiedere CIG, acquisire DURC on line, inserire ordini di acquisto di beni, servizi e lavori su portali quali Acquistinrete di CONSIP ed E-Appalti, verificare autocertificazioni ecc...;
  - partecipare ad attività formative e di aggiornamento erogate a distanza sia in modalità sincrona che asincrona;
- b) il lavoratore può consultare anche da remoto le banche dati necessarie all'espletamento delle attività assegnate;
- a) il lavoratore è dotato di un dispositivo di firma digitale mediante il quale può sottoscrivere atti, provvedimenti e certificazioni di varia natura;
- b) il lavoratore può deviare le chiamate telefoniche su un altro recapito garantendo, così facendo, la piena raggiungibilità da parte dell'utenza interna ed esterna;
- c) il lavoratore dispone delle competenze trasversali imprescindibili per poter rendere la prestazione in lavoro agile (quali, a titolo esemplificativo, adeguato grado di autonomia, spirito di iniziativa, affidabilità, precisione, flessibilità, problem solving ecc...);

- d) il lavoratore dispone di adeguate competenze informatiche imprescindibili per utilizzare in autonomia gli strumenti tecnologici in dotazione;
- e) il lavoratore dispone delle competenze imprescindibili per l'utilizzo da remoto degli strumenti di collaborazione quali, ad esempio, soluzioni tecnologiche per gestire riunioni telematiche, per raggiungere i documenti in cloud, per condividere documenti tra più utenti ecc...

Le modalità attuative prevederanno, in aderenza a quanto stabilito dal CCRL 19.07.2023 riguardo al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, l'esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Nel corso dell'anno 2025 proseguirà la formazione sulle competenze digitali del percorso denominato "Syllabus - Competenze digitali per la PA" al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il percorso risulterà particolarmente utile nel caso di utilizzo del lavoro agile e sia nell'ambito della sicurezza informatica che nella gestione di processi interamente digitalizzati. Per tali aspetti si rimanda alle previsioni contenute nella sezione 3.3.1 "*Formazione del personale*" del presente PIAO.

Si fa presente che con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 17/4/2024 è stata approvata la "*Disciplina del Lavoro Agile*" del Comune di Muzzana del Turgnano. La stessa ha formato oggetto, ai sensi dell'art. 4 del CCRL sottoscritto in data 19 luglio 2023, di "informazione preventiva" alle organizzazioni sindacali con nota prot. n. 649-P del 25/03/2024 ed esperimento del "confronto", previsto dall'art. 5, comma 3, lett. l) del CCRL suddetto, svoltosi in data 28/3/2024.

Nel Comune di Muzzana del Turgnano ad oggi è stato stipulato n. 1 accordo individuale di lavoro agile, sulla base della disciplina approvata.

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

#### **a) Premessa**

L'articolo 4, del D. Lgs. 75/2017 (di modifica dell'articolo 6, del D. Lgs 165/2001) ha demandato ad apposite linee guida della Funzione pubblica la definizione dei criteri e dei principi ai quali devono attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione del fabbisogno di personale. Queste linee guida sono state approvate con il Dm 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018.

Il tutto è finalizzato a superare il concetto di dotazione organica come contenitore statico dal quale partire per la definizione del fabbisogno di personale, costituito da posti disponibili e figure professionali "datate" a favore di «un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze», quale il piano triennale del fabbisogno di personale.

Le linee guida sono definite per la predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni (PTFP) di personale delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

#### **b) L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti**

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi che, attualmente, sono le seguenti:

##### **1. AREA AMMINISTRATIVA**

- Servizio Segreteria, Cultura ed Istruzione
- Servizi Demografici e Statistici
- Servizi Sociali (funzioni residue)

##### **2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- Servizio Contabilità, Bilancio e Programmazione
- Servizio Tributi
- Servizio Personale (funzioni residue)

##### **3. AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

- Servizio Manutenzioni
- Servizio Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Espropri

##### **4. AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA (in convenzione con il Comune di Pocenia)**

- Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Gestione del Territorio

##### **5. SERVIZIO MESSI COMUNALI ( in convenzione con il Comune di Pocenia)**

### **c) Le scelte organizzative**

L'articolo 30 del D.Lgs. n. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., recante "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" contempla la possibilità per gli Enti Locali di stipulare tra loro apposite convenzioni al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, prevedendo anche la costituzione di Uffici Comuni.

Parimenti, l'articolo 20 della L.R. n. 1/2006 rubricato "*Forme collaborative tra gli enti locali*", stabilisce che "*1. Allo scopo di rendere la propria azione maggiormente efficace ed efficiente, gli enti locali possono esercitare le funzioni e gestire i servizi in modo coordinato in ambiti territoriali adeguati sotto il profilo demografico, ambientale e socio-economico, mediante le seguenti forme di collaborazione: a) convenzioni;....*".

L'esercizio in forma associata di funzioni amministrative, tecniche e contabili rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli Enti di minori dimensioni, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato e un contenimento dei relativi costi.

A tal fine questo Ente ha approvato le seguenti convenzioni:

- 1) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 31/08/2020 è stata approvata la Convenzione tra il Comune di Muzzana del Turgnano ed il Comune di Pocenia per lo svolgimento dei Servizi e delle funzioni Tecniche comunali in forma associata;
- 2) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 26/7/2023 è stata approvata la proroga di altri 3 anni (a far data dalla scadenza della precedente) della Convenzione tra il Comune di Muzzana del Turgnano ed il Comune di Pocenia per lo svolgimento dei Servizi e delle funzioni Tecniche comunali in forma associata ed è stato aggiunto il Servizio Messi Comunali;
- 3) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28/2/2024 la predetta convenzione è stata sottoposta a risoluzione consensuale parziale, con l'effetto di scioglimento per quanto riguarda l'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, mentre la convenzione permane con riferimento alla Gestione Associata dell'Edilizia privata, Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, oltre al servizio dei Messi Comunali;
- 4) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 29/09/2021 è stato approvato il conferimento della funzione della Polizia Locale alla Comunità Riviera Friulana con decorrenza dal 1/1/2022;
- 5) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30/11/2021 è stata approvata la proroga al 1/5/2022 del trasferimento della funzione di Polizia Locale alla Comunità Riviera Friulana.
- 6) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 21/12/2021 è stato approvato il conferimento della funzione della Gestione del Personale alla Comunità Riviera Friulana con decorrenza dal 01/01/2022;

### **d) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

I fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, sono quelli risultanti dal prospetto che segue:

Categoria	Profilo professionale	Rapporto lavoro	%	Area	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI OCCUPATI	N. POSTI VACANTI
D	istruttore direttivo amministrativo	tempo pieno	100,00	Amministrativa	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo pieno	100,00	Amministrativa	3	3	0
<b>Area Amministrativa Totale</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
C	istruttore contabile	tempo pieno	100,00	Finanziaria	1	1	0
D	istruttore direttivo contabile	tempo pieno	100,00	Finanziaria	1	1	0
<b>Area Finanziaria Totale</b>					<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
B	operaio specializzato	tempo pieno	100,00	Tecnica	2	2	0
B	addetto servizi igiene e pulizia	tempo pieno	100,00	Tecnica	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo pieno	100,00	Tecnica	1	0	1
C	istruttore tecnico	tempo pieno	100,00	Tecnica	3	2	1
<b>Area Tecnica Totale</b>					<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>13</b>	<b>11</b>	<b>2</b>

Nel corso del 2025 è prevista la copertura dei seguenti posti vacanti:

- N. 1 Istruttore Amministrativo da assegnare all'Area Tecnica, posto resosi vacante nell'anno 2024 per dimissioni volontarie del dipendente, mediante avvio di una procedura concorsuale oppure con l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri enti oppure con esperimento di una procedura di mobilità di comparto ed extracomparto;
- N. 1 Istruttore Tecnico da assegnare all'Area Tecnica, mediante avvio di una procedura concorsuale oppure con l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri enti oppure con esperimento di una procedura di mobilità di comparto ed extracomparto.

Per quanto attiene all'incremento della dotazione di personale assegnato all'Area Tecnica, è stata data informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 4 del CCRL 19/07/2023 con nota prot. 8279 del 30/10/2024.

#### **e) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Nelle more dello svolgimento delle procedure assunzionali sopra previste, si continuerà ad avvalersi della prestazione lavorativa extra orario da parte di un dipendente di altro ente, previa autorizzazione dell'Ente di provenienza, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

Non si rilevano ulteriori necessità di personale da assumersi con forme flessibili di lavoro, salvo quelle che dovessero rivelarsi necessarie a seguito di eventuale improvvisa cessazione dei rapporti in essere, al fine della copertura dei posti resisi vacanti, o da situazioni particolari di emergenza dovute all'esigenza di un supporto agli uffici o di smaltimento di lavoro arretrato. In tal caso potranno essere attivati rapporti a tempo determinato, contratti *ex art.* 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 o rapporti di lavoro in somministrazione.

#### **f) Quantificazione risorse decentrate**

Il D.Lgs. n. 165/2001 impone a tutte le amministrazioni la costituzione del fondo per le risorse decentrate, che rappresenta il presupposto per l'erogazione del salario accessorio ai dipendenti.

In data 19/7/2023 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente, triennio normativo ed economico 2019-2021 ad oggi vigente.

Gli artt. 45-47 del CCRL del 19/7/2023 stabiliscono l'ammontare e le modalità di costituzione del fondo per la contrattazione decentrata integrativa del personale del Comparto destinato ad incentivare la produttività ed attuare le progressioni economiche all'interno delle categorie professionali.

Per il Comune di Muzzana del Turgnano, per le disposizioni sopra citate e previste dal vigente CCRL 2023, il fondo per la contrattazione decentrata deve essere così costituito:

- **RISORSE STABILI:**

Comma 1 – Consolidamento risorse stabili

- a) consolidamento delle risorse stabili in funzione del numero di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2016: euro 15.463,00
- b) Consolidamento quote retribuzione individuale di anzianità, maturato economico, assegni ad personam in relazione alle cessazioni avvenute fino al 31/12/2021: euro 134,68

Comma 7 – Incremento per RIA, maturato economico e assegni ad personam: euro 1.180,53

Comma 5 e 12 – Trasferimenti di personale: euro – 2.248,00

Comma 9 – Incrementi stabili dell'organico: euro 2.271,00

**TOTALE RISORSE STABILI: euro 16.801,21**

- **RISORSE VARIABILI:**

Comma 3 – Personale in servizio al 31 dicembre 2020: euro 7.920,00

Comma 12 – Trasferimenti di personale: euro – 1.440,00

**TOTALE RISORSE VARIABILI: euro 6.480,00**

Il TOTALE DEL FONDO per la contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'anno 2024, comprensiva delle risorse stabili e variabili, è pertanto pari ad **euro 23.281,21**.

**g) I costi del fabbisogno di personale**

Nel triennio 2025-2027 sono previste nuove esigenze assunzionali e pertanto la tabella che segue viene valorizzata nel modo seguente:

Personale	Numero	Importo stimato 2025	Numero	Importo stimato 2026	Numero	Importo stimato 2027
Personale in quiescenza	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Personale nuove assunzioni	2	74.607,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat A	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat B	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat C	2	72.557,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat D	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Lavoro flessibile	1	2.050,00	0	0,00	0	0,00

#### **h) La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica**

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica. Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2-ter, della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

- a) nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis;
- b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 214 e 225 della legge regionale n. 18/2015;
- d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali.

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano:

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

L'obiettivo della norma è quello di semplificare i vincoli di finanza pubblica e di modificare la logica con la quale va definita la programmazione triennale e di conseguenza la previsione di bilancio, a partire dall'analisi delle entrate correnti per poi quantificare i costi fissi derivanti dall'utilizzo del personale e dall'ammontare dei debiti di finanziamento.

Entrambi i due nuovi vincoli si basano ora sul concetto di sostenibilità finanziaria, ossia la capacità delle entrate del bilancio di sostenere la spesa, nel breve, nel medio e nel lungo periodo. Di fatto viene riconosciuta una maggiore autonomia agli enti circa le modalità con le quali possono raggiungere gli obiettivi della programmazione fissati dal Consiglio comunale.

Il fabbisogno di personale nel triennio 2025-2027 deve tenere conto dei vincoli disposti dalla Regione F.V.G. con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 del 14 dicembre 2020 in termini di sostenibilità della spesa di personale L.R. 20/2020 nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021 relativa all'aggiornamento dei valori soglia.

Il nuovo vincolo della spesa del personale è omnicomprensivo di tutti i precedenti vincoli di contenimento della spesa di personale quali quelli che ne limitavano il reclutamento, i tetti di lavoro flessibile, l'obbligo di contenimento del salario accessorio, ecc.. Rimangono solo i limiti contrattuali.

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra consente il rispetto dei limiti imposti dall'art. 22 della L.R. 17 luglio 2015, n. 18 così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 6 novembre 2020, n. 20, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 in tema di contenimento della spesa di personale, come si evince dal prospetto che segue:

### Monitoraggio spesa di personale - dati a previsione

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
<b>SPESE</b>			
VOCE Piano dei Conti U 1.01.00.00.000	567.930	577.800	577.800
VOCE Piano dei Conti U 1.03.02.12.000	0	0	0
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	44.400	49.400	49.400
<b>a detrarre:</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	0	0	0
SPESE DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0	0
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	0	0	0
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>612.330</b>	<b>627.200</b>	<b>627.200</b>
<b>ENTRATE</b>			
VOCE Piano dei Conti E 1.00.00.00.000	960.720	963.100	967.100
VOCE Piano dei Conti E 2.00.00.00.000	1.134.558	1.127.630	1.127.630
VOCE Piano dei Conti E 3.00.00.00.000	358.570	355.920	352.420
<b>a detrarre :</b>			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	43.347	43.739	43.832
ENTRATE VINCOLATE PER SPESE DI PERSONALE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	0	0	0
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.410.501</b>	<b>2.402.911</b>	<b>2.403.318</b>
RECUPERO EXTRA GETTITO ILIA - TABELLA P ART. 9 COMMA 16 L.R. 22/2022	41.722	41.722	41.722
<b>TOTALE ENTRATE AL NETTO RECUPERO EXTRA GETTITO ILIA</b>	<b>2.368.779</b>	<b>2.361.189</b>	<b>2.361.596</b>
<b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA'</b>	<b>25,40%</b>	<b>26,10%</b>	<b>26,10%</b>
<b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA' AL NETTO EXTRA GETTITO ILIA</b>	<b>25,85%</b>	<b>26,56%</b>	<b>26,56%</b>
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	<b>26,80%</b>	<b>26,80%</b>	<b>26,80%</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' DEL DEBITO 8.2	<b>4,48</b>	<b>4,30</b>	<b>4,30</b>
PREMIO PER INDICATORE SOSTENIBILITA' DEBITO - INCREMENTO VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	<b>1,50%</b>	<b>1,50%</b>	<b>1,50%</b>

### 3.4 Piano della formazione

#### a) Premessa

Fin dall'entrata in vigore del D. Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, è stato previsto che, nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, l'organizzazione degli uffici è finalizzata a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (rif. art. 1, comma 1 lettera c).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi.

Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo del gennaio 2025, vengono fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

#### b) Linee guida per l'attuazione del Piano

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
- **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per

sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili

- **Efficacia:** La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.
- **Efficienza:** La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

### c) Esigenza formativa

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili di Servizio, in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda: a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica nell'ente locale

Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie *e-learning*.

Si procederà, nei limiti delle risorse stanziato a bilancio per l'attività in discorso, ad attivare degli specifici corsi formativi presso soggetti terzi in possesso dei requisiti e delle capacità richieste per

lo svolgimento della prestazione richiesta e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni previste dalla disciplina vigente in materia.

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2025 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche riguardanti le procedure potenzialmente esposte a rischi. A tal fine si ricorda che l'incarico conferito all'Organismo Indipendente di Valutazione prevede l'erogazione a tutti i dipendenti dei Comuni che hanno conferito la funzione, n. 2 (due) sessioni formative, in due giornate diverse, di almeno 4 (quattro) ore ciascuna in presenza in materie di anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento di volta in volta concordate con la Comunità Riviera Friulana.

Ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. n. 165/2001 e come previsto all'interno della sottosezione 2.2.1 del presente PIAO "*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*", il Comune di Muzzana del Turgnano garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare,

In coerenza con quanto previsto dal d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), secondo il quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive e allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali per la transizione alla modalità operativa digitale, nel corso dell'anno 2025 sarà avviato, nell'ambito del [programma di assessment e formazione digitale](#), il percorso sulla piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica denominata "**Syllabus - Competenze digitali per la PA**" (<https://syllabus.gov.it>).

Il percorso è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La novità più rilevante per il 2025 è la [Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/1/2025](#), la quale prevede l'obiettivo di un minimo di 40 ore di formazione annue per tutti i dipendenti pubblici. Il documento, intitolato "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della *performance*, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La Direttiva testualmente recita: "*La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una*

*settimana di formazione per anno.*”. Ciò ha comportato l’inserimento, nel piano della performance, di un obiettivo “trasversale” per i titolari di posizione organizzativa e per il Segretario comunale relativo all’obbligo formativo dei propri collaboratori.

Altra novità è quella recata dal “Correttivo” del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 209/2024), il quale integra la disciplina della qualificazione delle Stazioni Appaltanti per la fase dell’esecuzione che ha avuto il suo avvio dal 1° gennaio 2025. Il comma 8 dell’art. 63 del Codice dei Contratti prevede ora che i requisiti di qualificazione per l’esecuzione sono indicati separatamente nell’allegato II.4, come modificato dal Correttivo stesso.

I requisiti definiti per i diversi livelli di qualificazione nelle due nuove tabelle inserite dal Correttivo, ovvero la Tabella *C-bis*, per l’esecuzione di lavori, e nella Tabella *C-ter*, per l’esecuzione di servizi e forniture, sono:

- il rispetto dei tempi previsti per i pagamenti di imprese e fornitori;
- assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici che alimentano le banche dati detenute o gestite dall’ANAC;
- la partecipazione al sistema di formazione e aggiornamento del personale.

Per quanto riguarda la formazione dei titolari di Posizione Organizzativa essi, sulla base delle offerte formative disponibili, essi richiederanno al Segretario Comunale l’autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento che ritengono utili per sé stessi mentre, per quanto riguarda il personale loro assegnato, essi condivideranno preventivamente con il Segretario Comunale l’opportunità di iscrivere i propri collaboratori alle singole iniziative formative e ciò anche in considerazione della necessità di assumere, se del caso, gli atti di impegno di spesa nei limiti degli stanziamenti a carico del bilancio dell’Ente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il titolare di Posizione Organizzativa deve confermare autorizzandone la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed *ex post* e, laddove previsto, alla valutazione dell’apprendimento.

Più in generale, al fine di agevolare la “formazione” dei propri dipendenti, intesa in questo caso nell’accezione più ampia del termine, garantisce il diritto allo studio previsto dall’art. 47 del C.C.R.L. 1/8/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all’unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all’inizio di ogni anno.

Infine, allo scopo di consentire al personale di perseguire la propria crescita professionale a beneficio, non solo degli stessi dipendenti, ma anche della Pubblica Amministrazione intesa nella sua accezione più ampia che, così facendo, potrà contare su risorse umane qualificate, è garantita la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di n. 8 (otto) giorni per anno solare, ai sensi dell’art. 19 del CCNL 6/7/1995.

#### **d) Percorsi formativi**

Per le motivazioni sopra illustrate, viene quindi definito il seguente Piano della formazione del personale per il triennio 2025-2027 il quale, comunque, potrà subire modifiche e/o integrazioni, sia

a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento delle singole Aree e Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente che del contesto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione, prevedendo fin d'ora la possibilità di aderire ad ogni altro percorso formativo che, di volta in volta, dovesse essere ritenuto necessario e utile al fine di garantire l'aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Ente.

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

#### **AREA AMMINISTRATIVA:**

- a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo, l'istituto del silenzio, l'istruttoria, il provvedimento amministrativo;
- b) Modalità di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali;
- c) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e-procurement denominata E-Appalti, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sotto soglia, funzioni e responsabilità del RUP;
- d) Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee e abusivismo;
- e) Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- f) Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- g) L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- h) L'acquisto e la perdita della cittadinanza italiana; La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
- i) Formazione atti ANSC e revisione ANPR;
- j) Anagrafe canina e relativo aggiornamento Banca Dati Nazionale
- k) Aggiornamento dei procedimenti elettorali
- l) La gestione del cimitero e attività correlate

#### **AREA FINANZIARIA:**

- a) Il Bilancio;
- b) Riaccertamento dei residui;
- c) Il rendiconto di gestione;
- d) Gli equilibri di bilancio;
- e) Le novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi (TARI, IMU-ILIA, ecc.)
- f) La contabilità ACCRUAL

#### **AREA TECNICA**

- a) Funzioni - progettazione BIM;

- b) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e-procurement denominata E-Appalti, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
- c) Patologie del contratto in corso di esecuzione
- d) La legge sul procedimento amministrativo;
- e) Il regolamento edilizio;
- f) Edilizia privata: titoli abitativi, espropri, abusi edilizi;

Per quanto concerne la **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A.;
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;
- d) Privacy e tutela dei dati personali;
- e) Competenze digitali per la PA – Syllabus;
- f) Aggiornamento per i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D.Lgs. n. 81/2008;

Per l'**ALTA FORMAZIONE**, si procederà a condividere e a individuare le materie, il focus e le modalità per l'erogazione della formazione 'specialistica' col soggetto di riferimento, sulla scorta delle valutazioni effettuate dal Segretario e/o dal responsabile in corso d'anno e al momento della rendicontazione dei risultati.

L'amministrazione ha già attivato gli abbonamenti a varie piattaforme/riviste on-line, al fine di mantenere costante il livello di conoscenza dei dipendenti sui temi principali in cui svolge la propria azione la PA.

#### **e) Valenza della formazione ai fini del risultato individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di Posizione Organizzativa, indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

## **4. MONITORAGGIO**

### ***4.1 Premesse***

Il Comune di Muzzana Del Turgnano è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### ***4.2 Monitoraggio della performance***

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della L.R. 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### ***4.3 Rischi corruttivi e trasparenza***

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

#### ***4.4 Piano triennale del fabbisogno del personale***

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

#### ***4.5 Lavoro agile***

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di *output* concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.