

# ***COMUNE DI BUDOIA***



**Piano integrato di attività e organizzazione  
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 preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: <b>COMUNE DI BUDOIA</b>
NOME SINDACO: <b>DOTT. IVO ANGELIN</b>
DURATA DELL' INCARICO: <b>2024/2029</b>
SITO INTERNET: <b><a href="https://comune.budoia.pn.it/">https://comune.budoia.pn.it/</a></b>
INDIRIZZO: <b>piazza Umberto I, 1</b>
CODICE IPA: <b>c_b247</b>
CODICE FISCALE: <b>00159030931</b>
PARTITA IVA: <b>00159030931</b>
CODICE ISTAT: <b>093008</b>
PEC: <b><a href="mailto:comune.budoia@certgov.fvg.it">comune.budoia@certgov.fvg.it</a></b>
PAGINA FACEBOOK: <b><a href="https://www.facebook.com/Comunedibudoia/">https://www.facebook.com/Comunedibudoia/</a></b>

## DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 37,36 km<sup>2</sup> kmq e confina con i comuni di Aviano, Fontanafredda, Polcenigo, Tambre (BL).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 2511. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013: 2592

anno 2014 2577

anno 2015: 2570

anno 2016: 2562

anno 2017: 2571

anno 2018: 2551

anno 2019: 2560

anno 2020: 2532

anno 2021: 2527

anno 2022: 2511

anno 2023: 2548

anno 2024: 2531

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

anno 2013: -3

anno 2014: 0

anno 2015: 0

anno 2016: -10

anno 2017: -11

anno 2018: - 10

anno 2019: - 10

anno 2020: -12

anno 2021: -7

anno 2022: - 24

anno 2023: - 33

anno 2024: -27

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

anno 2013: +16

anno 2014: -15

anno 2015: -7

anno 2016: +3  
anno 2017: +20  
anno 2018: -10  
anno 2019: +19  
anno 2020: -21  
anno 2021: +3  
anno 2022: +8  
anno 2023: +18  
anno 2024: +6

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

anno 2013: 265  
anno 2014: 254  
anno 2015: 255  
anno 2016: 261  
anno 2017: 260  
anno 2018: 252  
anno 2019: 264  
anno 2020: 257  
anno 2021: 264  
anno 2022: 255  
anno 2023: 248  
anno 2024: 235

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Argentina, Belgio, Bosnia-Erzegovina, Brasile, Cile, Colombia, Croazia, Cuba, Ecuador, Federazione Russa, Finlandia, Germania, Ghana, Grecia, India, Irlanda, Kosovo, Macedonia Del Nord, Marocco, Moldova, Nigeria, Pakistan, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Democratica Del Congo, Repubblica Dominicana, Repubblica Popolare Cinese, Romania, Serbia, Slovenia, Stati Uniti D'America, Ucraina, Ungheria,

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

donne: 1298

uomini: 1233

in età prescolare (0 - 6 anni) 133

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 308

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 518

in età adulta (30 - 65 anni) 1260

in età senile (oltre 65 anni) 505

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze:

- Aumento della popolazione anziana con un indice di 160,99 rispetto alla popolazione giovanile.

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Reddito medio pro capite anno 2024 euro 23.412; (negli anni precedenti era pari a 21.752);
- Numero delle imprese complessive anno 2024 numero 175; (negli anni precedenti era pari a 168);
- Numero delle imprese artigiane anno 2024 numero 151 (negli anni precedenti era pari a 141);
- Numero delle imprese commerciali anno 2024 numero 24 (negli anni precedenti era pari a 27);
- Numero degli occupati 1.170, anno 2024 (negli anni precedenti era pari a 1.086);
- Tasso di disoccupazione 4,6%, anno 2024 (negli anni precedenti era pari a 5,4%);
- Numero pensionati 673, anno 2024 (negli anni precedenti era pari a 640).

Reati denunciati anno **2024** numero **23** (negli anni precedenti era pari a **N.21**);

Reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Tipologia dei reati denunciati contro la PA anno **N.0** reato **N.0** reato **//** reato **//** (negli anni precedenti era pari a **N.0**)

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

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

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2024 numero 0 (negli anni precedenti era pari a N. 2);

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

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

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 n.15.

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024: n.15 (negli anni precedenti n.15+ 1 in Comando Presso la Ragioneria Generale dello Stato (sede Pordenone)

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

Spesa per il personale 2024: € 737.769,10; negli anni precedenti 2023 € 658.400,00

Entrate correnti 2024 € 3.349.383,96 - negli anni precedenti 2023 € 3.165.956,45

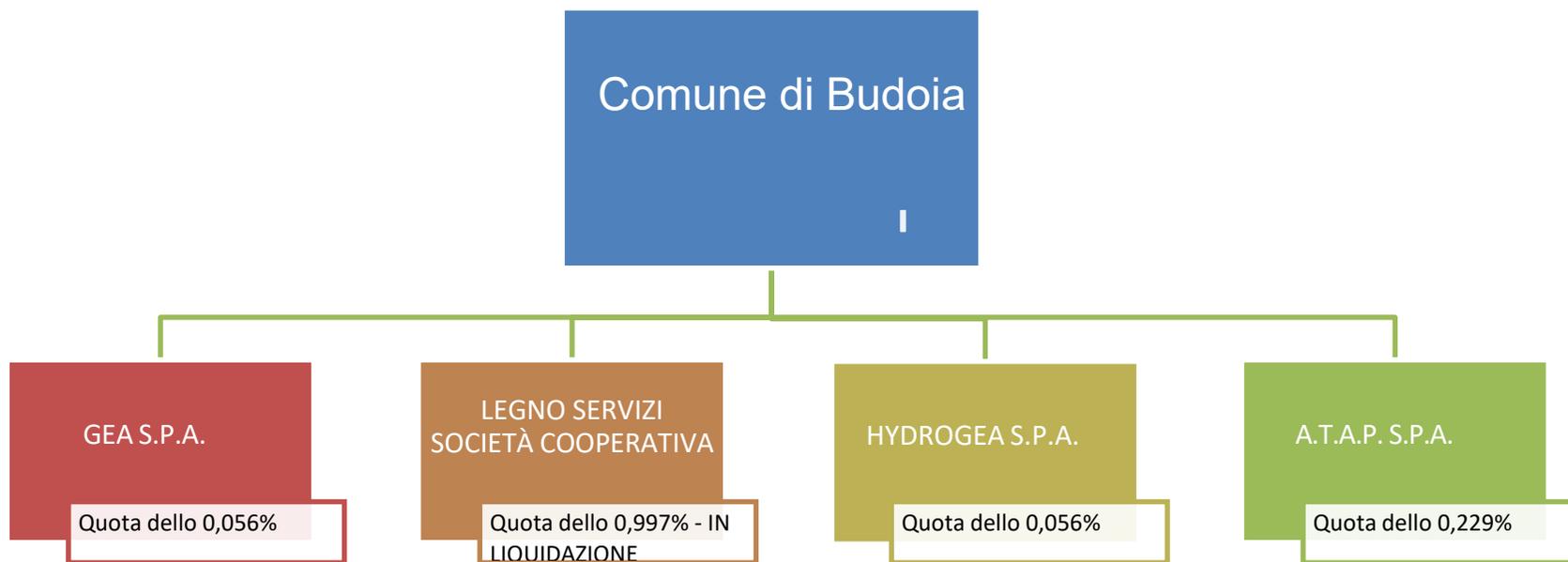
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2024: 82% - anni precedenti: Rendiconto 2023: 94,48 %

Rigidità finanziaria anno 2025 indicatore del Previsionale: 31,56 - anni precedenti 2023 indicatore del Rendiconto: 36,07 %

Tempi medi di pagamento Indicatore Tempestività dei pagamenti: anno 2024: -18 giorni ; negli anni precedenti Rendiconto 2023: - 16 giorni

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023 (ultimo dato disponibile 77,4%) (negli anni precedenti 71%)

Nel grafico a seguire si riportano le partecipazioni dirette del Comune di Budoia:



## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Categoria D donne	3	Categoria D uomini	0	Totale categoria D	3
Categoria C donne	5	Categoria C uomini	2	Totale categoria C	7
Categoria PLA donne	1	Categoria PLA uomini	1	Totale categoria PLA	2
Categoria B donne	0	Categoria B uomini	3	Totale categoria B	3
Totale donne		Totale uomini		<b>Totale</b>	<b>15</b>

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

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C
Categoria PLA donne 1	Categoria PLA uomini	Totale categoria PLA 1
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 1	Totale uomini 0	<b>Totale 1</b>

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

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 1
Totale dipendenti: 1

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

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

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

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

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

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

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

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e altri responsabili coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Peso %	REVISIONE/STATO	
							Verifica/revisione SITUAZIONE al 30/09	Verifica SITUAZIONE al 31/12
BUDOIA sicuro	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	<b>POLIZIA LOCALE</b>	Aumento delle telecamere	Numero di telecamere in funzione	45		
BUDOIA sicuro	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	<b>POLIZIA LOCALE</b>	Intensificazione vigilanza	Numero di ore di vigilanza svolte sul territorio	45		
BUDOIA digitale	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) con l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)* PNRR 1.4.4.	Diffusione dei servizi digitali di Stato Civile e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino	<b>AREA DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI;</b>	Adesione ai servizi resi disponibili da ANPR per l'utilizzo di ANSC in accordo con INSIEL, adeguamento dell'applicativo ASCOT e formazione sulle nuove funzionalità	Numero di atti di Stato Civile prodotti in digitale Rispetto dei passaggi e delle scadenze previsti dal progetto 1.4.4. PNRR ai fini del finanziamento	30		
BUDOIA digitale	Inventariazione della parte storica dell'archivio comunale	Conclusione del progetto nei tempi previsti dal finanziamento ministeriale	<b>AREA DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI</b>	Affidamento a Ditta specializzata nel settore archivistico per l'effettuazione della stima e della catalogazione delle consistenze definitive dell'archivio nel rispetto dei tempi previsti dalla Soprintendenza Archivistica del FVG	Fase iniziale di analisi del fondo Stima delle consistenze definitive dell'archivio Fase conclusiva di produzione di un documento in formato .pdf riportante i dati riepilogativi della mappatura del patrimonio archivistico	20		
BUDOIA digitale	Conclusione progetto PNRR 1.4.5. Utilizzo notifiche digitali	Invio sistematico delle notifiche digitali al cittadino	<b>AREA DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI</b>	Coordinamento e attivazione delle funzionalità degli applicativi per l'utilizzo integrato di ASCOT, SEND e K-Pax (tributi) e impostazione piattaforma TTfine (polizia locale)	Utilizzo delle notifiche digitali da parte dei servizio tributi e polizia locale	10		
BUDOIA commercio	Adesione al Doistretto del Commercio Alto Livenza per favorire la collaborazione fra Comuni per la rigenerazione urbana e valorizzare il commercio	Attuare le azioni programmatiche previste dal progetto A.Live@D.Com	<b>AREA DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI</b>	Promuovere la comunicazione delle azioni programmatiche previste dal progetto A.Live@D.Com e creare un calendario condiviso di eventi comuni anche con progetti di natura turistica-ambientale (Contratto di Fiume)	Utilizzo delle tecnologie digitali per incrementare l'attrattività dell'offerta commerciale Coinvolgimento degli operatori economici locali nelle attività proposte dal Distretto anche in ambito turistico/culturale (bandi, iniziative, eventi...)	20		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Beni dell'ente – piano di alienazione	Proprietà comunali	<b>AREA TECNICA</b>	Dismissione	Avvisi/Contratti sottoscritti	15		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Beni dell'ente assegnazione terreni a pascolo in scadenza	Proprietà comunali	<b>AREA TECNICA</b>	Mantenimento del patrimonio comunale e valorizzazione	Atti/contratti sottoscritti	10		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Beni dell'ente gestione formalizzazione acquisizione aree di procedure di esproprio	Proprietà comunali	<b>AREA TECNICA</b>	Mantenimento del patrimonio comunale e valorizzazione	Contratti	10		

<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Beni dell'ente	Proprietà comunali	<b>AREA TECNICA</b>	Mantenimento del patrimonio comunale e valorizzazione anche mediante acquisto di arredi coperti da contributo	Atti/contratti sottoscritti	10		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Contratto di Fiume e PAESC	Valorizzazione territorio	<b>AREA TECNICA</b>	Sviluppo progetti	Atti deliberativi/riunioni/conferenze	5		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Manutenzione aree comunali e viabilità	Decoro	<b>AREA TECNICA</b>	Mantenimento decoro e sicurezza	Superficie/KM per tre volte	10		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Procedura Variante per conformità al piano Paesaggistico regionale	Confermazione normativa	<b>AREA TECNICA</b>	Applicazione norme	Atti deliberativi/riunioni/conferenze	10		
<b>BUDOIA semplice e accessibile</b>	Sportello SUE e SUAP digitalizzato	Confermazione normativa	<b>AREA TECNICA</b>	Applicazione norme	N. pratiche/ricieste secondo le tipologie/modulistica attive nei rispettivi sportelli	10		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Realizzazione di un edificio ad uso nido	Cronoprogramma PNRR	<b>AREA TECNICA</b>	Realizzazione opera finanziata con PNRR	Atti/approvazione / liquidazione/Portali ect..	10		
<b>BUDOIA turismo e ambiente</b>	Opere pubbliche avviate o in fase di realizzazione	Stati di avanzamento lavori - CRE	<b>AREA TECNICA</b>	Fruizione delle opere realizzate	Atti di approvazione e liquidazione	10		
BUDOIA trasparente e legale	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<b>TUTTE LE AREE</b>	Monitoraggio dei procedimenti e dei processi, individuazione dei rischi ed adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione	Assistenza al RPCT nella predisposizione del Piano di Prevenzione della corruzione.	5		
BUDOIA trasparente e legale	Prevenzione della corruzione, Trasparenza e accesso	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	<b>TUTTE LE AREE</b>	Monitoraggio del sito internet per aggiornamento pubblicazioni	Aggiornamento annuale informazioni da pubblicare nella sez Amministrazione trasparente del sito internet dell'ente.	5		
<b>BUDOIA e i tempi dei pagamenti</b>	Riforme abilitanti del PNRR Attuazione dell'articolo 4-bis del D.L 24 febbraio 2023, n. 13, convertito alla L. 41/2023	<b>Rispetto di ITP ≤ 30 gg e di ITR ≤ 0, Riduzione dello stock del debito di almeno il 10% rispetto all'anno precedente e al rispetto delle altre norme utili a non generare debiti commerciali non in linea con le disposizioni vigenti;</b>	<b>TUTTE LE AREE</b>	<b>Esame iniziale dello stato di fatto e progressiva riduzione e/o mantenimento dei tempi di pagamento entro gli obiettivi stretigici</b>	Monitoraggi trimestrali, verifica della correttezza della banca dati in PCC, segnalazione agli uffici degli eventuali ritardi sui pagamenti, chiusura delle fatture con corrispondente nota di credito; gestione portale	<b>30</b>		

<b>BUDOIA trasparente e legale</b>	Gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività economico-finanziaria dell'Ente	Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile e finanziari in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	<b>AREA FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	Calendarizzazione delle attività di programmazione di bilancio. Iniziative di impulso e di coordinamento con gli altri Uffici comunali al fine di garantire il rispetto dei termini normativi di adozione.	Rispetto delle tempistiche normative	<b>10</b>
				Iniziative di impulso e di coordinamento con gli altri Uffici comunali al fine di garantire il rispetto dei termini normativi di adozione. Introduzione di misure atte alla razionalizzazione dei tempi di conclusione dei subprocedimenti	Predisposizione dei file per l'elaborazione dei dati contabili (Bilancio, Residui, OO.PP, Rendiconto)	<b>10</b>
<b>BUDOIA trasparente e legale</b>	Realizzazione di un edificio ad uso Asilo Nido	Gestione contabile dei fondi PNRR	<b>AREA FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	Verifica coerenza del bilancio con gli strumenti programmatori (Dup, programma triennale delle opere pubbliche)	Aggiornamento dei documenti e delle scritture contabili allo stato di avanzamento dei lavori. Atti di ricognizione contabile (dichiarazioni e movimenti)	<b>5</b>
		Gestione in conto capitale del bilancio		Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili	Determinazione e gestione FPV (atti e allegati) Determinazione e verifica della cassa vincolata (atti e allegati)	<b>10</b>
<b>BUDOIA trasparente</b>	Gestione delle entrate - Incremento della capacità di riscossione	Predisporre un nuovo regolamento delle entrate	<b>AREA FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	Dotare l'Ente di un nuovo regolamento delle entrate, strumento di facile applicazione aggiornato alle modifiche normative in materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio di regolamenti delle entrate di enti delle dimensioni di Budoia;</li> <li>• Studio delle recenti normative in materia</li> <li>• Elaborazione del documento e di condivisione con gli altri uffici e il Segretario;</li> <li>• Delibera di Consiglio Comunale</li> </ul>	<b>10</b>
<b>BUDOIA trasparente</b>	Corretto funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali la cui potestà è attribuita in capo agli Enti Locali.	Gestione dell'ILIA, la Tassa sui Rifiuti (TARI), Pubblicità e Pubbliche affissioni e il nuovo Canone Unico Patrimoniale. gestione dei rimborsi. Gestisce la riscossione delle varie entrate attraverso i vari canali	<b>AREA FINANZIARIA E TRIBUTI</b>	Gestione della nuova imposta ILIA mediante continuo aggiornamento formativo del proprio personale, provvedendo contestualmente alla liquidazione dei rimborsi, all'accertamento dell'evasione fiscale e al recupero coattivo.	attività di controllo, con l'emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio per i tributi. Rateizzazione	<b>5</b>
					Gestione incassi senza riconciliazione contabile automatica	<b>5</b>
					predisporre i ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali.	<b>5</b>

In allegato **sub lett. A e B (Entrate e Spese)** si forniscono i capitoli del PEG 2025-2027 assegnati agli uffici.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Tali finalità sono realizzate attraverso:

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

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

- a) amministratori;
- b) responsabili;

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale, Avv. Angelo Raffaele Petrillo **con decreto del Sindaco n. 472 del 01.07.2019 e successivamente confermato con decreto del sindaco n. 72 del 27.01.2025**.

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

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

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

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

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

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

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive (Magnifica Comunità di montagna Dolomiti friulane Consiglio Cavallo);
- e) I processi di volta in volta, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

In allegato (**sub lett. C**) al presente Piano si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

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

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

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

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

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

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In allegato al presente piano (**sub lett. D**) si fornisce uno schema in formato tabellare degli obblighi di trasparenza del comune di Budoia.

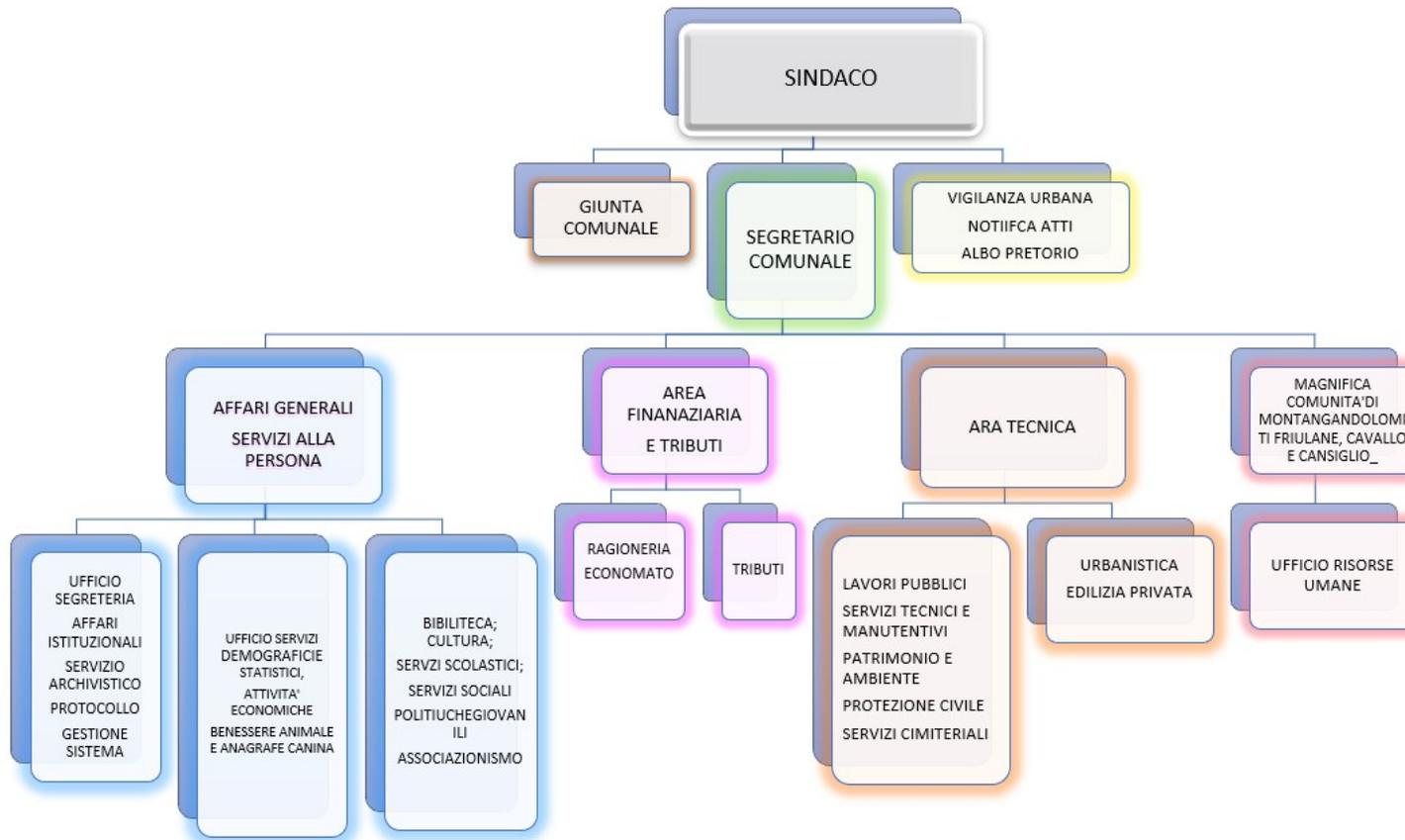


## SEZIONE TERZA

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed articolato come di seguito illustrato:



### PARAGRAFO 3.1.2 “DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

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

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

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

L’organizzazione è articolata nelle seguenti quattro Aree a cui sono preposti i Responsabili accanto a ciascuna indicati:

Area AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA: Dott.ssa Anna Puiatti

Area FINANZIARIA E TRIBUTI: Dott.ssa Stella Rocchio

Area TECNICA: Arch. Michelina Rossi

Area Polizia Locale: Sindaco Ivo Angelin

### SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l’*“Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”*.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Caneva ha conferito la funzione di gestione associata del personale ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all’adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell’*“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza”* tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Consiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023 ed adottato con delibera di Giunta del Comune di Caneva n. 23 del 08.02.2024.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall’Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia

all' "Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"**

#### **PARAGRAFO 3.3.1 "VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE"**

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

- ✓ al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- ✓ al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- ✓ al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 il Comune di Budoia rientra nella fascia dei Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 26,80 % sulla cui base (dopo

aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile;

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

Il "Valore soglia" relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore (premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all'indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell'allegato 1/a "Indicatori sintetici" al decreto del Ministero dell'interno del 22 dicembre 2015, concernente il piano degli indicatori presente nella BDAP quale allegato al Bilancio di previsione. La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell'indicatore di sostenibilità del debito.

Classi di merito	Incremento valore soglia
a) Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore a 1% (classe A)	5
b) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 1% a 2,49% (classe B)	3
c) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 2,5% a 5% (classe C)	1,5

In relazione a tale indicatore, L'Ente rientra nel triennio 2025-2027 nella classe di merito pari a 1,5 punti percentuale. Pertanto il valore soglia finale è pari al 28,30%.



Sezione 1

Comune di BUDOIA

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE E DEBITI FINANZIARI DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2025			
	TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO
<b>SPESE ESERCIZIO 2025</b>			
	<b>a sommare</b>		
	VOCE PDC U.1.01.00.00.000	736.500,00	736.500,00
	VOCE PDC U.1.03.02.12.000	8.800,00	8.800,00
	RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	47.500,00	47.500,00
	<b>a detrarre</b>		
	SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0	0
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	0	0
	SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0
	SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0	0
	SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0	0
	SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	0	0
	<b>TOTALE SPESE</b>	<b>792.800,00</b>	<b>792.800,00</b>
<b>ENTRATE ESERCIZIO 2025</b>			
	<b>a sommare</b>		
	VOCE PDC E.1.00.00.00.000	1.455.000,00	1.455.000,00
	VOCE PDC E.2.00.00.00.000	1.281.800,00	1.281.800,00
	VOCE PDC E.3.00.00.00.000	454.200,00	454.200,00
	ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N. 147	0	0
	<b>a detrarre</b>		
	FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	54.800,00	54.800,00
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0,00	0
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE	0,00	0

VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	20,80	20,80
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE s.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	1,50	1,50
VALORE SOGLIA FINALE	28,30	28,3
SCOSTAMENTO	- 3,02	- 1,09

### PARAGRAFO 3.3.2 "LA DOTAZIONE ORGANICA"

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025 la dotazione organica viene riassunta dal prospetto seguente:

SETTORE	POSTI COPERTI AL 01/01/2025						CESSAZIONI PREVISTE						POSTO VACANTE						TOTALE ORGANICO A REGIME					
	TOTALE	A	B	C	D	PLA	TOTALE	A	B	C	D	PLA	TOTALE	A	B	C	D	PLA	TOTALE	A	B	C	D	PLA
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	5			4	1		0						0						5			4	1	
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	2			1	1		0						1		1				3			2	1	
AREA TECNICA	6		3	2	1		1		1				1		1				6		3	2	1	
AREA POLIZIA LOCALE	2					2	0						0						2					2
	15	0	3	7	3	2	1	0	0	1	0	0	2	0	2	0	0	0	16	0	3	8	3	2

Di seguito viene invece esposta la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente con l'indicazione, per ogni profilo professionale d'accesso, del relativo profilo professionale integrato ed ulteriore rispetto a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale che segue.

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE INTEGRATO	POSTI COPERTI	CESSAZIONI	POSTI VACANTI	POSTI IN ORGANICO A REGIME
AREA POLIZIA LOCALE	PLA	Agente di polizia locale	Agente di polizia locale	2		0	2
<b>AREA POLIZIA LOCALE Totale</b>				<b>2</b>		<b>0</b>	<b>2</b>
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	2		0	2
			Istruttore amministrativo servizi demografici	2		0	2
	D	Funzionario amministrativo	Funzionario amministrativo	1		0	1
<b>AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA Totale</b>				<b>5</b>		<b>0</b>	<b>5</b>
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	1		1	2
	D	Funzionario amministrativo contabile	Funzionario amministrativo contabile	1		0	1
<b>AREA FINANZIARIA E TRIBUTI Totale</b>				<b>2</b>		<b>1</b>	<b>3</b>
AREA TECNICA	B	Operaio specializzato	Operaio specializzato	2		0	2
		Operaio specializzato - autista	Operaio specializzato - autista	1		0	1
	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo servizi tecnici	1		0	1
		Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	1	1	1	1
	D	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico specialista in materia di OO. PP. ecc.	1		0	1
<b>AREA TECNICA Totale</b>				<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
<b>Totale complessivo</b>				<b>15</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

### PARAGRAFO 3.3.3 “DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEZZA DEL PERSONALE”

Ai sensi dell’art. 33 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in applicazione dell’art. 57 del CCRL 01.08.2002, prima di dar corso ad ogni procedura assunzionale viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Inoltre in questa sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, effettuata la ricognizione annuale del personale in servizio a tempo indeterminato e confrontata con la dotazione organica, si rileva l’inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell’Ente; pertanto non viene avviata alcuna procedura per la dichiarazione di dipendenti in esubero.

### PARAGRAFO 3.3.4 “PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO”

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell’ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall’altro a quello dell’ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l’organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche dell’Amministrazione;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;

le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;

la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025, la dotazione organica esposta nel prospetto di cui al paragrafo 3.3.2 viene così riassunta:

- n. 15 dipendenti di ruolo;
- n. 1 cessazione prevista in corso d'anno;
- n. 2 posti vacanti;
- per un totale di n. 16 posti in organico a regime

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 2.

In particolare:

#### **ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025**

Nell'anno corrente si prevede la seguente assunzione a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	AREA	MODALITA' COPERTURA
C	Istruttore tecnico	AREA TECNICA	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente

### **ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026**

Nell'anno 2026 si prevede la seguente assunzione a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante il biennio 2025-2026 a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	AREA	MODALITA' COPERTURA
C	Istruttore amministrativo contabile	AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità

### **ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027**

Nell'anno 2027 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027.

#### **PARAGRAFO 3.3.5 "PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE"**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- ✓ contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- ✓ contratto di formazione e lavoro;
- ✓ trasformazione del contratto di lavoro dipendente da full-time a part-time;
- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- ✓ le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ✓ ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;
- ✓ la somministrazione di lavoro;

- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- ✓ personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione ( tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

#### **PARAGRAFO 3.3.6 "PIANO AZIONI POSITIVE"**

In linea con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Consiglio n. 7 del 30.01.2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, viene qui rappresentato il Piano delle Azioni Positive che, a partire da questa annualità, viene assorbito nel PIAO.

Il Piano è rivolto a promuovere nell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti delle Sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo ed individuale, e a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, prevedendo al contempo le specifiche azioni positive da perseguire.

#### **INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE**

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La*

*formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa” sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.*

Appaiono fondamentali azioni atte a migliorare il clima all'interno degli enti e la suddivisione di compiti e carichi di lavoro, promuovere l'equità, favorire la comunicazione interna, promuovere il lavoro di gruppo e sostenere la crescita professionale e di carriera del personale anche attraverso la formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (anche in forma anonima) le proprie valutazioni.

#### Azione positiva 1.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione

L'Ente intende organizzare almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

#### Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale

L'Ente intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

#### Azione positiva 1.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale.

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, si prevedono corsi inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

#### Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

#### Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza

Anche sulla base di quanto previsto dall'art. 26 CCDIT del 22.12.2023, l'Ente si impegna a fornire la formazione adeguata in merito alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, fornendo, qualora necessario, il vestiario e i presidi di sicurezza.

### **INIZIATIVA 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE**

Promuovere iniziative atte a migliorare la vita professionale e privata, garantendo una conciliazione dei tempi vita-lavoro, rientra fra le priorità dell'Ente per garantire il benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

#### Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità previste anche in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa territoriale.

A tale proposito l'art. 27 del summenzionato CCDIT 22.12.2023 al comma 2 ricorda come sia già istituita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che consente di posticipare fino a 30 minuti l'entrata stessa, e al comma 3 attribuisce la facoltà a ciascun Ente di istituire anche la flessibilità in uscita.

### Azione positiva 2.2 Banca delle ore

E' facoltà di ciascun Ente istituire la Banca delle ore, alla stregua di quanto previsto dall'art. 19 del CCRL 1 agosto 2002 e ribadito dal CCDIT del 22.12.2023.

### Azione positiva 2.3 Smart Working

L'art. 19 del CCRL del 19.07.2023 prevede l'accesso al lavoro agile (smart working) a tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

La finalità è indubbiamente quella di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, individuando obiettivi che comunque consentano un miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori, e le esigenze dell'Ente, le amministrazioni avranno comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, che non possano ricorrere ad altre misure.

Si veda la sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

### Azione positiva 2.4 Trasformazione del rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time

Valutato l'impatto organizzativo e l'assenza di condizioni preclusive che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione, viene incentivata la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time, nel rispetto del combinato disposto dagli artt. 4, 5, e 6 del CCRL 25.07.2001, dal D. Lgs. 81/2015, dal D.L. 112/2008 convertito in L. 183/2010 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Soggetti, aree e uffici coinvolti**

Le strutture impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento dai Responsabili di ogni Settore.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti, presso il Servizio Associato Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, anche in forma anonima, tali da poter migliorare, ovvero risolvere eventuali criticità emerse, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguamento.

### PARAGRAFO 3.3.7 “PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE”

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Prosecuzione Piano formativo anno 2023/2025 redatto in collaborazione con il COMPA Fvg;
- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 e in linea con quello del 2023/2025 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

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

TIPOLOGIA CORSO	AREA PARTECIPANTI	NUMERO PARTECIPANTI	CATEGORIE PROFESSIONALI	NUMERO DI ORE PRESUNTE *
aggiornamento novità legislative e contrattuali	Tutte le aree	4	Cat. D e C	Fino a 40 ore
procedimenti disciplinari	Tutte le aree			Fino a 40 ore
sviluppo competenze trasversali, leadership, motivazione, miglioramento ambiente di lavoro	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	Fino a 40 ore
procedimento amministrativo, redazione atti amministrativi	Tutte le aree	12	Cat. D e C	Fino a 40 ore
utilizzo programmi informatici e internet		12	Cat. D e C	Fino a 40 ore
il diritto di accesso		12	Cat. D e C	Fino a 40 ore
la tutela della privacy	Tutte le aree	12	Cat. D e C	Fino a 40 ore
prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica pubblica	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	Fino a 40 ore
sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008 e s.m.i.	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti su Gestione del Bilancio e documenti Programmatici	Area Finanziaria e Tributi	1	D	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti su Economato	Area Finanziaria e Tributi	1	C	Fino a 40 ore
Aggiornamenti/approfondimenti competenze trasversali	Area Finanziaria e Tributi	2	D e C	Fino a 40 ore
Aggiornamenti ed approfondimenti su gestione contabile fondi PNRR	Area Finanziaria e Tributi	2	D e C	Fino a 40 ore
Nuova contabilità Accrual	Area Finanziaria e Tributi	2	D e C	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti su IVA e tenuta registri	Area Finanziaria e Tributi	2	D e C	Fino a 40 ore
prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento ed etica pubblica	Area Finanziaria e Tributi	2	D e C	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici su urbanistica/edilizia	Area tecnica	2	D e C	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia lavori pubblici	Area tecnica	1	D	Fino a 40 ore
aggiornamenti e mantenimento requisiti per conduzione/uso mezzi/attrezzature	Area tecnica	3	B	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia amministrativa/patrimoniale	Area tecnica	2	D e C	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti su aspetti tecnici e normativi su Stato civile, Anagrafe e Elettorale	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	3	D e C	Fino a 40 ore
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione fondi PNRR	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	2	D e C	Fino a 40 ore

<b>aggiornamenti ed approfondimenti sull'utilizzo degli applicativi in uso</b>	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	4	D e C	Fino a 40 ore
<b>corso di lingua inglese</b>	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	2	D e C	Fino a 40 ore

*\*Come da Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".*

L'ente si impegnerà, in caso di richiesta, alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire l'opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), potrà essere finanziata la partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

## CRITERI GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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

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

### CRITERI DI VALUTAZIONE:

complessità  
 complessità gestionale e funzionale;  
 complessità organizzativa;  
 complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti;  
 tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni.  
 relazioni  
 complessità del sistema relazionale;  
 autonomia strategica;  
 evoluzione del quadro di riferimento.  
 responsabilità  
 autonomia decisionale;  
 esposizione al giudizio e alla responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno e alle responsabilità formali;  
 quantificazione e qualificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite.

### CRITERI DI QUANTIFICAZIONE

A ciascun elemento di valutazione è assegnato, in relazione al rilievo che lo stesso riveste per la posizione considerata, un punteggio da 1 a 5. Sono quindi conseguibili, al massimo, punti 50 (cinquanta).

La retribuzione di posizione, ai sensi dell'art. 44, co. 3 del CCRL 07.12.2006, deve essere definita entro un valore minimo di € 4.150,00 e massimo di € 16.000,00. Ad ogni punto è conseguentemente attribuito un valore convenzionale di € 320,00.

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

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

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

In caso di vacanza, temporanea assenza o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa superiore a 30 giorni, all'incaricato a scavalco della funzione di direzione viene riconosciuta una retribuzione di posizione corrispondente al 50% del valore economico della posizione interessata alla sostituzione, ricalcolato proporzionalmente all'effettiva durata dello scavalco. L'indennità di posizione complessiva non potrà superare i 16.000,00 euro.

## SEZIONE QUARTA

### 4. MONITORAGGIO

**Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata come il comune di Budoia.** Tuttavia essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

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