Comune di VILLA SANTINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 - 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA 3

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

2.1 VALORE PUBBLICO 6
2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 6
2.3 PERFORMANCE 7
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 31

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 32

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 32
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA 32
3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 33
3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE 41

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 43

Allegati:

A. PIANO AZIONI POSITIVE – DELIBERA COMITATO ESECUTIVO DELLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA CARNIA (ENTE DELEGATO) N. 15 DEL 21.01.2025
B. ASSEGNAZIONE RISORSE AI RESPONSABILI
C. SCHEDE DI VALUTAZIONE
D. SCHEDE OBIETTIVI
E. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE - DELIBERA N. 13 DEL 07.02.2023 DELLA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLA CARNIA

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il termine di scadenza è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell'articolo 7,comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m.132/2022).

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Come ricordato questa Amministrazione comunale è tenuta alla predisposizione di un PIAO "semplificato" che tuttavia non pare assolvere a tutti gli adempimenti necessari alla normativa

soppressa o abrogata anche implicitamente. Si è quindi ritenuto necessario integrare il modello minimo previsto dal DM sopraccitato con alcune sezioni per ovviare ad alcuni possibili inconvenienti. In particolare è stata integrata la sezione **2.2 Performance** onde permettere gli adempimenti necessari alla corretta applicazione dei sistemi di valutazione della prestazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	VILLA SANTINA
Indirizzo:	Piazza Venezia, 1 33029 VILLA SANTINA (Ud)
C.F.	84000170302
P.IVA:	01093070306
Sindaco:	Giatti Domenico
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	11
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	2.148
Telefono:	0433 74141
Sito internet:	https://comune.villasantina.ud.it/
E-mail:	segreteria@comune.villasantina.ud.it
PEC:	comune.villasantina@certgov.fvg.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).
Si rinvia ai contenuti approvati con Delibera di Consiglio comunale n.5 del 28.02.2025

2.2 Piano delle azioni positive

In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive vigente per questo Comune è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia.
Il piano è quello approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 15 del 21.01.2025 di cui all'Allegato A.

2.3 Performance

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore per gli enti della dimensione e popolazione quale questo Comune.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup per un effettivo coordinamento tra i vari documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Si ricorda che:

- ai sensi dell'art. 169 del Decr. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed int., sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo deve definire il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- questo Comune, avente una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato alla predisposizione del documento in parola come precisato dal comma 3 dello stesso art. 169 del Decr. Legs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;
- tuttavia, ai sensi dell' art. 165, commi 8 e 9, del Decr. Legs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int., è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai Titolari di Posizione Organizzativa/Resp. di Servizio;
- l'art. 39 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18 e succ. mod. ed int. prevede che le P.A. adottino un documento programmatico che indichi gli obiettivi assegnati ai T.P.O.;

Risulta quindi necessario, per l'esercizio in corso, a formalizzare gli obiettivi per ciascuna Posizione Organizzativa nonché ad attribuire le relative risorse, come configurate nel Bilancio di Previsione 2025–2027 e come indicate nell'allegato B. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2025/2027, dei singoli Comuni.

Ad ogni Area/Posizione Organizzativa corrisponde uno specifico Piano Risorse ed Obiettivi (P.R.O.) e la sommatoria dei Piani riferiti alle singole Aree costituisce il P.RO. generale del Comune precisando che:

- le dotazioni finanziarie, personali e strumentali assegnate ad ogni T.P.O./Responsabile di Servizio per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi sono riferite agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2025 - 2027;
- per ciascun T.P.O. sono stati predisposti alcuni indicatori/misuratori di attività che dovranno essere oggetto di relazioni da parte degli stessi, a fine esercizio;
- gli obiettivi di gestione delle unità operative sono coerenti con i documenti di programmazione;
- agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i Titolari di P.O./Unità operative è svolta dal vice Segretario Comunale;

Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti di seguito (facenti parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance) per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversali di trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione.

CAPITOLO I) OBIETTIVI DI GESTIONE

Il presente capitolo determina gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione.

Il piano viene predisposto unitariamente per le funzioni associate tra i Comuni associati.

I Comuni di Villa Santina e Raveo con le seguenti deliberazioni consiliari:

COMUNE	NUMERO	DATA
VILLA SANTINA	48	18.11.2019
RAVEO	39	22.11.2019

hanno approvato le bozze di convenzioni per la gestione dei servizi e delle funzioni, in forma associata, ai sensi dell'art. 21 della L.R. n. 1/2006 e succ. mod. ed int. (ora art. 3, lett. a) e art. 5 L.R. n. 21/2019), con decorrenza 01.01.2020 e fino al 31.12.2024 e relative a:
-Servizio Economico Finanziario;
-Servizio Tecnico;
-Servizio Affari Generali.
Le relative convenzioni erano state sottoscritte dai Sindaci dei sopra citati Comuni in data 26.11.2019 e repertoriate come segue nel registro delle Scritture Private del Comune di Villa Santina (Ente Capofila):

- Servizio Economico Finanziario – n. 185;
- Servizio Tecnico – n. 186;
- Servizio Affari Generali – n. 187.

Successivamente a far data dal 31.12.2023 sono state risolte consensualmente la convenzioni in essere:

- tra i Comuni di Raveo, Socchieve e Villa Santina per la gestione associata dei Servizi Generali;
- tra i Comuni di Raveo e Villa Santina per il Servizio Economico-Finanziario;

Dal 01.01.2024 sono in vigore le nuove convenzioni tra i Comuni di Raveo, Socchieve e Villa Santina per la gestione associata dei servizi generali (reg. scr. priv. 329 del 28.12.2023 del Comune Capofila) e per la gestione associata del Servizio Economico Finanziario (reg. scr. priv. 328 del 28.12.2023 del Comune Capofila).

Per quanto attiene al servizio tecnico con la convenzione per il Servizio Tecnico sottoscritta dai Sindaci dei Comuni di Raveo e Villa Santina in data 26.11.2019 e repertoriate nel registro delle Scritture Private del Comune di Villa Santina al n. 186, è stata modificata dall'atto aggiuntivo di data 30.12.2024 (prot. 8569/2024), portando la al 30.06.2025;

Con Delibera n. 1 del 19/01/2024 il Comune di Villa Santina, in virtù di comune capofila è stato ridefinito il modello organizzativo degli uffici associati, condiviso dai Sindaci, che prevede l'assegnazione delle responsabilità di servizio al Dirigente e la previsione di individuare:

- un Titolare di P.O. al vertice del Servizio Economico Finanziario unico per i tre comuni;
- un Titolare di P.O. per il Servizio Lavori Pubblici per la gestione associata Raveo e Villa Santina;

mentre al Dirigente (Vice Segretario Comunale) rimane assegnato il Servizio Affari Generali per i tre Comuni e il Servizio Urbanistica Manutenzione e Patrimonio per la gestione associata Raveo e Villa Santina. Con la medesima delibera di Giunta si è proceduta alla pesatura delle posizioni organizzative.

A seguito della scadenza dell'incarico dirigenziale, con Decreto del Sindaco di Villa Santina n. 13 del 06.12.2024 si attribuiva l'incarico relativo alla posizione organizzativa ex art. 40 e ss. del c.c.r.l. 7 dicembre 2006 e succ. mod. ed int. del servizio affari generali della gestione associata tra i comuni di Villa santina, Raveo e Socchieve e del servizio urbanistica/edilizia privata/manutenzioni e patrimonio tra i comuni di Villa Santina e Raveo.

Gli attuali Responsabili di servizio per il Comune sono:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Responsabile di Servizio
AFFARI GENERALI	dott. Maurizio Crozzolo
ECONOMICO FINANZIARIA	Dott.ssa Laura Menegon
LAVORI PUBBLICI	p.i. Pierluigi De Campo

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/MANUTENZIONI E PATRIMONIO	dott. Maurizio Crozzolo

Pertanto, il Piano risulta essere lo stesso per i Comuni di Raveo e Villa Santina, mentre per il Comune di Socchieve coincide per l'area Affari Generali ed Economico Finanziaria.
Per il Comune di Socchieve le funzioni inerenti all'area tecnica non essendo svolte in forma associata hanno una autonoma stesura del Piano.

Considerato che nel corso dell'anno è prevista una revisione della struttura organizzativa e in particolare dell'area tecnica si valuterà successivamente la necessità di una modifica al PIAO.

Di seguito sono indicati gli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili di servizio e le dotazioni assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

I Responsabili di servizio rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che questi ultimi non siano assegnati ad altro Responsabili di servizio o altro dipendente. Nell'espletamento delle funzioni loro assegnate i Responsabili di servizio devono osservare le norme contenute nei vigenti regolamenti dei contratti, delle acquisizioni in economia, di economato, di contabilità nonché tutte le altre norme a carattere organizzativo e gestionale che i Comuni si sono dati o si daranno, entro i limiti di spesa a ciascuno assegnati.
In generale, ad eccezione di quanto rientra per legge nella sfera di competenza del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale, gli atti gestionali sono di competenza dei Responsabili di servizio. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario Comunale (o del facente funzioni) che è unico per tutti i Comuni. A tal fine il Segretario Comunale (o del facente funzioni) convoca periodicamente la Conferenza del S.C. con i Titolari di P.O., estesa in relazione agli argomenti da trattare anche ai Responsabili del procedimento.
A livello delle gestioni associate dei Servizi e funzioni viene convocata anche la Conferenza dei Sindaci dei Comuni convenzionati, per l'assunzione di decisioni che attengono a tutti i Comuni.
A ciascun Titolare di P.O. spetta, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione ed in collaborazione con il Servizio Economico Finanziario, la quantificazione delle dotazioni iniziali di bilancio di propria competenza, delle necessarie variazioni nel corso dell'esercizio e le operazioni di riaccertamento e reimputazione dei residui.
La gestione delle attività dovrà inoltre comprendere, oltre alla assunzione dell'accertamento, dell'impegno di spesa e della relativa liquidazione (con registrazione di eventuali economie di spesa), anche tutte le attività correlate quali la quantificazione in funzione delle previsioni degli esercizi successivi, gli interventi necessari per ottenere l'eventuale integrazione delle dotazioni, la scelta per l'individuazione del contraente, secondo la normativa vigente in materia e le modalità stabilite dal vigente regolamento per i contratti.
Assume un rilievo fondamentale, secondo la nuova contabilità armonizzata, la predisposizione e l'aggiornamento dei cronoprogrammi di entrata e spesa. A tal fine ogni Titolare di P.O. deve costantemente rapportarsi con il Servizio Economico Finanziario, il quale effettuerà il necessario coordinamento.
Per alcuni interventi che si connotano e relazionano ad obiettivi tipicamente "politici" o che richiedano necessariamente un atto di indirizzo, le Giunte Comunali si riservano di emanare opportune ulteriori indicazioni di indirizzo. Gli eventuali conflitti di competenza vengono risolti a livello di coordinamento.
Al Servizio Economico Finanziario viene affidato il compito di supportare i responsabili di settore, fornendo tutte le indicazioni necessarie allo scopo di garantire il rispetto delle norme contabili nelle procedure di accertamento/impegno e liquidazione delle spese e nella stesura/aggiornamento dei cronoprogrammi.
La responsabilità della gestione delle risorse assegnate spetta sempre al Titolare di P.O. mentre fa capo al Servizio Economico Finanziario il compito di rendere disponibili tutte le informazioni necessarie al

miglior utilizzo delle poste finanziarie, in particolare dando segnalazione degli importi stanziati e non ancora utilizzati, come anche delle somme impegnate e non ancora liquidate.
Analogo criterio andrà anche applicato nella gestione delle entrate.
Il Servizio Economico Finanziario provvederà inoltre a segnalare ai Titolari di P.O. gli interventi di spesa le cui dotazioni siano correlate ad una corrispondente risorsa di entrata e che, pertanto, potranno essere utilizzati solo a seguito dell'avvenuto relativo accertamento. Il Titolare del Servizio Economico Finanziario con periodicità effettuerà, dunque, il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi e riferire al Segretario Comunale ed alle Giunte Comunali sull'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso.
Le eventuali iscrizioni di nuove poste in bilancio non comporteranno necessariamente l'adozione di specifico atto di assegnazione delle risorse ed individuazione del Titolare del P.O., qualora, per logica e per omogeneità della materia, ne risulti evidente il soggetto responsabile.
La liquidazione dovrà avvenire entro i termini stabiliti per legge o concordati con le Ditte in sede di determinazione di impegno/contratto, tenendo conto dei tempi tecnici per l'emissione dei mandati di pagamento. Dovrà essere posta particolare cura nella rendicontazione dei finanziamenti concessi ai Comuni, osservando i termini fissati per la presentazione dei relativi rendiconti e, tenendo sempre presenti, per tale finalità, i tempi tecnici necessari per tutti gli adempimenti inerenti i pagamenti (ivi compreso lo split payment).
Spetta ai Titolari di P.O. l'apposizione dei pareri tecnici sulle proposte di deliberazioni nelle materie di loro competenza. Qualora una proposta coinvolga più settori, la stessa dovrà essere corredata dai pareri di ciascun Responsabile. Quest'ultimi provvederanno in accordo alla formulazione della proposta.
Sempre nell'ottica della semplificazione dell'attività amministrativa, qualora un atto gestionale coinvolga più settori e l'attività da svolgere non ha senso che venga frammentata e duplicata, l'atto, previo accordo con il responsabile cointeressato, potrà essere assunto dal responsabile del settore prevalente, il quale potrà in tal modo disporre degli stanziamenti attribuiti al cointeressato nella quota necessaria.
I responsabili di settore potranno essere supportati nell'espletamento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi dall'attività dell'ufficio acquisti e patrimonio, che, con gradualità e per le sole fattispecie ove si configuri in modo evidente il raggiungimento della semplificazione amministrativa, procederà all'istruzione della relativa pratica. In tale caso, la responsabilità delle forniture resta in capo a ciascun responsabile di settore, il quale provvederà alla sottoscrizione di tutti gli atti gestionali conseguenti.
Per l'anno 2025 gli organismi gestionali dovranno attuare le modalità più idonee atte a conseguire economie di spesa, migliori condizioni contrattuali dei fornitori, operare oculatamente nell'utilizzo delle risorse assegnate, nel mettere a disposizione di altri settori eventuali economie conseguite per il finanziamento delle iniziative ritenute prioritarie dalle A.C., porre in essere le più opportune azioni atte ad acquisire tutte le entrate di competenza ed a ricercare nuove e/o maggiori risorse finanziarie laddove possibile.
L'obiettivo sarebbe quello, da perseguire tenacemente, di un raccordo e sinergie, nel rispetto delle rispettive competenze e responsabilità, tra gli organi politici e gestionali, per il perseguimento dei fini pubblici e soddisfacimento dei bisogni degli utenti/clienti, nel rispetto dei principi che devono ispirare l'azione amministrativa.

Altri obiettivi gestionali, comuni a tutti i settori, sono i seguenti:

- effettuazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- contenimento dei costi di parte corrente, aventi natura non obbligatoria, attenendosi, per quanto di competenza di ciascun settore, agli indirizzi riguardanti il pareggio di bilancio, perseguendo gli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di propria competenza, contenendo il tasso di crescita della spesa corrente, anche con riferimento alla spesa del personale;
- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- garanzia di applicazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Ai Responsabili degli uffici comuni è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo della professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Si sottolinea l'importanza di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo produttivo i carichi di lavoro, di verificare periodicamente i risultati e di effettuare una valutazione comparata tra i collaboratori, di attivare piani addestrativi e di stimolare la partecipazione

dei collaboratori stessi ai programmi istituzionali, nell'ottica del rilievo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze e della valorizzazione delle potenzialità individuali.
Si ribadisce, inoltre, che deve essere sempre data applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. di cui al Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. Dovrà, infine, essere rispettato quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni.
Il Segretario Comunale (o del facente funzioni) provvede ad impartire ai Titolari di P.O. le indicazioni operative necessarie dedotte dal presente documento e, in via generale, dalle normative vigenti in materia. Spetta invece ai Titolari di P.O. organizzare la struttura, sia in termini di risorse umane che di procedure applicative, per conseguire la migliore efficienza ed efficacia della attività gestionale.

Obiettivi generali per la parte corrente: ottenimento della massima economicità, con una costante verifica delle congruità dei prezzi nell'acquisizione di beni e servizi ed un attento esame del rapporto qualità-prezzo; al conseguimento del risultato economico dovranno essere considerate, nelle attività che vengono poste in essere, la tempestività, l'efficienza e la razionalizzazione.
Ferma restando la completa autonomia dei Titolari di P.O. nell'ambito delle risorse assegnate le attività poste in essere, se abbisognano di indicazioni di carattere politico-programmatorio, dovranno essere preventivamente sottoposte alla Giunta Comunale. Così come, ad esempio, i nuovi interventi nel settore assistenziale, nel settore cultura, negli interventi contributivi (ivi compresi i rimborsi e/o esoneri di pagamenti). Operativamente tutte le attività che risultano riferibili nell'ambito come sopra definito dovranno essere sottoposte "per proposta" alla Giunta Comunale che ne autorizzerà la realizzazione secondo i casi, o attraverso informale comunicazione al Segretario, che curerà i successivi adempimenti, o attraverso l'adozione di formale deliberazione di indirizzo. Nelle medesime materie non occorrerà invece la prevista delibera giuntale quando trattasi di interventi che vengono annualmente posti in essere, naturalmente quando lo stato dei fatti non abbia subito rilevanti e sostanziali modifiche o qualora non intervenga la Giunta Comunale di sua spontanea volontà a dare nuove linee di indirizzo da seguire.
In generale la gestione dei capitoli delle partite di giro, delle risorse relative agli introiti e rimborsi diversi e gli interventi concernenti i rimborsi di diversa natura è attribuita al Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Convenzionato. Tuttavia, qualora l'impiego di una posta rientrante tra quelle sopra indicate sia riferibile inequivocabilmente a diverso settore, sarà il relativo Titolare di P.O. che provvederà alla redazione e sottoscrizione degli atti gestionali.
Rimangono comunque assegnate ai rispettivi Titolari di P.O. le somme iscritte in bilancio in conto residui, provenienti dalle somme loro assegnate negli esercizi finanziari passati.
Il rimborso dei prestiti, il pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e le varie indennità previste nonché le somme dovute per legge, contratto o sentenza vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

Obiettivi generali per la parte in conto capitale: Le risorse finanziarie del Titolo 2^ vengono assegnate come da prospetti allegati. Gli interventi relativi al Titolo 2^ potranno essere preceduti da atti di indirizzo della Giunta Comunale

Gli obiettivi riportati nel presente documento sono posti ai singoli Titolari di P.O. ed al cui raggiungimento è legata la corresponsione agli stessi della retribuzione di risultato, mentre per l'utilizzo delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi, secondo quanto stabilito dai CCRL e relativo CCDIT vigenti.

Valutazione individuale: Al fine della determinazione della performance individuale, nella considerazione che i comportamenti virtuosi di cui alle relative schede hanno riflessi sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Titolare di Posizione Organizzativa e, in generale, sul buon funzionamento degli uffici, e più in generale delle Amministrazioni Comunali, viene inserito un correttivo che collega la valutazione dei dipendenti alla valutazione del Titolare di P.O.

Per l'anno 2025:
- l'80% del punteggio assegnato al singolo dipendente sarà determinato dalla valutazione attribuita dal Titolare di P.O. secondo le schede in uso (ALLEGATO C)
- il restante 20% sarà assegnato in funzione della percentuale dei risultati raggiunti dal Titolare di P.O. utile ai fini dell'assegnazione allo stesso della retribuzione di risultato determinato secondo le previsioni dei successivi capitoli.

Al valore così calcolato sarà decurtato un valore di 5 punti nel caso in cui il lavoratore, senza giustificazione, non abbia partecipato ai corsi formativi obbligatori programmati dall'Amministrazione (sicurezza, prevenzione corruzione, privacy, informatica – corsi Syllabus).

Il totale che ciascun dipendente conseguirà, determinerà l'attribuzione dell'incentivo premiante secondo la seguente formula:

$$\boldsymbol{Premio\ individuale} = Parte\ variabile\ del\ Fondo \times \left(\frac{Valutazione\ individuale - eventuale\ decurtazione\ per\ corsi\ formazione\ obbligatori\ (5punti)}{\sum Valutazioni\ individuali} \times \frac{Ore\ settimanli\ dipendente}{36} \times \frac{Mesi\ di\ servizio}{12} \right)$$

CAPITOLO II ATTIVITA', RISORSE ed INDICATORI

Si riporta di seguito la descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei servizi ascritti a ciascuna Area, con l'elencazione delle risorse ed indicatori.

AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/MANUTENZIONI E PATRIMONIO

Servizi compresi nell'Area:

1)Urbanistica;
2) Edilizia Privata;
3) Tutela dell'ambiente;

Attività svolte dall'area

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Titolare di P.O., sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

In particolare si specifica:

Urbanistica:

E' l'insieme delle attività volte alla pianificazione, alla progettazione ed alla gestione dell'urbanistica e dell'edilizia limitatamente a:

Pianificazione e gestione urbanistica
Comprende le attività svolte per la gestione del piano regolatore generale, dei piani regolatori particolareggiati di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica; la pianificazione di settore (viabilità, trasporti, commercio, servizi collettivi); la gestione della cartografia comunale.

Edilizia privata e pubblica
Comprende le attività legate al rilascio dei titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e private, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità/abitabilità, al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e a quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia.

Controlli edilizi
Comprende le attività legate al controllo preventivo sull'edilizia privata, per la verifica dei requisiti necessari per il rilascio di concessioni e condoni edilizi, al controllo in corso d'opera, al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), per il rilascio delle autorizzazioni all'agibilità ed all'abitabilità, al controllo preventivo e/o successivo per il rilascio di licenze per l'esercizio degli impianti di distribuzione carburanti, comprende inoltre l'attività relativa alle denunce di abuso edilizio inviate all'autorità giudiziaria ed i controlli per prevenire pericoli per la pubblica incolumità relativamente ad infrastrutture edilizie sia pubbliche che private.

Tutela ambientale e gestione della stessa:
Comprende le attività volte a garantire la tutela dell'ambiente in termini di prevenzione dall'inquinamento, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e la promozione ambientale, l'anagrafe canina e rapporti con canile comprensoriale.

Entrate gestite dall'Area:

1)Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi permessi di costruire, SCIA, condono edilizio etc., tariffa per rilascio atti);
2)Oneri di Urbanizzazione.

Responsabile dell'Area:
dott. Maurizio Crozzolo

Risorse umane assegnate all'Area:

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sotto riportato personale, per tutti i Comuni associati:

NOMINATIVO DIPENDENTE	CATEGORIA	COMUNE DI APPARTENENZA	PERCENT. IMPIEGO
SCARSINI Stefano	C Pos. Ec. C2	VILLA SANTINA	100%
PATATTI Silvia	Cat. D	VILLA SANTINA	100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:
Come da allegato B

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Servizi compresi nell'Area:

1. Manutenzione e gestione patrimonio dell'Ente;
2. Gestione dei cimiteri;
3. Segnaletica;
4. Attrezzature tecnologiche.

Occupazione di suolo pubblico, allacciamenti alle infrastrutture, autorizzazioni comunali

Comprende le attività legate al rilascio delle concessioni relative alla occupazione permanente e temporanea di suolo pubblico, dei nulla osta per gli allacciamenti alle reti tecnologiche comunali, per quanto di competenza, al rilascio delle licenze d'esercizio degli ascensori, con esclusione dei compiti e delle attività di competenza di altri Organi sulla base di specifiche Leggi regionali.

Servizi compresi nell'Area:

Gestione e manutenzione edifici e strutture pubbliche:
Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli edifici e sulle strutture pubbliche, comprese le pulizie;
Gestione e manutenzione rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione:
In attuazione del sistema di gestione del Servizio Idrico Integrato, che stabilisce la competenza diretta dell'A.T.O. e del gestore CAFC, al Comune spetta un ruolo di collaborazione con il gestore stesso.
Getione e manutenzione illuminazione pubblica:
Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti, e per effettuare gli interventi di manutenzione.
Gestione e manutenzione rete stradale:
Comprende le attività svolte per garantire gli interventi di manutenzione delle strade urbane ed extraurbane comunali.
Manutenzione verde pubblico:
Comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico, quali lo sfalcio, la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, cespugli e fiori; comprende inoltre la fornitura di piante per addobbi.
Gestione patrimonio immobiliare comunale:

Comprende le attività (ivi compresa la stipula dei relativi contratti) inerenti la locazione di immobili comunali, (con la manutenzione straordinaria degli stessi, calcolo canoni di locazione e relativo aggiornamento ….), l' alienazione del patrimonio immobiliare comunale e l'acquisto di beni immobili.
Comprende altresì l'attività relativa alla concessione di palestre e di altri locali comunali per iniziative culturali, ricreative etc.

Gestione contratti:
Comprende le attività svolte per assistere e supportare le Amministrazioni e l'Ufficiale Rogante nel settore contrattualistico, quali la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti, inclusi quelli patrimoniali, le convenzioni e le scritture private.

Espropri:
Comprende le attività svolte per l'individuazione delle aree e degli immobili espropriabili, per la gestione degli espropri e delle trattative bonarie ai fini della soluzione del caso senza interventi di tipo legale, ivi inclusa la stipula dei relativi contratti.

Trasporti:
E' l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici, relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sui territori comunali e alla gestione degli autisti.

Protezione civile:
E' l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile; per la gestione della struttura, dei mezzi, delle squadre di protezione civile, inclusa l'acquisizione dei beni, delle prestazioni e dei servizi necessari al corretto funzionamento del servizio. Comprende le attività svolte per la prevenzione dei disastri e delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza.

Sgombero neve:
Comprende le attività svolte per garantire il ripristino della viabilità sulla rete comunale e lo sgombero dei marciapiedi in seguito a precipitazioni di carattere nevoso.

Gestione informative statistiche:
Comprende le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla situazione del territorio, dell'ambiente, delle opere pubbliche, della gestione dei piani urbanistici, ecc.

Servizi sportivi:
E' l'insieme delle attività svolte per garantire il funzionamento degli impianti sportivi quali palestre, campi da calcio, ecc., per lo svolgimento di attività sportive agonistiche, e non, e per l'organizzazione di manifestazioni sportive.

Logistica:
Comprende la gestione del corpo degli operai, con la predisposizione settimanale dei programmi di lavoro, con sorveglianza, direzione e verifica dei lavori/interventi eseguiti dagli stessi; la responsabilità degli adempimenti inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro; i rapporti con il pubblico, con Enti e consulenti; ogni altra attività strumentale all'esercizio dei servizi attribuiti.

Gestione patrimonio boschivo:
E' l'insieme delle attività legate all'utilizzazione dei lotti boschivi di proprietà del Comune ivi inclusa la gestione delle relative gare (dalla predisposizione dei bandi alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione), la stipula dei relativi contratti, la gestione delle utilizzazioni boschive in termini amministrativo-contabili. Restano inoltre di competenza del servizio, sempre in termini amministrativo-contabili, la concessione a privati di legna da brucio e di piccoli fabbisogni di legname da opera sia a titolo oneroso che gratuito (e, in genere, l'attuazione delle norme previste nello specifico Regolamento Comunale) nonché la gestione tecnica-amministrativa-contabile dei contributi concessi in relazione al miglioramento del patrimonio agro-silvo-colturale.

Raccolta e smaltimento rifiuti:
Comprende le attività svolte per il coordinamento e controllo della gestione del servizio di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti e delle attività inerenti il centro comunale di raccolta rifiuti: servizio affidato dal 01.01.2021 alla Società partecipata A&T 2000.

Attrezzature tecnologiche

Comprende le attività svolte per la gestione ed il mantenimento in efficienza delle attrezzature telefoniche, ecc. in dotazione agli uffici. Include la gestione degli impianti di fonia e di trasmissione dei dati sia all'interno dell'Ente che esternamente allo stesso, la gestione delle fotocopiatrici, stampanti ecc..

Gestione cimiteri:

Comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento e custodia delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, le tumulazioni, le inumazioni e le esumazioni delle salme.

Segnaletica:

Include tutti gli interventi di segnaletica orizzontale e verticale, secondo le indicazioni della Polizia Locale.

Entrate gestite dall'Area:

1) Proventi di concessioni cimiteriali;
2) Fondi B.I.M. se destinati a manutenzioni.;
3) Depositi cauzionali in settori di propria competenza;
4) Rimborso spese riscaldamento, acqua, illuminazione, pulizia ecc. da parte di affittuari/comodatari di beni comunali;
5) Tariffe da applicare agli utilizzatori di beni comunali;
6) Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali e relativi aggiornamento annuale;
7) Proventi concessioni/cessioni/alienazioni beni mobili ed immobili (ivi compreso il canone unico patrimoniale ex Tosap)

Risorse umane assegnate all'Area:

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sotto riportato personale di tutti i Comuni associati:

NOMINATIVO DIPENDENTE	CATEGORIA	COMUNE DI APPARTENENZA	PERCENT. IMPIEGO
DI VORA Michele	C Pos. Ec. C2	VILLA SANTINA	100%
BEACCO Sergio	B Pos. Ec. B7	VILLA SANTINA	100%
VALESIO Vanessa	C Pos. Ec. C2	RAVEO	100%
BONANNI Alis	B Pos. Ec. B6	RAVEO	100%
Lavoratore Interinale (36h)		RAVEO	100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:

Come da allegato B

AREA LAVORI PUBBLICI (T.P.O.):

Responsabile dell'Area
p.i. Pierluigi De Campo

Opere pubbliche

E' l'insieme delle attività volte alla progettazione ed alla realizzazione delle opere pubbliche, compresa la direzione dei lavori e la gestione dei cantieri e delle scorte dei materiali; alla rendicontazione dei contributi relativi alle opere pubbliche concessi dalla Regione o da altri Enti Pubblici, alla gestione delle infrastrutture ed allo studio dei problemi ad esse inerenti, comprese inoltre le attività necessarie per l'eliminazione delle barriere architettoniche, limitatamente a:

Realizzazione edifici e strutture pubbliche:
Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento di edifici e strutture pubbliche (scuole, impianti sportivi, uffici pubblici, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;

Realizzazione infrastrutture pubbliche:
Comprende le attività legate alla progettazione, esecuzione e direzione dei lavori per la costruzione e/o l'ampliamento delle infrastrutture (strade, illuminazione pubblica, verde pubblico, ecc.) realizzati in economia o assegnati a Ditte esterne;
Sono comprese le procedure per l'affidamento di incarichi professionali a tecnici esterni (Bandi, incarichi di progettazione, disciplinari di incarico, verifica parcelle, rapporti con professionisti esterni per predisposizione elaborati …) qualora la progettazione/D.L. non venga direttamente effettuata dal Servizio.

Gestione gare (Centrale Unica di Committenza), per quanto non affidato alla Comunità di Montagna della Carnia:
Comprende le attività svolte per la gestione delle gare d'appalto, dalla predisposizione dei bandi/lettere d'invito alla costituzione delle commissioni e tutti gli adempimenti connessi alle procedure di aggiudicazione, per quanto non affidato alla Comunità di Montagna della Carnia.

Entrate gestite dall'Area:

1) Trasferimenti da enti finanziatori;
2) Fondi B.I.M. se destinati a OO.PP.;
3) Depositi cauzionali in settori di propria competenza;

Risorse umane assegnate all'Area:

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sottoriportato personale di tutti i Comuni associati:

NOMINATIVO DIPENDENTE	CATEGORIA	COMUNE DI APPARTENENZA	PERCENT. IMPIEGO
LARESE Roberto	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
Lavoro interinale (18h) sino al 31.12		VILLA SANTINA	100%

(*) si veda quanto indicato alla sezione 3.3

Dotazioni finanziarie dell'Area:

Come da allegati elenchi.-

OPERE PUBBLICHE IN CORSO:
o le cui pratiche sono ancora contabilmente aperte, come da allegato prospetto di attribuzione delle risorse.-

OPERE PUBBLICHE DA REALIZZARE NEL 2025: come da programma triennale delle opere pubbliche già approvato. -

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO
Servizi compresi nell'Area:

1) Programmazione economico – finanziaria;
2) Gestione Contabilità Finanziaria e rendicontazione;
3) Coordinamento con Comunità di Montagna della Carnia per la gestione economico/contabile del Personale e degli Amministratori;
4) Gestione fiscale;
5) Rapporti con Enti e Società partecipate;
6) Gestione Enti/Soggetti esterni
7) Coordinamento con Comunità di Montagna della Carnia per Tributi Locali
8) Acquisti beni e servizi
9) Assicurazioni.

Attività svolte dall'Area:

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Titolare di P.O., sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA, comprende le attività relative a:
- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale compresa la redazione ed aggiornamento del DUP nonché gli atti propedeutici ed inerenti la struttura del bilancio;
- Contatti e collaborazione con uffici comunali per previsione e verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonchè dei residui attivi e passivi;
- Collaborazione per la redazione della performance organizzativa;
- Stretto contatto e collaborazione con i Titolari di P.O. per la redazione/aggiornamento dei cronoprogrammi di entrata/spesa.

GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE, comprende le attività relative a**:**
- verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese correnti ed in conto capitale con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
- contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate; gestione, in generale, degli ammortamenti dei mutui;
- gestione delle procedure per l'anticipazione di cassa se necessaria;
- gestione delle partite di giro;
- monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata e uscita), dei conti correnti postali (periodico prelevamento e versamento nel conto corrente di Tesoreria, controllo delle spese di conto);
- verifica e controllo del Rendiconto dell'economato e degli altri agenti contabili;
- gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso);
- elaborazione delle variazioni di bilancio;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi e gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
- rendicontazioni di fine esercizio;
- elaborazione delle certificazioni al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;
- gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronto contro termine etc.);
- predisposizione relazione di fine ed inizio mandato;

COORDINAMENTO CON LA COMUNITA' DI MONTAGNA DELLA CARNIA PER LA GESTIONE ECONOMICA E CONTABILE DEL PERSONALE e degli AMMINISTRATORI

Il Servizio provvede al coordinamento con tale Ente per la gestione economica e contabile del personale e degli amministratori comunali e la gestione amministrativa del personale (assunzioni, cessazioni, variazioni, controllo cartellini).

GESTIONE FISCALE, comprende l'insieme delle attività relative alla:
- tenuta della contabilità fiscale del Comune, comprese le registrazioni IVA/IRAP, relativi versamenti ed emissioni delle fatture;
- svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico, Certificazioni e CUD Dipendenti ed Amministratori;

RAPPORTI con Enti e Società partecipate: comprende le attività relative ai rapporti con gli Enti e le Società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o quote;

GESTIONE ENTI/SOGGETTI ESTERNI: comprende le attività inerenti i rapporti con la Corte dei Conti, la Direzione Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia, Enti previdenziali ed assistenziali, Enti fiscali, Revisore dei conti, Comunità di Montagna, ARERAN, Tesoreria ed altri;

GESTIONE ASSICURAZIONI:
È l'attività volta a seguire, con criteri di razionalità ed economicità, tutte le assicurazioni comunali: in tale attività ci si avvale del Broker.
Le attività di cui sopra comprendono la predisposizione delle deliberazioni inerenti le relative materie, la stesura delle determinazioni e degli atti di liquidazione, la stipula dei contratti e la gestione della corrispondenza.

TRIBUTI LOCALI
Il Servizio Economico Finanziario provvede al necessario collegamento con la Comunità di Montagna della Carnia alla quale è affidata .

Acquisti beni e servizi, comprende le attività per:
- gli acquisti del materiale di cancelleria;
- la gestione dei fornitori, la gestione del processo di acquisizione di beni, attrezzature e servizi di competenza dell'Area.

<u>Entrate gestite dall'Area:</u>

1) Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio;
2) Proventi da cessione di energia elettrica;
3) Interessi attivi;
4) Ritenute erariali;
5) Tributi locali;
6) Canone unico patrimoniale (ex Imposta Comunale pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni/Canone Ditta concessionaria del Servizio);
7) Rimborsi dovuti dalla Società che gestisce il S.I.I.;
8) Rimborsi ed introiti diversi;
9) Gestione fondi BIM se destinati alla copertura degli oneri di ammortamento dei mutui.
10) Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza;
11) Verifica richieste mutui e reversali;

<u>Responsabile dell'Area (T.P.O.):</u>

dott.ssa Laura Menegon

R<u>isorse umane assegnate all'Area:</u>

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Titolare di P.O. è stato assegnato il sottoriportato personale per tutti i Comuni associati:

NOMINATIVO DIPENDENTE	**CATEGORIA**	**COMUNE DI APPARTENENZA**	**PERCENTUALE IMPIEGO**
DE STALIS Gloria	C Pos. Ec. C1	SOCCHIEVE	100%
TOMADINI Bianca	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
VALLE Chiara	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:
Come da allegato B

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZI GENERALI

Servizi compresi nell'Area:

1) Segreteria ed amministrazione generale;
2) Attività culturali, ricreative e sportive;
3) Turismo;
4) Assistenza Sociale;
5) Servizi scolastici;
6) Servizi Demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Leva)
7) Informatica;

Attività svolte dall'Area:

I compiti affidati all'Area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decr. Legisl. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

Servizi di Segreteria ed amministrazione generale
E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- **Gestione delibere**: comprende le attività svolte per la raccolta, la catalogazione, la pubblicazione, ecc. di delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di procedure informatiche predeterminate;
- **Albo Pretorio Informatico:** comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge (L. 69/2009 e succ. mod. ed int.);
- **Gestione corrispondenza e protocollo:** comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- **Gestione archivio amministrativo:** comprende le attività finalizzate alla raccolta, alla classificazione di atti e documenti vari, al fine di garantirne la conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- **Gestione dei siti Web dei Comuni:** comprende le attività, svolte in collaborazione con altri Uffici dei Comuni ed esterni, per la tenuta ed aggiornamento del sito istituzionale dei Comuni, ivi compresa la sezione "Amministrazione Trasparente".

Servizi culturali, ricreativi e sportivi
E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, ricreative e sportive e del tempo libero, mediante patrocini ed Organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle Associazioni culturali, ricreative e sportive e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende in particolare:

- **Gestione biblioteca:** comprende le attività svolte per assicurare il servizio, mediante Associazioni di volontariato;
- **Gestione iniziative culturali:** comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione e coordinamento delle associazioni culturali e per l'erogazione di contributi finalizzati;
- **Gestione iniziative sportive:** comprende le attività finalizzate a favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive, il patrocinio e il coordinamento delle iniziative promosse dalle associazioni sportive, l'erogazione di contributi finalizzati;
- **Gestione iniziative ricreative:** comprende le attività svolte per lo svolgimento di manifestazioni, convegni, mostre, ecc.;

Servizi turistici
E' l'insieme delle attività svolte per offrire ai turisti l'accoglienza e le informazioni utili per visitare le attrattive naturali ed artistiche presenti sui territori comunali. Contempla in particolare la:
Gestione iniziative per la promozione turistica: comprende le attività finalizzate a favorire le manifestazioni promosse dalle Pro Loco e da altre Associazioni, in termini di patrocinio, organizzazione e coordinamento, per l'erogazione di contributi finalizzati alle attività in argomento. Comprende altresì la gestione dei rapporti con la PromoTurismo F.V.G.

Servizi sociali
E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale e un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l'A.S.U.F.C. alla quale i Comuni hanno delegato la gestione del Servizio Sociale e dei servizi per l'handicap.
Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:
Assistenza sociale agli anziani: comprende le attività svolte per fornire agli anziani il ricovero negli istituti, erogare i contributi economici a favore degli anziani in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.
Assistenza sociale ai disabili e ai tossicodipendenti: comprende le attività svolte per gestire il ricovero dei disabili e dei tossicodipendenti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore dei disabili e dei tossicodipendenti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
Assistenza sociale agli adulti: comprende le attività svolte per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
Assistenza sociale ai minori: comprende le attività svolte per il ricovero dei minori negli istituti/strutture di accoglienza, per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali assegni di maternità, benefici collegati alla "carta famiglia", contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi AMNIL ed altri benefici;
Gestione finanziamenti per LPU/Cantieri di lavoro: comprende tutte le attività per l'individuazione dei soggetti da utilizzare per l'impiego dei relativi finanziamenti e tutti gli adempimenti inerenti la liquidazione e rendicontazione dei finanziamenti stessi.

Servizi scolastici
E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda i servizi di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:
Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti agli alunni e studenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1^ grado.
Erogazione contributi per scuole: comprende le attività svolte a sostegno delle Scuole, tramite il Protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo e per la eventuale concessione di contributi;
Trasporto scolastico: comprende le attività inerenti la gestione dell'aspetto autorizzatorio, tariffario e collaborazione con il Servizio Tecnico Manutentivo per l'articolazione dell'orario e dei percorsi per l'utilizzo del Servizio scuolabus;
Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti la scuola primaria e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri di testo da parte degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado e la prima e seconda classe delle scuole secondarie di secondo grado;
Centri estivi: anche nel corso del 2025 si è ritiene di collaborare con Associazioni locali nell' organizzazione dei Centri Estivi.
Iniziative a favore della popolazione scolastica: comprende le attività inerenti l'organizzazione di iniziative parascolastiche a favore degli alunni/studenti quali corsi/teatro etc.

Servizi demografici

E' l'insieme delle attività volte ad assolvere alle esigenze dell'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

Gestione stato civile: comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti allo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le Autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni adempimento previsto in materia;

Gestione Anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E. , rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico ed altri Uffici del Comune), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione e cura dei rapporti con le Autorità di Pubblica Sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale Ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo Ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione dei beni mobili registrati;

Gestione elettorale e referendaria: comprende le attività relative alla tenuta delle liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Mandamentale, con la Prefettura/U.T.G., con la Procura della Repubblica e con la Regione, inerenti le elezioni ed i referendum;

Gestione leva militare e ruolo matricolare: comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre Autorità/Organi competenti in materia, in particolare compilazione e aggiornamento delle liste di leva;

Toponomastica e numerazione civica: comprende l'aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica.

Gestione albi dei cittadini: comprende le attività svolte per la compilazione e l'aggiornamento degli Albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia.

Informative statistiche: comprende le attività svolte per reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini.

Inoltre l'Ufficio Demografico si occupa delle inumazioni/esumazioni e tumulazioni/estumulazioni cimiteriali.

Sistema informativo:

Comprende le attività svolte per la gestione ed il mantenimento in efficienza delle attrezzature informatiche in dotazione agli uffici.

Va precisato che dal 2024 hanno preso avvio delle attività di omogenizzazione delle organizzazioni e pertanto in Comune di Socchieve all'area in oggetto sono affidate anche attività rientranti in altre aree, relative al gestione del patrimonio in particolare.

Entrate gestite dall'Area:

Proventi per servizi di refezione scolastica
Rimborsi per servizi di assistenza sociale
Contributi regionali a sostegno locazioni
Contributi inerenti i servizi assegnati (es. Carta famiglia, ANMIL…..)
Finanziamenti per LPU/Cantieri di lavoro
Diritti di Segreteria di competenza settore demografico
Diritti sul rilascio di carte d'identità
Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato, della Regione e/o della Provincia
Tariffe servizi cimiteriali

Responsabile dell'Area (Dirigente):
dott. Maurizio CROZZOLO

Risorse umane assegnate all'Area

Poiché è stata attivata la gestione associata di tutti i Servizi/Uffici, al Responsabile è stato assegnato il sottoriportato personale di tutti i Comuni associati:

NOMINATIVO DIPENDENTE	CATEGORIA	COMUNE DI APPARTENENZA	PERCENTUALE IMPIEGO
POTENZA MariaGrazia	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
PICCOLO Elda	C Pos. Ec. C5	VILLA SANTINA	100%
DA ROLD Ilaria	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
ARIIS Ilaria	C Pos. Ec. C1	VILLA SANTINA	100%
DORIGO Katia	C Pos. Ec. C2	RAVEO	100%
Lavoro interinale (36h) sino al 31.12		SOCCHIEVE	100%
RABASSI Paola	C Pos. Ec. C1	SOCCHIEVE	100%

Dotazioni finanziarie dell'Area:
Come da allegato B

CAPITOLO III – OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione delle Amministrazioni Comunali nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati annualmente nel DUP e nel Bilancio di Previsione in obiettivi strategici più dettagliati che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie, è affidata ai Responsabili di Servizio.

Si faccia riferimento a quanto indicato alla 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - 2.1 Valore Pubblico

Gli obiettivi per l'anno sono riportati nelle Schede Obiettivo e sono raggruppati per Centri di Responsabilità (Aree di riferimento). Si evidenzia che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli Uffici delle attività di gestione "ordinaria" contraddistinta già di per sé da una molteplicità di adempimenti, complessi ed eterogenei e della considerazione che nel corrente anno si è dovuto, per l'ennesima volta, riorganizzare i servizi in relazione alle presenze in servizio.
Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento degli obiettivi assume di conseguenza una funzione duplice: da un lato è indice dell'attuazione, da parte degli Amministratori Comunali, del proprio programma amministrativo, sulla base del quale hanno chiesto ed ottenuto dai cittadini il consenso elettorale; dall'altro è parametro oggettivo per la corresponsione ai Titolari di P.O. degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore. Inoltre, l'attuazione degli obiettivi costituisce strumento per la valutazione individuale del personale Comunale, integrandosi con il sistema di valutazione/Piano della Performance adottato dall'Ente.

Per ogni obiettivo operativo è indicato:
- Il riferimento agli indirizzi politici (Linee programmatiche di mandato e/o DUP);
- La descrizione dell'obiettivo;
- I tempi attesi di realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un punteggio, diversificato in relazione alla sua importanza strategica:
- La somma dei punteggi attribuiti, a preventivo, a ciascun obiettivo rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascun T.P.O. (prestazione individuale);
- La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta

es.: <u>a preventivo</u>
Obiettivo 1 = punti 100
Obiettivo 2 = punti 200
100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità = 300 p.ti

<u>a consuntivo</u>
Obiettivo 1 - raggiunto; punteggio attribuito = 100 p.ti
Obiettivo 2 – non raggiunto; "punteggio attribuito = 0 p.ti

Punteggio totale ottenuto 100 p.ti = 33,33% del risultato atteso

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, a tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità costituisce il 100% della performance organizzativa del Comune (livello atteso di performance organizzativa).
La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti gli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (livello raggiunto di performance organizzativa).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto (allegato C) , con distinzione tra i vari Centri di Responsabilità (Aree):

CENTRO DI RESPONSABILITA'	**NUMERO OBIETTIVI**	**100% DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ATTESA**
Area Urbanistica/Edilizia Privata/Gestione Territorio e Tutela Ambiente	12	9.000 punti
Area Opere Pubbliche	9	8.800 punti
Area Economico Finanziaria	9	5.500 punti
Area Servizi Generali	13	5.400 punti

Livello totale atteso di performance organizzativa: **punti 28.700.-**

Ai fini della determinazione dell'indennità di risultato al T.P.O. per l'anno 2025 si introducono in via sperimentale fattori di incremento e riduzione del punteggio sopra calcolato.

1) **Fattori di incremento** che hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione. **Il punteggio attribuito è pari al 10% del punteggio dell'area, con l'avvertenza che, in ogni caso il punteggio di cui sopra con i fattori di incremento non potrà superare il 100% del valore iniziale.**

Al fine di conseguire una valutazione che sia rispondente alle attività effettivamente svolte, il punteggio complessivo per ogni singolo responsabile, di cui al punto precedente, può essere integrato con l'attribuzione di un punteggio "aggiuntivo" attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o all'attuazione di attività, di particolare rilievo o impegno, non previste (né prevedibili) nella fase di programmazione, nel rispetto dei parametri riportati nella tabella seguente

a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano oggetto di programmazione	Fino a + 5%
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Fino a + 10 %
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Fino a + 10 %
d. Conseguimento di particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente, non previsti nei documenti di programmazione	Fino a + 10 %
e. Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici, non previsti nei documenti di programmazione	Fino a + 10 %

2) **Fattori di riduzione** che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione. **Il valore della riduzione viene determinato in relazione alla gravità delle inadempienze e può variare fino ad annullare, nei casi più gravi, il punteggio conseguito nei precedenti fattori.**

Al punteggio ottenuto eventualmente aumentato dai fattori di incremento si applicherà un abbattimento nel caso in cui, nell'anno in esame, si siano verificate oggettive inadempienze o il mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

	L'evento si è verificato in modo lievi senza pregiudizi per l'ente	L'evento si è verificato arrecando pregiudizi non rilevanti	L'evento si è verificato in forma grave
1) Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento		Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
2) Mancato rispetto dei tempi procedimentali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Interessi moratori f) Ricorso al funzionario sostitutivo (art. 2 comma 9-bis legge 241/1990)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
3) Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa che siano state oggetto di specifiche contestazioni	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
4) Mancato o parziale rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
5) Mancato o inadeguato esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli standard qualitativi e quantitativi del settore di competenza (articolo 21, comma 1 bis)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
6) Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato inadeguato o insufficiente rendimento (articolo 55 quater, f-quinquies)	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
7) inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)			Riduzione del 100%
8) mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
9) rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%	Riduzione del 100%
10) indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa con le strutture dell'ente	Riduzione del 10%	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%

11) mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo	Riduzione del 10%	Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
12) avere causato ingiustamente debiti fuori bilancio			Fino a -100 %
13) inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogeneizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
14) Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al settore o al responsabile		Riduzione del 20%	Riduzione del 50%
15) Mancato rispetto dei tempi di pagamento			Riduzione del 30%

Per il calcolo del punteggio attributo ad ogni posizione organizzativa si procederà quindi come segue:

$$Punteggio\ finale = \frac{(\sum Punteggi\ singoli\ obiettivi) + Fattori\ di\ incremento - Fattori\ di\ riduzione}{Prestazione\ attesa}$$

Tale punteggio come già indicato in calce al Capitolo I della presente Sezione rappresenterà il 20% del punteggio finale della valutazione individuale di ogni collaboratore assegnato al rispettivo T.P.O.

Valutazione dirigenziale

Nel 2025 non viene previsto un sistema di valutazione atteso che l'eventuale incaricato per il servizio tecnico non ha contrattualmente previsto un importo attribuibile soggetto a valutazione individuale.

SEZIONE IV – REPORTING

I Titolari di P.O./Responsabili di Servizio dovranno comunicare alla Giunta Comunale ciascuno per la propria Area, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nelle Schede Obiettivo allegate al presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite oltre che, per le figure per le quali sia prevista, per la liquidazione dell'indennità di risultato.
Inoltre, in corso di esercizio dovranno essere effettuati, con i Sindaci, gli Assessori di riferimento ed il Segretario Comunale, incontri periodici (di regola ogni mese, salvo diverse urgenze) per un utile confronto ai fini della programmazione e della verifica dell'attività.

SEZIONE V – TRASPARENZA

Sarà pubblicato sul sito dei Comuni sia quanto sopra indicato sia ad esercizio chiuso la relazione sull'attuazione.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 19/2023, il P.T.P.C. all'interno del PIAO per il triennio 2023/ 2025. Nel 2023 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che il piano proposto è stato sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

Il Paragrafo n. 10 del PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, elenca le semplificazioni previste per le amministrazioni che occupano fino a 49 unità.
La più significativa, prevista dal Paragrafo n. 10.1.2, consiste nella previsione di poter confermare, per due annualità successive alla prima approvazione, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza. Ma, affinché la giunta possa confermare con propria deliberazione i contenuti della sottosezione, non devono essersi verificati: fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifiche degli obiettivi strategici; modifiche significative di altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Per il periodo 2024/2026 si è ritenuto necessario aggiornare il Piano attese le modifiche organizzative intervenute nel 2023, ovvero la costituzione di una gestione associata tra i Comuni di Raveo, Socchieve e Villa Santina per gli Affari Generali e il Servizio Finanziario che va a incidere sui procedimenti amministrativi dei diversi comuni.

Vista le delibera di Giunta n. 13 del 20.02.2025 con la quale si è stabilito

"2. di approvare e confermare, per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 35 del 28.03.2024;;"

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici/ per la rappresentazione della struttura: (https://www.comune.villasantina.ud.it/it/amministrazione-trasparente-1956/organizzazione-1961/articolazione-degli-uffici-1964)

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

INQUADRAMENTO GENERALE

Quadro normativo

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione.
Con il DL 80/2021 convertito con modificazioni con L. 113/2021, la disciplina dell'Ente relativa all'organizzazione del lavoro agile viene assorbita nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi per sua natura come funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il Comune ritiene la prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile un utile strumento di organizzazione, che costituisce stimolo al cambiamento strutturale del funzionamento dell'Ente, nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
Da un lato, infatti, consente un equilibrio tra vita lavorativa e vita personale del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo, la salvaguardia delle pari opportunità e l'integrazione di soggetti con disabilità o fragilità e dall'altro rappresenta uno strumento verso la digitalizzazione, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, la riduzione dell'impatto ambientale e la promozione della mobilità sostenibile a tutela dell'ambiente, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della P.A. degli ultimi anni.

L'obiettivo è di definire un quadro normativo di disciplina, coerente con la disciplina della contrattazione collettiva regionale e di livello decentrato e con le disposizioni previste dalla legge, della modalità di prestazione dell'attività lavorativa in smart working e in lavoro da remoto in modo da renderli strumenti ordinari di organizzazione del lavoro.

Il periodo di emergenza sanitaria degli anni 2020, 2022 e 2023 ha consentito di sperimentare tale modalità della prestazione lavorativa nell'intento di perseguire i seguenti scopi:
- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo; - sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;

- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- attenzione all'aspetto della sostenibilità ambientale.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/9/2021 l'esperienza del lavoro agile non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica, andando via via sedimentandosi con conseguente ridimensionamento in termini di accesso. L'Organizzazione mondiale della Sanità in data 5 maggio 2023 ha dichiarato superata la contingenza pandemica ed il legislatore italiano ha ritenuto di non dover prorogare la disciplina emergenziale, neanche a favore dei "lavoratori fragili" del settore pubblico dopo il 31 dicembre 2023, la cui tutela resta oggetto di regolamentazione da parte delle singole Amministrazioni;

In particolare la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, nel ricondurre l'istituto allo strumento organizzativo, ha specificato la necessità della stipula di accordi individuali che "calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa".

Inoltre il Ministro, qualificando l'istituto come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", ha rinviato alla competenza del dirigente, quale datore di lavoro, l'individuazione delle misure necessarie per "garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza", secondo le disposizioni regolamentari interne adottate dall'Amministrazione.

L'istituto ha trovato disciplina anche nell'ambito della contrattazione collettiva e nello specifico nei seguenti contratti, il cui contenuto ha trovato declinazione nelle disposizioni organizzative contenute nel:

- delibera n. 13 del 07.02.2023 della Comunità di Montagna della Carnia (Allegato E) cui si rinvia per dettagliare le modalità di svolgimento, accesso e priorità;
- Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente Triennio Normativo ed Economico 2019-2021, sottoscritto in data 19 luglio 2023 che disciplina al Titolo IV articoli 18 e segg. il "Lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza";

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Piano triennale dei fabbisogni 2025-2027 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell'Ente ed al turn-over del personale nonché alle esigenze legate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Ai fini dell'impiego ottimale delle risorse Umane, come richiesto dalla Linee di indirizzo approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 14.09.2022 volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche nella predisposizione dei propri fabbisogni di personale secondo le previsioni degli art. 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 si rileva la necessità di innovare i tradizionali sistemi di amministrazione di personale verso strategie di gestione del pubblico impiego basate sulle competenze, con l'obiettivo di identificare i mestieri e le competenze di cui le persone hanno bisogno per svolgerli in tutte le aree della realtà organizzata, costruire un framework e utilizzarlo come base per i processi di reclutamento, selezione, valutazione, premialità, formazione e sviluppo professionale.

Nel nostro Comparto Unico siamo in attesa della revisione del sistema di classificazione del personale in seno alla contrattazione collettiva regionale.

Il presente piano:

- è redatto secondo le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" adottate con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 e in vigore dal 27 luglio 2018;

- è definito, nella parte del fabbisogno, tenuto conto delle richieste di personale formulate da parte dei Responsabili di Servizio
- costituisce autorizzazione all'assunzione limitatamente alle effettive disponibilità di bilancio, che sono verificate nella fase di adozione dei singoli atti dirigenziali di assunzione del personale;
- costituisce autorizzazione all'assunzione per le posizioni indicate, a cui si aggiunge la copertura dei posti che si renderanno vacanti nel triennio per effetto di cessazioni di personale, al fine di procedere con immediatezza al reclutamento di personale a copertura del turn-over e a garanzia dei servizi;
- tiene conto delle necessità di personale derivanti dalla realizzazione di progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), atteso che il Comune di Raveo è soggetto attuatore;

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- legge regionale n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che "…i comuni omissis provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,…omissis";
- comma 4 bis dell'art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i., esteso agli Enti Locali della Regione FVG ai sensi dell'art. 13, comma 70, della L.R. n. 18/2011 per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, il quale all'art. 6 introduce l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- il D.L 6 novembre 2021 n. 152, convertito dalla L. 29 dicembre 2021 n. 233, contenente disposizioni per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha introdotto importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal medesimo PNRR;

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE
Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile e il relativo rispetto:

Obbligo	Situazione Ente
adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022, del "Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O). Per il 2025 tale termine è il 30 marzo 2025;	l'adempimento relativo all'art. 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) viene assorbito con l'approvazione del presente piano
dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);	per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, con l'approvazione del PIAO si dà atto dell'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali come da dichiarazione del Vicesegretario Comunale dd.

	21.02.2025, prot. n. 1312 del Comune di Villa Santina (Comune Capofila). L'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.
approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);	il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 15 del 21.01.2025;
obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);	l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009
adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010 (integrato nel P.I.A.O.);	l'adempimento relativo al piano della Performance 2024-2026 viene assorbito con l'approvazione del presente piano
rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);	con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti, nonché dell'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato
assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;	l'Ente non risulta essere in deficitarietà strutturale e/o di dissesto;
rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;	a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine dei 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 165/2001;
comma 3 dell'art. 4 del D.L. 31/08/2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;	non vi sono graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti, che costituisce impedimento a bandire qualunque concorso (procedure di reclutamento ordinario);
comma 5 dell'art. 19 della LR 18/2016 che disciplina le modalità di verifica di eventuali eccedenze di personale	si è provveduto alla verifica di situazioni di eccedenze di personale del Comparto Unico del Pubblico Impiego mediante consultazione

	nell'apposita sezione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia relativa al "personale in eccedenza" e si è rilevato alla data del 21.02.2025 che presso il Consorzio Isontino Servizi Integrati C.I.S.I. di Gradisca d'Isonzo è stata rilevata una situazione di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 22 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, con decorrenza 01.01.2025, con riferimento alle seguenti figure professionali: 2 Istruttori Amministrativi – cat. C pos.ec. C.4

VINCOLI FINANZIARI

Relativamente ai vincoli finanziari per i Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia è previsto:

- l'art. 22 della L.R. n. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020, individua i criteri di sostenibilità della spesa di personale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale, demandando alla Giunta regionale la definizione dei termini e delle modalità di attuazione. L'introduzione di tale obbligo ha comportato la disapplicazione delle disposizioni applicabili agli enti locali riportate in calce alla circolare dalla Direzione Centrale Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia n. 38197 del 30/12/2020;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 avente ad oggetto "L.R. 18/2015 come modificata dalla LR 20/2020 – Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli Enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i Comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva", con la quale sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;
- la nota a specifica del 30 dicembre 2020 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione avente ad oggetto "Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 789 del 21 maggio 2021 che conferma i valori soglia per l'anno 2021 e specifica la non rilevanza della spesa afferente i "cantieri lavoro" e relativa circolare esplicativa del 26 maggio 2021;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati rideterminati dal 1° gennaio 2022 i valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia, che per questa Amministrazione risulta fissato nel 26,80%.

Tale valore soglia, in caso di bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, può essere incrementato di una ulteriore percentuale in base delle classi di merito definite dalla già citata deliberazione della Giunta regionale 1885/2020;

- la deliberazione della Giunta regionale n. 561 del 22 aprile 2022 che, ad integrazione della deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 sopracitata e tenuto conto di quanto disposto dal D.L. 80/2021 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021 n. 113 e dal D.L. 152/2021 coordinato con la legge di conversione 29 dicembre 2021 n. 233, ha stabilito che la spesa per le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità e strettamente correlate all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR, è resa neutra ai fini del rispetto da parte dei Comuni dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale. In esito a quanto sopra possono essere detratte dalla spesa complessiva di personale le spese per le assunzioni di cui sopra effettuate a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, D.L. n. 80/2021) e a valere sulle risorse di bilancio dei Comuni e in quest'ultimo caso le assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dei Comuni nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 951 del 23 giugno 2023, con la quale è stato integrato il contenuto della deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 ai fini della

determinazione dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in correlazione all'entrata in vigore dell'art. 9, comma 48, della legge regionale 13/2022 e in correlazione ai rinnovi dei contratti collettivi di lavoro regionale e nazionali con effetti sul Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia a decorrere dall'esercizio finanziario 2023.

Si dà atto che è stato acquisito, altresì, il parere preventivo dell'organo di revisione formalizzato in data 17.03.2025, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto programmatorio, in ordine al rispetto dei vincoli sul contenimento della spesa di personale secondo il nuovo criterio di sostenibilità della spesa disciplinato dalla L.R. n. 20/2020 di modifica degli artt. 19 e seguenti della L.R. n. 18/2015.

Ai sensi dell'art. 35 del CCRL FVG 15/10/2018 verrà data informazione alla RSU ed alle OO.SS.

La dotazione organica è costituita dal numero di dipendenti e relativi profili professionali necessari allo svolgimento dei servizi e dell'attività istituzionale dell'Ente, nonché al raggiungimento degli obiettivi stabiliti negli atti di programmazione dell'Amministrazione. La composizione si basa sulle proposte espresse dai Responsabili di Servizio contemperate con il necessario rispetto delle regole volte al contenimento della spesa pubblica.

MODALITA' DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le modalità di reclutamento di personale indicate all'art. 20 della L.R. n. 18/2016 s.m.i., così come modificato dall'art. 9, comma 5, della L.R. n. 29 dicembre 2021 n. 23, prevedono, dopo, la preventiva verifica in ordine all'immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, dichiarati in eccedenza ai sensi del successivo art. 22 (il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza), la scelta fra le seguenti procedure:
- mobilità di Comparto;
- mobilità intercompartimentale;
- procedure selettive, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, o utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.

Per il collocamento in distacco/comando o in convenzione, viene incaricato ogni Responsabile di Servizio, in qualità di Titolare di Posizione Organizzativa competente per la gestione del personale assegnato, a provvedere con proprio provvedimento ad autorizzare l'utilizzo del personale di questa Amministrazione presso altri Enti mediante collocamento in comando/distacco, in convenzione ai sensi del vigente CCRL o dell'art. 28, c. 3, della L.R. n. 18/2016, in scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004,

DOTAZIONE ORGANICA SITUAZIONE AL 01.01.2025

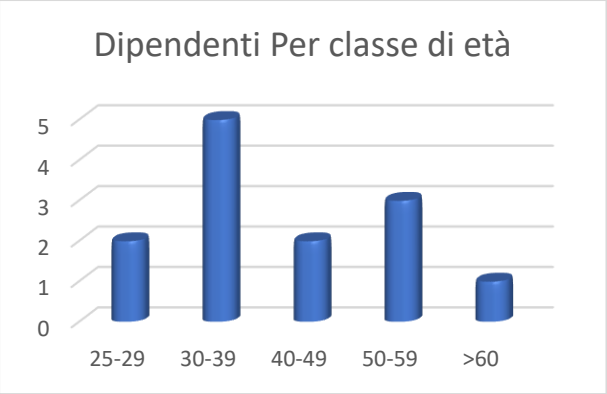
n. 12 unità di personale a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO AL 01.01.2025

n. 3 cat. D
n. 8 cat. C
n. 1 cat. B

Personale in servizio al 31.12.2024 per fasce di età

Dall'analisi dell'età del personale in servizio si evidenzia come circa il 31% dei dipendenti appartenga alla fascia di età dai 50 anni e che solo il 54% appartenga alle fasce da 25 a 39 anni.



ALTRI ELEMENTI

Completamento PTFP 2024:

- Nel corso del mese di marzo ha preso servizio un dipendente presso il Servizio Demografico a 36h a seguito di concorso concluso nel 2024.
- A seguito della sottoscrizione di un accordo convenzionale tra i Comuni di Raveo, Socchieve e Villa Santina per le attività o parte delle attività del Servizio Tecnico sarà attivato un contratto dirigenziale ex art. 110 comma 2 per la riorganizzazione dei servizi Tecnici (si rinvia al PIAO 2024-2026 per i dettagli).

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

A TEMPO INDETERMINATO

Per tutte le annualità (2025-2026-2027)

1. considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità.

LAVORO FLESSIBILE – TEMPO DETERMINATO

Ritenuto, in ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti, anche in comando, con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento

di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

DOTAZIONE ORGANICA SITUAZIONE AL 31.12.2025

Di seguito si riporta la dotazione organica a seguito degli interventi previsti sopra.

n. 13 unità di personale a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO AL 01.01.2024

n. 3 cat. D
n. 9 cat. C
n. 1 cat. B

cui si aggiungono:
- n. 1 Cat. D assunto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL;
- n. 1 Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 2 TUEL;

Con riferimento al:
- Decreto 8 maggio 2018 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 la dotazione organica dell'Ente (personale assunto a tempo indeterminato e incarico 110 D.Lgs. 267/2000), considerata quale valore finanziario, è così definita:

CATEGORIA	SPESA (Competenze) 2025	SPESA (Competenze) 2026	SPESA (Competenze) 2027
Competenze stipendiali (comprensivo di Indennità da CCRL)	457.605,45 €	478.415,17 €	478.415,17 €
Straordinari	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
Indennità PO e risultato	61.815,00 €	61.815,00 €	61.815,00 €
FONDO	24.550,00 €	24.550,00 €	24.550,00 €
TOTALE	545.970,45 €	566.780,17 €	566.780,17 €

Ovviamente, il totale delle diverse annualità di cui sopra non può essere pari al totale delle spese di cui al macroaggregato 1 delle Spese poiché in esso vi confluiscono oneri non ricompresi nella dotazione organica (es. fondo incentivi funzioni tecniche, diritti di rogito del Segretario, ecc.), oltre agli oneri previdenziali e assistenziali, assicurazioni obbligatorie in conto comune.

Coerenza con il Bilancio
Viene dato atto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio con deliberazione 2025-2027, approvato dal Consiglio Comunale il 28.02.2025.

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA
Alla luce delle indicazioni di cui al paragrafo precedente di seguito si riporta il calcolo del valore soglia per il Bilancio 2025-2027:

SPESE ESERCIZIO	2025	2026	2027
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€ 733.145,98	€ 740.950,00	€ 740.950,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	€ 53.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 15.000,00	€ 0,00	€ 0,00
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 49.300,00	€ 50.300,00	€ 50.300,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU RISORSE PNRR			
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI			
TOTALE SPESE	**€ 672.545,98**	**€ 640.350,00**	**€ 640.350,00**
ENTRATE ESERCIZIO	**2025**	**2026**	**2027**
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	€ 1.191.824,00	€ 1.191.824,00	€ 1.191.824,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	€ 1.481.660,67	€ 1.420.281,32	€ 1.417.796,53
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	€ 485.291,64	€ 409.291,64	€ 409.291,64
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			
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	€ 29.000,00	€ 29.000,00	€ 29.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER CANTIERI DI LAVORO	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 49.300,00	€ 50.300,00	€ 50.300,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SU RISORSE PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR			
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
IMPORTO TABELLA N DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 17, LR 14/2024	€ 285.624,00	€ 285.624,00	€ 285.624,00
TOTALE ENTRATE con decurtazione Tabella N	€ 2.764.852,31	€ 2.676.772,96	€ 2.674.288,17
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' con decurtazione Tabella P	24,32	23,92	23,94
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	26,8	26,8	26,8
SCOSTAMENTO	2,48	2,88	2,86

3.4 La formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo:

- uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione
- uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- -il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- la Direttiva del Ministro Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sulla formazione;
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);

Sulla base della convenzione vigente per lo svolgimento in forma associata del Servizio del Personale con la Comunità di Montagna della Carnia, le attività formative obbligatorie sono a carico dell'Ente comprensoriale.

Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte secondo le seguenti indicazioni:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento).	Visto il numero elevato di assunzioni intervenute è necessario porre attenzione alla "formazione iniziale" (onboarding e mentoring). Focus, oltre alla formazione obbligatoria sarà lo sviluppo di competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;	Si veda quanto indicato sopra
3. destinatari	Tutto il personale, neo assunto in particolare
4. modalità di erogazione della formazione	Per la formazione obbligatoria le modalità saranno definite dalla Comunità di montagna. Per le altre tipologie si privilegerà la formazione in Presenza e i webinar
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;	Almeno 40 ore pro capite
6. risorse attivabili	ricorso alla piattaforma Syllabus, COMPA, corsi INSIEL e operatori di mercato
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.	Tutto il periodo dell'anno con riduzione nel periodo estivo e nel mese di dicembre.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della LR 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 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.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Annualmente nella performance (quest'anno nella sezione 2.2) viene assegnato a tutti i dipendenti un obiettivo relativo alla trasparenza e anticorruzione.

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 R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile e necessaria.

Al termine, il RPCT descriverà in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal servizio personale della Comunità di Montagna della Carnia un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

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