



**COMUNE DI POVOLETTO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**(P.I.A.O.)**

**2025 - 2027**

## **INDICE**

<b>Premessa</b>		<b>pag. 03</b>
<b>Sezione 1</b>	<b>Anagrafica</b>	<b>pag. 05</b>
<b>Sezione 2</b>	<b>Performance e Anticorruzione</b>	<b>pag. 06</b>
-	sottosezione 2.1: valore pubblico	pag. 07
-	sottosezione 2.2: performance	pag. 10
-	sottosezione 2.3: anticorruzione	pag. 71
<b>Sezione 3</b>	<b>Organizzazione e capitale umano</b>	<b>pag. 72</b>
-	sottosezione 3.1: assetto organizzativo	pag. 73
-	sottosezione 3.2: organizz. lavoro agile	pag. 74
-	sottosezione 3.3: fabbisogno personale	pag. 86
-	sottosezione 3.4: piano azioni positive	pag. 92
-	sottosezione 3.5: piano formazione	pag. 93

## PREMESSA

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 49 del 20.12.2024** ed il Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 50 del 20.12.2024**.

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

il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano di Azioni Positive, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

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

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

ENTE: **COMUNE DI POVOLETTO**

SEDE: **LARGO MONS. CICUTTINI, n. 1 - 33040 POVOLETTO**

CODICE FISCALE: **80002890301**

PARTITA IVA: **00331300301**

TELEFONO: **0432664082**

PEC: [protocollo@pec.comune.povoletto.ud.it](mailto:protocollo@pec.comune.povoletto.ud.it)

E-MAIL: [segreteria@comune.povoletto.ud.it](mailto:segreteria@comune.povoletto.ud.it)

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

### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2025-2027, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 49 del 20.12.2024.

### **1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### **GLI ORGANI POLITICI**

**Il Sindaco** è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* è Castenetto Giuliano a seguito delle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024.

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

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

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del **DUP 2024-2026**, approvato con delibera del Consiglio Comunale **n. 49 del 20.12.2024**.

## **SEZIONE 2 – Performance e Anticorruzione**

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai responsabili di servizio;
- 4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione 2.2 (PEG) si individuano gli obiettivi che i Titolari di Posizione Organizzativa, il personale in servizio e il Segretario Comunale devono perseguire;

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione consiliare n. 17 del 26.06.2024.

Il DUP 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 49 del 20.12.2024.

Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 50 del 20.12.2024.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), limitatamente all'assegnazione delle risorse finanziarie, è stato approvato con deliberazione giuntale n.1 del 09.01.2025.

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

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI (SES)

### MISSIONE 1 - SERVIZI GENERALI, ISTITUZIONALI E DI GESTIONE

- Agevolare l'accesso della Cittadinanza ai servizi attraverso l'aggiornamento delle potenzialità della digitalizzazione
- Ricostituire la dotazione organica e assicurare la formazione del personale
- Promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività istituzionali
- Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e prevenzione della corruzione (l.190/2012)

### MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- Contrastare l'abbandono dei rifiuti
- Potenziare la videosorveglianza
- Migliorare la segnaletica
- Assicurare il rispetto dei limiti di velocità

### MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- Assicurare continuità e qualità dei servizi di competenza del Comune
- Potenziare le interazioni con la Direzione Scolastica

### MISSIONE 5 - TUTELA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

- Assicurare il mantenimento dei servizi offerti dalla Biblioteca
- Promuovere le iniziative delle Associazioni coordinando i calendari degli eventi

### MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- Migliorare la fruibilità degli impianti sportivi, anche con interventi strutturali
- Assicurare la gestione attraverso stipula di convenzioni specifiche
- Promuovere sul territorio l'adesione della popolazione alle attività offerte nei diversi settori

### MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, OPERE PUBBLICHE E VIABILITÀ

- Predisposizione variante generale al PRGC
- Intervenire sul rifacimento delle asfaltature di alcune strade comunali

### MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE



- Costituzione di tavoli di lavoro intersettoriali per definire l'agenda delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi individuati

#### MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

- Elaborazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche

#### MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

- Promuovere l'adesione di nuovi Volontari al Gruppo Comunale di Protezione Civile
- Concorrere al miglioramento delle dotazioni del Gruppo

#### MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI, SALUTE E FAMIGLIA

- Assicurare la continuità dei servizi presenti sul territorio

**Sottosezione 2.2 PERFORMANCE**



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

**PIANO DELLA PRESTAZIONE  
E  
PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI**

**(ART. 169 TUEL 267/2000)**





**La presente sottosezione 2.2. del P.I.A.O. 2025-2027, è composta organicamente dal P.P. - Piano della Prestazione (Parte A – pag. 09) e dal P.D.O. - Piano Dettagliato degli Obiettivi (Parte B – pag. 64), ai sensi dell’art. 169, comma 3-bis del D. Lgs. 267/2000.**

**Il Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 50 del 20.12.2024.**

## **PIANO DELLA PRESTAZIONE 2025 - 2027**

### **INDICE**

<b>1. AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>	<b>pag. 10</b>
<b>2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	<b>pag. 27</b>
<b>3. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e PATRIMONIO</b>	<b>pag. 43</b>

# **PIANO DELLA PRESTAZIONE 2025-2027**

## **1. AREA AMMINISTRATIVA**

### **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

**(OBIETTIVI DI Area/Individuali)**

# **OBIETTIVI ASSEGNATI**

## **ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile dott. EDI POZZETTO**

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Marchina Paolo, Galbiati Cristina, Sara Alessandro.

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo amministrativo, cat. D (titolare di posizione organizzativa);

N° 3 istruttori amministrativi, cat. C;

N° 1 Ufficiale tenente di P.L., cat. PLB;

N° 2 agenti di P.L., cat. PLA;

### **ELENCO OBIETTIVI**

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Amministrativa, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 50 del 20.12.2024, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche del servizio Anagrafe/stato civile/elettorale, a quelle del servizio affari generali (protocollo, segreteria, organi istituzionali etc.), a quelle del servizio biblioteca/cultura, a quelle del servizio informativo/informatico, a quelle (limitatamente alla gestione amministrativa) del Servizio di Polizia Locale.

Si ricorda che dal 1° febbraio 2020, nell'organico, risulta ancora vacante un posto di istruttore amministrativo da assegnarsi all'Area in oggetto (servizio segreteria-affari generali). Nella medesima, nel frattempo, si sono verificate altre assenze per altri due dipendenti per cui non vi è, allo stato attuale, certezza riguardo ai tempi e alle modalità di rientro in servizio.

Stante, dunque, le carenze di personale sopra descritte, per far fronte in particolare all'esigenza di garantire continuità nell'espletamento delle varie attività di sportello, si è reso necessario riorganizzare il collocamento e, in parte, la ripartizione delle attività in capo ai dipendenti assegnati ai servizi segreteria-protocollo e cultura-biblioteca; in quest'ultimo caso, con l'affidamento a ditta esterna dell'attività di gestione della biblioteca. La complessità delle attività in capo alla presente Area è aumentata anche in considerazione della gestione di alcuni progetti di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR.

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

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

- 1) Servizio Cultura-Biblioteca: predisposizione delle rilevazioni propedeutiche al trasferimento della biblioteca nella sede di Villa Pitotti;
- 2) Servizio Segreteria-Protocollo: verifica della numerazione civica nella frazione di Salt - pluriennale;
- 3) Servizi Demografici: prosecuzione dell'acquisizione a sistema degli atti di matrimonio periodo 1975-1999 e revisione e sistemazione schedario cartellini carte d'identità cartacee;
- 4) Servizio Vigilanza: gestione attività di controllo del territorio e gestione amministrativa dei ruoli anni 2023 e 2024;
- 5) Servizio Vigilanza: predisposizione bozza Regolamento Comunale per la gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti nel territorio comunale e bozza della relativa delibera consiliare di approvazione;
- 6) Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;
- 7) Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

Per tutti i dipendenti assegnati a questa Area è prevista la frequenza del progetto formativo **“Cybersecurity FVG – Training & awareness”**, promosso dalla Regione FVG, nel contesto dei fondi PNRR, Missione 1, Componente 1, Investimento 1, Investimento 1.5 “Cybersecurity”, al quale questo Comune ha aderito.

L'attività di formazione “awareness” mira ad accrescere la consapevolezza riguardo alla promozione di buone pratiche ed evitare comportamenti errati e prevede una ‘frequenza online’ di moduli e *Pillole eLearning*.

Questa iniziativa assolve alla previsione del Piano triennale per l'informatica 2024-2026 per il quale il tema della cybersicurezza è fondamentale (cfr Capitolo 7 del Piano).

**La formazione dovrà essere conclusa entro il 30.04.2025: tutti i dipendenti sono già accreditati, l'accesso avviene tramite utente e password personali.**



## **OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile dott. EDI POZZETTO**

### **OBIETTIVO N. 1**

**TITOLO: PREDISPOSIZIONE DELLE RILEVAZIONI PROPEDEUTICHE AL TRASFERIMENTO DELLA BIBLIOTECA NELLA SEDE DI VILLA PITOTTI.**

**ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO CULTURA/BIBLIOTECA**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Il Comune risulta beneficiario di specifiche contribuzioni regionali dedicate a Villa Pitotti che consentono di intervenire con le operazioni di manutenzioni straordinarie in corso e prossimamente di catalogare e valorizzare le collezioni museali presenti intervenendo sul percorso espositivo.

In particolare i finanziamenti ottenuti permettono una rivisitazione organica ed integrale degli spazi ora destinati a museo tale da poter procedere in merito al potenziamento del valore culturale della Villa.

In tale senso, con atto giuntale n. 17 del 13.02.2025, l'Amministrazione comunale ha stabilito di trasferire la biblioteca dall'attuale collocazione al piano terra di Villa Pitotti, dando indirizzo perché si provveda all'acquisizione di una progettazione relativa agli spazi da dedicare a biblioteca al fine di valutarne potenzialità, fattibilità e ricadute economiche di tale operazione.

Per questo motivo si rende necessario, come operazione propedeutica alla progettazione del nuovo allestimento presso i nuovi locali, rilevare per ciascuna delle 6 sezioni in cui è articolata la biblioteca (opere di consultazione, saggistica, letteratura, sezione Friuli, sezione ragazzi, emeroteca), i metri lineari di scaffali che le compongono con una stima dei volumi da movimentare e ricollocare, nelle varie articolazioni: la letteratura, ad esempio, contiene sottosezioni dedicate ai volumi appartenenti alla letteratura americana, inglese, francese, italiana, ecc.

La stessa operazione dovrà riguardare il magazzino librario sito al primo piano del municipio.

Durante questa operazione verranno individuati i volumi da inviare allo scarto.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

#### **FASI ED INDICATORI DI RISULTATO**

1) Fase unica;

Termine conclusione fase: 31 dicembre 2025;

Indicatore: prospetto relativo alle 6 sezioni, e sottosezioni, dei metri lineari e del numero stimato di volumi.

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Oltre al Responsabile dell'Area:

- la dipendente dott.ssa Monica Coccolo assegnata al servizio cultura/biblioteca, istruttore amministrativo – cat. C.

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 90% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

## **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni).

## OBIETTIVO n. 2

**TITOLO: VERIFICA DELLA NUMERAZIONE CIVICA NELLA FRAZIONE DI SALT.**

**ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO SEGRETERIA/PROTOCOLLO**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi per il 2022, riferito alla presente area, alla scheda n.1, aveva ad oggetto: "Gestione della toponomastica: georeferenziazione, rilevazione criticità, programmazione", quale prosecuzione dal 2021, con lo scopo di individuare le criticità e le incongruenze tra banche dati e situazione sul territorio.

Per poter procedere con la definizione precisa delle irregolarità toponomastiche da sistemare, che possono comportare la necessità di variazioni anagrafiche, ed eventuali targhette di numeri da acquistare ed insegne recanti i nomi delle vie, si rende indispensabile un rilevamento condotto di persona.

Lo sviluppo del progetto è pluriennale, procedendo ordinatamente per frazioni: per il 2025, sarà oggetto della rilevazione la frazione di Salt la quale conta n. 792 numeri civici.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: analisi del prospetto realizzato e verifica per ciascuna via della frazione citata della numerazione civica per un minimo di n. 500 numeri su 792 totali;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2025;

Indicatore: elaborazione del prospetto finale in rapporto al precedente con evidenza delle criticità e mancanze da risolvere;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- la dipendente dott.ssa Maura Clochiatti assegnata al servizio segreteria/protocollo, istruttore amministrativo – cat. C.

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO**: 90% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni).

### OBIETTIVO n. 3

**TITOLO: ACQUISIZIONE A SISTEMA DEGLI ATTI DI MATRIMONIO NEL PERIODO 1975-1999 – PROSECUZIONE. REVISIONE E SISTEMAZIONE SCHEDARIO CARTELLINI CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE**

**ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO DEMOGRAFICO**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Il rilascio delle certificazioni è una delle attività peculiari dell'Ufficio Demografico.

Tale attività può considerarsi “automatica” solo se, nel sistema, sono inseriti tutti i dati essenziali costituenti la cosiddetta ‘scheda anagrafica’, parlando di certificazione anagrafica, oppure gli atti dello Stato civile se ci riferiamo ai certificati derivanti da questo tipo di documento.

Mentre la banca dati anagrafica, da anni ormai, è già costituita in modo informatico e viene costantemente implementata in tal modo, i dati degli atti dello Stato civile sono presenti nel sistema solo per gli ultimi vent'anni.

Poiché il tipo di certificazione più richiesta è quella che deriva dagli atti di matrimonio – ad esempio certificati ad uso notarile o ad uso separazione/divorzio -, l'obiettivo consiste nell'implementare il gestionale con i dati derivanti dagli atti iscritti e trascritti in Povoletto tra il 1975 ed il 1999, compreso il contenuto delle annotazioni.

Il lavoro, di particolare complessità e laboriosità, prosegue dal 2024: rimangono da inserire n. 562 atti.

Per l'anno in corso, si propone una revisione dei cartellini delle carte di identità. Le carte di identità elettroniche, infatti, possono essere rilasciate anticipatamente rispetto alla normale scadenza del precedente documento cartaceo. Per questo motivo i cartellini relativi ai documenti cartacei sostituiti da quelli elettronici devono essere scartati.

Per arrivare a questo risultato è necessario individuare le persone che hanno chiesto ed ottenuto il nuovo documento elettronico ed andare prelevare il rispettivo cartellino. Servirà poi redigere un prospetto che sarà inviato alla Soprintendenza per ottenere la prescritta autorizzazione allo scarto.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

#### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: lettura ed inserimento progressivo nel gestionale dei dati presenti negli atti di matrimonio con annotazioni.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2025;

Indicatore: attestazione relativa all'avvenuto inserimento di 281 atti pari alla metà del totale di n. 562.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- dipendente sig.ra Olvina Sara assegnata al Servizio Demografico, istruttore amministrativo cat. C

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO**: 90% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni).

## OBIETTIVO n. 4

### TITOLO: ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RUOLI ANNI 2023 E 2024

**ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

#### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Tradizionalmente l'obiettivo consiste nell'attività di controllo per superamento dei limiti di velocità tramite telelaser e "Velobox", per violazione Codice della Strada e per violazione dei regolamenti comunali.

Nella revisione del piano della prestazione 2024, si è realizzata una riduzione del numero di controlli da effettuarsi a 70 in considerazione del fatto che, dalla data del 22.04.2024, i controlli di velocità sono stati sospesi come imposto dalla Cassazione con sentenza 10505/2024.

Nel mese di maggio inoltre è entrato in vigore il modificato Codice della Strada, che di fatto ha bloccato la possibilità di effettuare controlli di velocità fino a data ancora da definire, con le modalità precedentemente attuate.

L'attività sul territorio è comunque proseguita da parte dei due operatori con la normale attività escludendo pertanto la rilevazione della velocità, con gli strumenti in dotazione, rivelatisi non idonei.

Attualmente il cd. "Decreto Salvini" mantiene l'impossibilità di procedere ai controlli con le passate modalità, tuttavia, in base alle indicazioni pervenute dalla Prefettura di Udine d'intesa con quelle della Polizia stradale, l'attività di controllo dovrebbe riprendere nei prossimi mesi in base alle condizioni poste dall'Ente e Ufficio citati.

Sarà in ogni caso necessario gestire i ruoli relativi alle sanzioni comminate nel 2023 e 2024.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

#### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase 1: organizzazione delle pattuglie o del sopralluogo e svolgimento del servizio;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2025;

Risultato atteso: n. 100 servizi svolti sul territorio, con particolare riguardo al controllo della velocità;

Indicatore: riepilogo numerico dei servizi svolti in base a registrazione delle uscite;

Fase 2: gestione amministrativa dell'iter conseguente ai rilevamenti compiuti e gestione dei ruoli relativi alle sanzioni non pagate anni 2023 e 2024;

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2025;

Risultato atteso: n. 180 (verbali C.d.S. / relazioni) / ruoli C.d.S. n. 45 e ruoli per illeciti amministrativi n. 11;

Indicatore: riepilogo numerico dei verbali eseguiti a seguito di infrazione e delle relazioni comprensive di rilievi fotografici eseguiti.

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- i n. 2 agenti di Polizia Locale, PLA, Emanuele Ronchi, Andrea Bin.

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO**: 90% per i dipendenti sopra individuati (escluso il TPO).

## **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni).



## OBIETTIVO n. 5

**TITOLO: PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI NEL TERRITORIO COMUNALE E BOZZA DELLA RELATIVA DELIBERA CONSILIARE DI APPROVAZIONE**

**ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Prosegue l'attività di revisione, aggiornamento ed implementazione della documentazione di regolamentazione comunale.

Dopo aver gestito il regolamento relativo alla disciplina del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani, si prosegue quest'anno con la predisposizione del Regolamento Comunale per la gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti nel territorio comunale in quanto ne siamo sprovvisti, e della relativa bozza di delibera consiliare di approvazione.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: fase di studio della materia, dei collegamenti con l'ordine pubblico e stesura del documento ed atti conseguenti.

Termine di conclusione della fase: 31 dicembre 2025;

Risultato atteso: redazione del documento per la successiva approvazione;

Indicatore: predisposizione della bozza del regolamento e della bozza di delibera di Consiglio comunale.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- l'agente di Polizia Locale Claudia Cian, PLB.

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO**: 90% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

**RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione del presente PEG, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni).

## OBIETTIVO n. 6

**TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione**

**ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2025;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Oltre al Responsabile di Area dr. Edi Pozzetto – istruttore direttivo amministrativo di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Amministrativa (n. 3 istruttori amministrativi – cat. C, n.1 ufficiale tenente di polizia locale – Cat. PLB, n. 2 agenti di polizia locale – cat. PLA).

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 5% per tutti i n. 6 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2024-2026 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

## OBIETTIVO n. 7

**TITOLO:** verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

**ASSEGNATO a:** AREA AMMINISTRATIVA

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) opere pubbliche - f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 luglio 2025;

Indicatore: attestazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Oltre al Responsabile di Area dr. Edi Pozzetto – istruttore direttivo amministrativo di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Amministrativa (n. 3 istruttori amministrativi – cat. C, n.1 ufficiale tenente di polizia locale – Cat. PLB, n. 2 agenti di polizia locale – cat. PLA).

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 5% per tutti i n. 6 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2024-2026 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

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

### **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

**(OBIETTIVI DI Area/Individuali)**

# OBIETTIVI ASSEGNATI

## ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile dott.ssa Silvia Castagnotto

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Galbiati Cristina e Tarnold Mara;

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo contabile, cat. D (titolare di posizione organizzativa);

N° 2 istruttori amministrativo/contabili, cat. C.

### ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle attività assegnate all'Area Finanziaria, in coerenza con gli strumenti di programmazione approvati (Bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con delibera C.C. 20.12.2024 n. 50), gli Uffici di questa Area, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche del Servizio Ragioneria, a quelle relative al Servizio gestione del personale e quelle relative al Servizio Tributi; tutte queste attività saranno svolte in stretta collaborazione e a supporto degli altri Uffici comunali.

Gli obiettivi strategico/operativi per l'anno 2025, relativi sia alla performance organizzativa di Area, sia alla performance individuale di ciascun dipendente assegnato alla medesima Area, risentono della assenza per maternità della titolare di P.O. che, assentatasi dal mese di ottobre 2024, rientrerà in servizio (a tempo ridotto) presumibilmente nel mese di marzo 2025; inoltre l'Area Finanziaria risulta carente di un istruttore amministrativo/contabile di cat. C, a seguito del trasferimento avvenuto nell'ottobre 2024 di analoga figura professionale la cui sostituzione è prevista nel corso del 2025. Gli obiettivi comunque individuati sono coerenti e collegati alle risorse disponibili (sia finanziarie che di personale).

Nell'anno 2025 viene pertanto richiesto agli Uffici dell'Area Economico Finanziaria il mantenimento in alcuni casi, nonché il miglioramento in altri casi, degli abituali standard di qualità della prestazione, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Completamento formazione obbligatoria relativa alla contabilità "accrual".
2. Rinnovo convenzione servizio noleggio stampanti ad uso degli uffici comunali.



3. Attuazione principio del “Contraddittorio” derivante dalla modifica dello Statuto del Contribuente.
4. Applicazione dell’istituto dell’accertamento esecutivo agli avvisi di pagamento insoluti di mensa scolastica, trasporto scolastico, preaccoglienza e postaccoglienza.
5. Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;
6. Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

## OBIETTIVO n. 1

**TITOLO:** Completamento formazione obbligatoria relativa alla contabilità “accrual”.

**ASSEGNATO a:** AREA ECONOMICO FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Ragioneria

### DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO

Completamento della formazione di base e di almeno 12 moduli del portale implementato dalla Ragioneria Generale dello Stato tramite convenzione con la Scuola Nazionale dell’Amministrazione così come indicato da comunicazione del Servizio finanza locale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (rif. prot. N. 1204\_2025).

L’obiettivo consiste nell’acquisire la formazione rispetto al quadro teorico di riferimento relativo alla contabilità accrual come previsto dal *Target* M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR.

### INDICATORI DI RISULTATO

Attestato di partecipazione che verrà rilasciato al superamento del test finale.

### RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell’Area: il dipendente assegnato all’Ufficio Ragioneria – Cainero Debora - istruttore contabile cat. C;

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 40% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

### RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### RISORSE FINANZIARIE

Non sono necessarie risorse economiche per il conseguimento del suddetto obiettivo.

## OBIETTIVO n. 2

**TITOLO:** Rinnovo convenzione servizio noleggio stampanti ad uso degli uffici comunali.

**ASSEGNATO a:** AREA ECONOMICO FINANZIARIA - Ufficio Ragioneria

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L'obiettivo consiste nell'analisi della convenzione in essere, in una valutazione delle esigenze attuali rispetto ai fabbisogni degli uffici comunali, e nella attivazione delle nuove convenzioni.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato:

- 1) Verifica scadenza della convenzione in essere ed analisi dei fabbisogni
- 2) Attivazione delle nuove convenzioni tramite il portale della CUC regionale.

### **INDICATORI DI RISULTATO**

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

**Fase 1:** Verifica scadenza della convenzione in essere ed analisi dei fabbisogni;

Termine di conclusione della fase: 30/04/2025;

Indicatore di risultato: relazione del fabbisogno inerente il servizio di pulizia;

**Fase 2:** Attivazione della nuova convenzione;

Termine di conclusione della fase: 30/06/2025;

Indicatore di risultato: predisposizione determinazione di impegno di spesa.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

Oltre al Responsabile dell'Area: il dipendente assegnato all'Ufficio Ragioneria – Cainero Debora - istruttore contabile cat. C;

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 50% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

## **OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO: Attuazione principio del “Contraddittorio” derivante dalla modifica dello Statuto del Contribuente.**

### **DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

A decorrere dal 01.05.2024, per effetto dell’art. 6-bis della Legge 27.7.2000, n. 212, è stato introdotto il “principio del contraddittorio” in base al quale è previsto l’obbligo del contraddittorio tra l’amministrazione finanziaria e il contribuente per tutti gli atti autonomamente impugnabili (nel caso dell’Ufficio tributi gli avvisi di accertamento esecutivi).

Ciò comporta che tutti gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria siano preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo.

L’amministrazione finanziaria, per consentire il contraddittorio, deve notificare al contribuente lo schema del provvedimento impositivo, assegnando un termine non inferiore a 60 giorni per consentire la produzione di controdeduzioni, ovvero, su richiesta, per accedere ed estrarre copia degli atti del fascicolo.

L’ultimo aggiornamento effettuato dalla software house “Halley”, ha introdotto la possibilità di gestione della fase del “Contraddittorio”, attraverso la procedura IMU o UFFICIO RISCOSSIONI.

L’obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2025, consisterà in:

- 1) Partecipazione a corsi di aggiornamento Halley;
- 2) Predisposizione dei modelli di “Contraddittorio” e di “Avviso di accertamento esecutivo con motivazione rafforzata”;
- 3) Elaborazione degli avvisi di “contraddittorio” e successiva gestione delle date di notifica ed eventuali controdeduzioni che dovessero pervenire;
- 4) Emissione degli avvisi di accertamento con “motivazione rafforzata” al termine dei 60 giorni previsti dal contraddittorio;

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO:**

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

#### **Fase 1:**

Partecipazione a corsi di aggiornamento Halley sull’utilizzo della procedura.

**Indicatore:** Attestati partecipazione ai corsi.

**Fase 2:** Adeguare il sistema di controllo degli insoluti IMU/ILIA, all'ulteriore periodo di 60 giorni previsto dal "Contraddittorio", onde evitare per quanto possibile, il termine decadenziale per l'emissione degli avvisi di accertamento IMU/ILIA.

**Indicatore:** Monitoraggio e controllo insoluti IMU/ILIA.

### **Fase 3:**

Predisposizione sulla procedura Halley del modello di "Contraddittorio" da utilizzare e predisposizione dell'avviso di accertamento esecutivo con "motivazione rafforzata".

**Indicatore:** Predisposizione modulistica.

### **Fase 4:**

Emissione dei "Contraddittori" nei casi previsti dalla legge. Inserimento delle date di notifica. Gestione attraverso la procedura delle eventuali controdeduzioni pervenute.

**Indicatore:** Emissione avvisi di contraddittorio.

**Fase 5:** Emissione degli avvisi di accertamento con "motivazione rafforzata" al termine dei 60 giorni previsti per il "contraddittorio".

**Indicatore:** Emissione avvisi di accertamento.

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:**

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi sig.ra Cainero Cristina – istruttore contabile di cat. C;

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 40% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

## **RISORSE STRUMENTALI:**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

## **RISORSE FINANZIARIE:**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

## **OBIETTIVO n. 4**

**TITOLO: Applicazione dell'istituto dell'accertamento esecutivo agli avvisi di pagamento insoluti di mensa scolastica, trasporto scolastico, preaccoglienza e postaccoglienza.**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

A partire dall'anno scolastico 2023/2024 il Comune di Povoletto è passato da una gestione prepagata dei servizi extrascolastici (mensa scolastica, trasporto scolastico, preaccoglienza e postaccoglienza) ad una gestione postpagata, attraverso l'emissione da parte dell'Ente degli avvisi di pagamento, utilizzando il nuovo portale "**eCivis**".

Per importi insoluti degli anni scolastici precedenti, nonché per gli avvisi di pagamento insoluti dell'anno scolastico 2023/2024, si è provveduto prima all'emissione dell'ingiunzione di pagamento e successivamente per gli importi non pagati all'invio dei dati ad Agenzia delle Entrate Riscossione al fine dell'emissione della cartella di pagamento.

Per l'anno scolastico 2024/2025 si prevede l'applicazione ai pagamenti insoluti relativi ai servizi extrascolastici, dell'istituto dell'accertamento esecutivo ai sensi della legge 160/2019. L'accertamento esecutivo ha il beneficio di attribuire immediata efficacia esecutiva agli atti di accertamento, senza necessità di emissione della cartella di pagamento.

L'obiettivo dovrà essere realizzato entro il 31.12.2025 e consisterà in:

- 1) Predisposizione del modello di avviso di accertamento esecutivo;
- 2) Caricamento dello stesso sul portale "**eCivis**", e attivazione del calcolo degli interessi legali;
- 3) Elaborazione ed invio degli avvisi di accertamento esecutivi;
- 4) Attivazione sul portale "**eCivis**" di sistema di elaborazione del "tracciato 600";
- 5) Caricamento sul portale Agenzia delle Entrate Riscossione del "tracciato 600" e controllo degli esiti, con esame degli scarti.

Esso prevede pertanto lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO:**

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

#### **Fase 1:**

Predisposizione del modello di avviso di accertamento esecutivo ed inserimento dello stesso sul portale eCivis. Attivazione sul portale eCivis del sistema di calcolo degli interessi legali;



**Indicatore:** Predisposizione modulistica e implementazione portale.

**Fase 2:**

Elaborazione, stampa ed invio degli avvisi di accertamento esecutivi.

**Indicatore:** Emissione avvisi di accertamento.

**Fase 3:**

Inserimento sul portale eCivis delle date di notifica degli avvisi di accertamento esecutivi e controllo degli eventuali pagamenti effettuati.

**Indicatore:** implementazione portale eCivis e controllo.

**Fase 4:**

Attivazione sul portale eCivis del sistema di elaborazione del “tracciato 600”. Elaborazione del “tracciato 600” per gli avvisi di accertamento esecutivi che risultano insoluti.

**Indicatore:** Elaborazione tracciato digitale per controllo insoluti.

**Fase 5:**

Caricamento sul portale Agenzia delle Entrate Riscossione del “tracciato 600”. Controllo della corretta acquisizione del tracciato e di eventuali scarti.

**Indicatore:** Operazione di caricamento dati sul portale Agenzia delle Entrate.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:**

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato all'ufficio Tributi sig.ra Cainero Cristina – istruttore contabile di cat. C;

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 50% per il dipendente sopra individuato (escluso il TPO).

**RISORSE STRUMENTALI:**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

## **RISORSE FINANZIARIE:**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

## OBIETTIVO n. 5

**TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione**

**ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2025;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- oltre al Responsabile di Area dr.ssa Silvia Castagnotto – istruttore direttivo amministrativo/contabile di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Finanziaria (n. 2 istruttori amministrativi/contabili – cat. C).

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 5% per tutti i n. 2 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

## OBIETTIVO n. 6

**TITOLO:** verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

**ASSEGNATO a:** AREA FINANZIARIA

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 luglio 2025;

Indicatore: attestazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Oltre al Responsabile di Area dr.ssa Silvia Castagnotto – istruttore direttivo amministrativo/contabile di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Finanziaria (n. 2 istruttori amministrativi/contabili – cat. C).

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 5% per tutti i n. 2 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

### **3. AREA TECNICA**

#### **PIANO DELLA PRESTAZIONE**

**(OBIETTIVI DI Area/Individuali)**

# OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA

**Responsabile (temporaneo) di Area: arch. Bossi Tiziana**

REFERENTI POLITICI: Sindaco Castenetto Giuliano – Assessori: Rudi Macor e Tarnold Mara

RISORSE UMANE assegnate:

N° 1 Istruttore direttivo tecnico, cat. D: attualmente assente e temporaneamente coperto, mediante stipula di apposita convenzione, dal Responsabile del Servizio Tecnico del Comune di Nimis;

N° 3 Istruttori tecnici, cat. C;

N° 5 Operai Specializzati - conduttori macchine operatrici, cat. B;

## ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Tecnica, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Tecnico, a quelle del Servizio di Manutenzione del territorio, a quelle del Servizio Urbanistica ed edilizia privata.

Gli obiettivi strategico/operativi per l'anno 2025, relativi sia alla performance organizzativa di Area, sia alla performance individuale di ciascun dipendente assegnato alla medesima Area, risentono della assenza per collocamento in quiescenza del titolare di P.O. dal mese di ottobre 2024. Attualmente tale posizione è coperta provvisoriamente (sino al 31.05.2025), mediante apposita convenzione, dall'arch. Bossi Tiziana responsabile del Servizio Tecnico del Comune di Nimis.

Gli obiettivi che comunque gli Uffici di questa Area si prefiggono di realizzare nel corso dell'anno, vengono di seguito elencati:

- 1) Riordino e archiviazione pratiche ambientali.
- 2) Riordino e archiviazione pratiche edilizie.
- 3) Catalogazione informatizzata pratiche pregresse ufficio manutenzioni;



- 4) Mantenimento in sicurezza territorio tramite sfalcio periodico aree verdi zona artigianale denominata Grions 2 e area adiacente via Emilius (nuova rotatoria);
- 5) Gestione sicurezza utenti parco giochi Marsure di Sotto;
- 6) Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;
- 7) Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

## **OBIETTIVO n. 1**

**TITOLO:** Riordino e archiviazione pratiche ambientali.

**ASSEGNATO a:** AREA TECNICA - Servizio / Ufficio Ambiente

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Questo ente sta procedendo con la ricognizione generale del materiale conservato nei vari uffici per la catalogazione e riordino dell'archivio di deposito e che prossimamente l'intervento verrà esteso anche all'archivio dell'ufficio tecnico per la parte non digitalizzata e storica. Parte della documentazione presente in ufficio tecnico riguarda le pratiche ambientali che non sono state oggetto di digitalizzazione.

Negli ultimi anni il registro delle pratiche ambientali esistente non è stato aggiornato con le nuove pratiche pervenute in formato cartaceo e digitale; considerato inoltre che gli spazi per l'archiviazione delle pratiche cartacee sono sempre limitati, l'obiettivo per l'anno corrente si prefigge di effettuare la ricognizione generale del materiale presente in ufficio con riordino interno della documentazione presente, la preparazione dei fascicoli e aggiornamento del registro esistente, il coordinamento con l'ufficio edilizia per la ricognizione delle pratiche più recenti (digitali) non ancora catalogate.

### **SCOMPOSIZIONE IN FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Le fasi individuate, con i relativi indicatori, sono le seguenti:

#### **FASE UNICA**

La fase si articola nelle seguenti attività:

- ricognizione generale del materiale presente;
- riordino interno della documentazione;
- preparazione dei fascicoli;
- aggiornamento del registro esistente delle pratiche ambientali.

Termine di conclusione della fase: 31.12.2025;

Indicatori: Relazione intervento eseguito e aggiornamento registro.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Oltre al Responsabile dell'Area:

- la dipendente Galliussi Alessandra – istruttore tecnico di cat. C

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 90%

**RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

**RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2025-2027 e con il relativo PEG finanziario.

## **OBIETTIVO n. 2**

**TITOLO:** Riordino e archiviazione pratiche edilizie.

**ASSEGNATO a:** **AREA TECNICA - Servizio/Ufficio Edilizia privata e urbanistica**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:**

Questo ente sta procedendo con la ricognizione generale del materiale conservato nei vari uffici per la catalogazione e riordino dell'archivio di deposito; prossimamente verrà affrontato anche l'archivio dell'ufficio tecnico per la parte non digitalizzata delle pratiche edilizie e storica e che parte della documentazione presente in ufficio tecnico riguarda le pratiche ambientali.

Negli ultimi anni le pratiche ambientali pervenute sono rimaste in carico all'ufficio edilizia senza essere catalogate e archiviate nell'archivio ambiente; pertanto l'obiettivo per l'anno corrente si configura nella ricognizione delle pratiche ambientali ricevute dall'ufficio edilizia digitalmente e non catalogate nell'archivio ambiente.

### **SCOMPOSIZIONE IN FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Le fasi individuate, con i relativi indicatori, sono le seguenti:

#### **FASE UNICA**

La fase si compone delle seguenti attività:

- ricognizione generale delle pratiche ricevute digitalmente;
- creazione del fascicolo;
- aggiornamento del registro esistente delle pratiche ambientali;
- preparazione dei cartolari per la successiva catalogazione e archiviazione.

**Termine di conclusione della fase:** 31.12.2025

**Indicatori:** relazione dell'intervento eseguito e aggiornamento del registro.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO**

Oltre al Responsabile di P.O. dell'Area Tecnica:

- il dipendente assegnato è il seguente: Liut Marco - istruttore tecnico di cat. C

### **PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:**

LIUT Marco - istruttore tecnico di cat. C                      90%

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2025-2027 e con il relativo PEG finanziario.

## **OBIETTIVO n. 3**

**TITOLO:** Catalogazione informatizzata pratiche pregresse presso l'Ufficio Manutenzioni.

**ASSEGNATO a:** AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

Presso gli Uffici dell'Area Tecnica del Comune di Povoletto, vi sono in giacenza diverse pratiche cartacee pregresse relative agli anni passati. L'obiettivo è quello di un miglioramento complessivo riguardante la gestione, al fine della loro archiviazione, di molteplici pratiche pregresse giacenti e relative, con particolare riguardo all'ufficio manutenzioni. Lo sviluppo è previsto per "step". Si provvederà pertanto, in primo luogo, all'individuazione delle pratiche cartacee (pregresse ed in giacenza, rimaste sospese nel corso degli anni passati), mediante schedatura delle stesse. Detta prima scrematura, che verrà denominata come "primo step", si prevede venga conclusa entro il 31.08.2025. Successivamente (nella seconda parte, che verrà denominata come "secondo step"), verrà creato e redatto un apposito schedario elettronico consultabile, nel quale, le pratiche stesse, verranno, prima suddivise per macro attività e, di seguito, registrate con delle apposite sigle. L'impostazione di detto schedario elettronico (che sarà reso consultabile elettronicamente a disposizione del personale dell'Area Tecnica), sarà costituito da un "riepilogo generale" in cui verranno riportate le "sigle" di riferimento con relativa creazione e/o implementazione delle varie "voci" (es.: sigla "A-fognature", sigla "B-acquedotti", sigla "C-strade", sigla "D-edifici pubblici", sigla "E-impianti sportivi", sigla "F-ecologia /ambiente /idrogeologia", e così via). All'interno di ogni sigla e voce, le varie pratiche saranno create e/o ri-create e/o ri-codificate e/o implementate, singolarmente (es.: sigla A/1, sigla A/2, sigla A/3, sigla A/4... sigla B/1, sigla B/2, sigla B/3... sigla C/1, sigla C/2, etc.) e, ad ognuna, sarà dato un titolo, ovvero, l'oggetto inerente ad ogni singola pratica. Detta seconda parte (che verrà denominata come "secondo step"), si prevede venga conclusa entro il 31.12.2025. Alla fine sarà creato, anche, un vero e proprio archivio riepilogativo su di un registro di sintesi di tipo cartaceo, al quale (in caso di emergenza dovuta alla mancanza di energia elettrica e/o di un malfunzionamento elettronico/digitale), sarà comunque possibile accedere per la ricerca delle singole pratiche archiviate.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

#### **FASE 1**

Individuazione delle pratiche cartacee e schedatura delle stesse

Termine di conclusione della fase: 31.08.2025

Indicatori:

- schedatura delle pratiche cartacee

#### **FASE 2**

Creazione di uno schedario elettronico e di uno cartaceo;

Termine di conclusione della fase: 31.12.2025

Indicatori:

- Creazione schedario elettronico consultabile;

## **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Federicis Marco – istruttore tecnico di cat. C.

## **PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:**

- Federicis Marco - istruttore tecnico di cat. C            70%

## **RISORSE STRUMENTALI**

Automezzi, macchine operatrici complesse, attrezzature meccaniche, utensileria e ogni altra attrezzatura in dotazione al settore tecnico-manutentivo.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2025-2027 e con il relativo PEG finanziario.

## **OBIETTIVO n. 4**

**TITOLO: MANTENIMENTO IN SICUREZZA TERRITORIO TRAMITE SFALCIO PERIODICO AREE VERDI ZONA ARTIGIANALE DENOMINATA “GRIONS 2” NONCHE’ SFALCIO NUOVE AREE DI PERTINENZA COMUNALE IN SEGUITO ALLA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA ROTONDA DA PARTE DELL’EDR IN VIA EMILIUS.**

**ASSEGNATO a: AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI**

### **DESCRIZIONE DELL’OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L’obiettivo consiste nell’attività di sfalcio delle aree verdi di proprietà comunale presenti nella lottizzazione denominata “Grions 2” presso la zona artigianale di Grions. Tali aree verdi sono costituite da circa 9.000 mq di terreno e la loro manutenzione è da considerarsi necessaria non solo da un punto di vista prettamente estetico, ma anche e soprattutto da un punto di vista della sicurezza della zona (infestazioni zecche, roditori ed altri animali potenzialmente dannosi).

Si fa presente che tale area non rientra nel contratto di manutenzione verde assegnato a Ditta esterna e quindi, oltre al problema sicurezza, si prevede anche una consistente economia per il Bilancio Comunale.

Si prevede inoltre lo sfalcio periodico delle aree verdi, di pertinenza comunale, realizzate da parte dell’EDR in seguito alla realizzazione della nuova rotonda nell’intersezione tra Via Emilius e la ex strada provinciale di Salt.

Tra le aree di competenza sono ricomprese pure le banchine lato est della nuova bretella, realizzata in contemporanea alla rotonda, a servizio dei mezzi agricoli.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Esso prevede lo sviluppo in una unica fase come di seguito indicato.

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

**Indicatore:** Effettuazione di almeno n. 5 sfalci completi nel periodo indicato, attestati da apposito report del responsabile del Servizio Manutenzioni;

Termine di conclusione della fase unica: 30 novembre 2025.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Federicis Marco – istruttore tecnico di cat. C e n. 5 operai specializzati di cat. B.



**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:**

- Federicis Marco - istruttore tecnico di cat. C 10%
- Scubla Ivan – operaio specializzato di cat. B 50%
- Redelonghi – operaio specializzato di cat. B 50%
- Longu C. – operaio specializzato di cat. B 50%
- Sgubin F. – operaio specializzato di cat. B 50%
- Englaro C. – operaio specializzato di cat. B 50%

**RISORSE STRUMENTALI**

Automezzi, macchine operatrici complesse, decespugliatori, trattorino sfalcia erba e ogni altra attrezzatura in dotazione al settore tecnico-manutentivo.

**RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2025-2027 e con il relativo PEG.

## OBIETTIVO n. 5

**TITOLO:** Assicurazione livelli di sicurezza e manutenzione parco giochi di MARSURE DI SOTTO.

**ASSEGNATO a:** AREA TECNICA – SERVIZIO MANUTENZIONI

### DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nel garantire e assicurare il grado di sicurezza di alcuni giochi installati presso il parco comunale di Marsure di Sotto. Verranno eseguite periodicamente delle ricognizioni sulla sicurezza e sullo stato di manutenzione degli innumerevoli giochi/attrezzature installati presso il parco giochi comunale. Si specifica che tale struttura accoglie, soprattutto nel periodo estivo, un considerevole numero di presenze provenienti anche dai Comuni limitrofi, per cui il problema della sicurezza degli utenti è particolarmente sentito, seguito e monitorato. Oltre ai lavori di manutenzione, evidenziati dai monitoraggi, ci sarà una costante attenzione anche all'area verde tramite sfalci programmati, non solo per decoro ma anche per evitare la presenza di zecche e da altri animali potenzialmente pericolosi.

### INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Termine di conclusione della fase unica: 31 dicembre 2025;

Indicatore: Reports di **monitoraggio quadrimestrale**, sottoscritti ed approvati dal Responsabile settore operai ed avallati dal Responsabile dell'Area Tecnica.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Federicis Marco – istruttore tecnico di cat. C e n. 5 operai specializzati di cat. B.

### **PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:**

- |  |     |
|--|-----|
| - Federicis Marco - istruttore tecnico di cat. C | 10% |
| - Scubla Ivan – operaio specializzato di cat. B  | 50% |
| - Redelonghi – operaio specializzato di cat. B   | 50% |
| - Longu C. – operaio specializzato di cat. B     | 50% |
| - Sgubin F. – operaio specializzato di cat. B    | 50% |
| - Englaro C. – operaio specializzato di cat. B   | 50% |

**RISORSE STRUMENTALI**

Automezzi, macchine operatrici complesse, attrezzature meccaniche, utensileria e ogni altra attrezzatura in dotazione al settore tecnico-manutentivo.

**RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse assegnate con il Bilancio di Previsione 2025-2027 e con il relativo PEG finanziario.

## OBIETTIVO n. 6

**TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione**

**ASSEGNATO a: AREA TECNICA**

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2025;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Oltre al Responsabile di Area – istruttore direttivo tecnico di cat. D, tutto il personale assegnato all'Area Tecnica (n. 3 istruttori tecnici – cat. C), con la sola esclusione del settore operai di Cat. B.

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 5% per tutti i n. 3 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO).

### **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

## **OBIETTIVO n. 7**

**TITOLO:** verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

**ASSEGNATO a:** AREA TECNICA

### **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:**

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) provvedimenti amministrativi - b) bandi di gara e contratti - c) bilanci - d) opere pubbliche - e) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

### **FASI E INDICATORI DI RISULTATO**

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2025;

Indicatore: attestazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

- Oltre al Responsabile di Area – istruttore direttivo tecnico di cat. D, n. 3 istruttori tecnici – cat. C.

**PESO PERCENTUALE ASSEGNATO AL PRESENTE OBIETTIVO:** 5% per tutti i n. 3 dipendenti sopra individuati (escluso il TPO).

## **RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025-2027 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

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

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2025**



**Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2025-2027, così come previsto dal Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 96 del 22.12.2016.**

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

Il presente PDO 2025 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, riferibili direttamente ai titolari di Posizione Organizzativa, mentre gli obiettivi di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP), sono direttamente riferibili al personale assegnato a ciascuna Area funzionale. Il raggiungimento degli obiettivi contenuti sia nel PDO, sia nel PP, costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 96/2016), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali.

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

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 96/2016).

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

Allegati: n. 9 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Area	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1	Economico-finanziaria	CASTAGNOTTO S.	4
Centro di responsabilità 2	Amministrativa	POZZETTO E.	3
Centro di responsabilità 3	Tecnica	vacante	2
Centro di responsabilità 4	SERVIZIO Polizia locale	POZZETTO E.	--
			Tot. 9

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA FINANZIARIA**

<b>Nr. 01 ACCRUAL: formazione tramite corsi, webinar, riviste on line sui nuovi sistemi contabili accrual in vigore dall'esercizio finanziario 2026</b>																			
<b>Descrizione sintetica:</b> a partire dal esercizio finanziario 2026, il 90% degli enti locali dovrà uniformarsi alla tenuta di una contabilità accrual, ove la contabilità finanziaria si fonderà a quella economico patrimoniale ai fini autorizzatori. Tale per cui l'Ente dovrà procedere a registrare le operazioni contabili in partita doppia come il sistema contabile delle imprese private. Nel corso del 2025 usciranno i nuovi principi ITAS europei che daranno la guida per un nuovo sistema contabile.																			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Formazione e aggiornamento riguardo i nuovi ITAS europei e la nuova contabilità accrual	Silvia Castagnotto	Nessuno																
2	Formazione operativa software Halley per procedere alle registrazioni contabili in partita doppia	Silvia castagnotto	Nessuno																
3																			
4																			
<b>Indicatori di risultato:</b> Fase 1): Partecipazione a webinar/corsi di formazione per approfondire i nuovi principi ITAS (consegna attestati) Fase 2): Partecipazione a webinar/corsi di formazione sulla nuova contabilità accrual (consegna attestati) Fase 3): Implementazione software contabile in uso per gestione registrazioni in partita doppia			<b>Direttive politiche:</b> - aggiornamento in merito alle nuove linee guida accrual per nuova gestione contabile a partire dal 2026						<b>Risultato atteso:</b> formazione intero ufficio ragioneria per gestire le nuove registrazioni contabili in partita doppia a partire dal 2026										
<b>Unità operativa collegata:</b> servizio ragioneria		<b>Peso dell'Obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 20%																	
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> indicati Delibera P.E.G																			

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA FINANZIARIA**

<b>Nr. 02 Gestione del servizio risorse umane in seno all'Area Finanziaria, a causa delle dimissioni presentate dall'istruttore di cat. C che gestiva tale servizio.</b>																			
<b>Descrizione sintetica:</b> la dipendente che si occupava del personale ha presentato le dimissioni, pertanto a partire dal 02/12/2024 l'Ufficio ragioneria è sprovvisto di tale figura. Pertanto fino alla copertura di tale posizione, la gestione delle risorse umane resterà in capo alla Responsabile dell'Area finanziaria. Un supporto potrà derivare dalla implementazione dell'attuale software per la gestione automatica dei cartellini. Nel momento in cui la risorsa verrà reintegrata sarà necessario organizzare un passaggio di consegne oltre alla sua formazione e supporto.																			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	Gestione servizio personale a causa della mancanza di personale a partire dal 02/12/2024	Silvia Castagnotto	Nessuno																
2																			
3																			
4																			
<b>Indicatori di risultato:</b> Fase 1): Programmazione, gestione e controllo servizio personale			<b>Direttive politiche:</b> - si richiede all'Ufficio di mantenere una continuità del servizio anche in mancanza della figura che gestiva tali attività all'interno dell'ente						<b>Risultato atteso:</b> continuità del servizio, formazione e supporto della figura che reintegrerà il posto vacante.										
<b>Unità operativa collegata:</b> servizio ragioneria		<b>Peso dell'Obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 20%																	
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> indicati Delibera P.E.G																			

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA FINANZIARIA**

**Nr. 03** Partecipazione a corsi di formazione

Descrizione sintetica: in applicazione della Direttiva del Ministro della P.A. del 14.01.2025, è prevista la partecipazione a corsi di formazione in misura pari a n. 40 ore prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1 Frequenzazione dei corsi  indipendentemente dalle modalità di erogazione del corso stesso.	Silvia Castagnotto																		
<b>Indicatori di risultato:</b> l'indicatore è basato sulle attestazioni di partecipazione ai corsi frequentati nel corso dell'anno.		<b>Direttive politiche:</b> miglioramento dell'efficienza amministrativa e crescita del valore pubblico per tutto l'Ente.			<b>Risultato atteso:</b> sviluppo delle conoscenze e delle competenze in capo ai titolari di Posizione Organizzativa.														
<b>Unità operativa collegata:</b> <u>LL</u>		<b>Peso dell'Obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%																	
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> Bilancio Previsione 2025-2027																			

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA FINANZIARIA**

**Nr. 04** Riduzione tempi di pagamento - Art. 4-bis D.L. n. 13/2023

Descrizione sintetica: in applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24.2.2013 n. 13 (convertito in L. n. 41/2023) e in seguito alla Circolare n. 1 del 3.1.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni operative, con il presente obiettivo ci si prefigge una riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno																	
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
1 A) verifica tempestiva della regolarità della fattura ricevuta dal fornitore esterno; B) Determinazione della somma certa e liquida da pagare, entro i limiti dell'impegno assunto; C) trasmissione liquidazione al Servizio Finanziario per i successivi adempimenti (ordinazione e pagamento); D) monitoraggio eventuale tempo medio di ritardo	Silvia Castagnotto																		
<b>Indicatori di risultato:</b> l'indicatore è basato sul ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. B, e comma 861 della Legge n. 145/2018, elaborato mediante la PCC e calcolato su un volume di pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo relativo alle fatture complessivamente ricevute nell'anno.		<b>Direttive politiche:</b> miglioramento dell'efficienza amministrativa in termini di rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori esterni, coerentemente con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 03.01.2024.			<b>Risultato atteso:</b> Riduzione di 1 (un) giorno del tempo medio di pagamento rispetto al termine imposto dalla normativa di giorni 30.														
<b>Unità operativa collegata:</b> <u>LL</u>		<b>Peso dell'Obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%																	
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> Bilancio Previsione 2025-2027																			

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

**Nr. 01** | Riduzione tempi di pagamento - Art. 4-bis D.L. n. 13/2023

Descrizione sintetica: in applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24.2.2013 n. 13 (convertito in L. n. 41/2013) e in seguito alla Circolare n. 1 del 3.1.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni operative, con il presente obiettivo si prefigge una riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno																
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
A) verifica tempestiva della regolarità della fattura ricevuta dal fornitore esterno; B) Determinazione della somma certa e liquida da pagare, entro i limiti dell'impegno assunto; C) trasmissione liquidazione al Servizio Finanziario per i successivi adempimenti (ordinazione e pagamento); D) monitoraggio eventuale tempo medio di ritardo	Edi Pozzetto																	
<b>Indicatori di risultato:</b> l'indicatore è basato sul ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. B, e comma 861 della Legge n. 145/2018, elaborato mediante la PCC e calcolato su un volume di pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo relativo alle fatture complessivamente ricevute nell'anno.		<b>Direttive politiche:</b> miglioramento dell'efficienza amministrativa in termini di rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori esterni, coerentemente con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 03.01.2024.		<b>Risultato atteso:</b> Riduzione di 1 (un) giorno del tempo medio di pagamento rispetto al termine imposto dalla normativa di giorni 30.														
<b>Unità operativa collegata:</b> Segreteria/Affari generali		<b>Peso dell'obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%																
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> //																		

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

**Nr. 02** | Gestione dei Codici Di Gara (CIG), CIG SIMOG, dei Codici Unici di Progetto (CUP)

Descrizione sintetica: ad ogni affidamento di prestazione di servizi o forniture viene richiesta l'acquisizione di un codice che identifica la gara nei suoi dati essenziali. Questi codici, differenziati per complessità e tipologia, devono essere gestiti anche dopo la conclusione della prestazione o fornitura

Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno															
			Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic					
Ogniqualvolta si proceda ad affidare la prestazione di un servizio o la fornitura di beni è necessario acquisire un codice che identifica la procedura tramite i suoi dati essenziali (oggetto, importo, affidatario, modalità della procedura scelta ecc). Questo consente di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza e assicura l'interoperabilità delle informazioni tra la sezione di Amministrazione trasparente e il portale che contiene la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNP). A seconda della natura della gara il codice si qualifica come CIG o CIG SIMOG e, per alcune tipologie, specialmente se le attività si svolgono con contribuzione pubblica, è richiesto anche un codice denominato CUP (Codice Unico del Progetto). Tutti i codici vengono gestiti tramite portali appositi devono essere aggiornati anche dopo la conclusione della prestazione o della fornitura: da controlli recentemente effettuati, è emerso che di tutti i codici finora assunti solo una parte è stata correttamente gestita. Pertanto l'obiettivo consiste nell'esaminare tutti i codici assunti dal 2019 ad oggi e chiudere quelli che lo richiedono; dal 2019 al 2023 si tratta di n. 216 cosiddetti 'smart cig' per spese inferiori ai 5.000 euro, n. 3 CIG SIMOG del 2020, n. 68 CIG nel 2024, n. 15 CUP dal 2020 ad oggi	Edi Pozzetto																
<b>Indicatori di risultato:</b> prospetto che dia conto del numero dei codici (CIG, CIG SIMOG, CUP) esaminati e di quelli definiti e conclusi, dal 2019 al 2024		<b>Direttive politiche:</b> - adempiere al meglio agli obblighi di trasparenza e pubblicità nell'azione amministrativa		<b>Risultato atteso:</b> - finalizzare gli iter legati ai codici identificativi delle gare e dei progetti													
<b>Unità operativa collegata:</b> Segreteria-affari generali		<b>Peso dell'obiettivo:</b> il peso assegnato al presente obiettivo è pari al 40%															
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> indicati Delibera P.E.G																	

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA**

**Nr. 03** Partecipazione a corsi di formazione

Descrizione sintetica: In applicazione della Direttiva del Ministro della P.A. del 14.01.2025, è prevista la partecipazione a corsi di formazione in misura pari a n. 40 ore prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
			1	Frequenzazione dei corsi  indipendentemente dalle modalità di erogazione del corso stesso.	Edi Pozzetto									
<p><b>Indicatori di risultato:</b> l'indicatore è basato sulle attestazioni di partecipazione ai corsi frequentati nel corso dell'anno.</p> <p><b>Unità operativa collegata:</b> Ufficio Ragioneria</p> <p><b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> Bilancio Previsione 2025-2027</p>		<p><b>Direttive politiche:</b> miglioramento dell'efficienza amministrativa e crescita del valore pubblico per tutto l'Ente.</p>	<p><b>Risultato atteso:</b> sviluppo delle conoscenze e delle competenze in capo ai titolari di Posizione Organizzativa.</p>											
<p><b>Peso dell'Obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%</p>														

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA**

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

Descrizione sintetica: in applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24.2.2013 n. 13 (convertito in L. n. 41/2023) e in seguito alla Circolare n. 1 del 3.1.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica contenente indicazioni operative, con il presente obiettivo ci si prefigge una riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
A) verifica tempestiva della regolarità della fattura ricevuta dal fornitore esterno; B) Determinazione della somma certa e liquida da pagare, entro i limiti dell'impegno assunto; C) trasmissione liquidazione al Servizio Finanziario per i successivi adempimenti (ordinazione e pagamento); D) monitoraggio eventuale tempo medio di ritardo	Stefano Serafini																
<b>Indicatori di risultato:</b> l'indicatore è basato sul ritardo annuale di cui all'art. 1, comma 859 lett. B, e comma 861 della Legge n. 145/2018, elaborato mediante la PCC e calcolato su un volume di pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo relativo alle fatture complessivamente ricevute nell'anno.		<b>Direttive politiche:</b> miglioramento dell'efficienza amministrativa in termini di rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori esterni, coerentemente con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1 del 03.01.2024.		<b>Risultato atteso:</b> Riduzione di 1 (un) giorno del tempo medio di pagamento rispetto al termine imposto dalla normativa di giorni 30.													
<b>Unità operativa collegata:</b> Segreteria/Affari generali		<b>Peso dell'Obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%															
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> //																	

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA TECNICA**

**Nr. 02** **Partecipazione a corsi di formazione**

Descrizione sintetica: in applicazione della Direttiva del Ministro della P.A. del 14.01.2025, è prevista la partecipazione a corsi di formazione in misura pari a n. 40 ore prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills*.

Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno															
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1 Frequenziazione corsi indipendentemente dalle modalità di erogazione del corso.	attualmente vacante																
<b>Indicatori di risultato:</b> l'indicatore è basato sulle attestazioni di partecipazione ai corsi frequentati nel corso dell'anno.		<b>Direttive politiche:</b> miglioramento dell'efficienza amministrativa e crescita del valore pubblico per tutto l'Ente.		<b>Risultato atteso:</b> sviluppo delle conoscenze e delle competenze in capo ai titolari di Posizione Organizzativa.													
<b>Unità operativa collegata:</b> //		<b>Peso dell'Obiettivo:</b> il peso percentuale assegnato al presente obiettivo è pari al 30%															
<b>Capitoli di Bilancio di riferimento:</b> Bilancio Previsione 2025-2027																	

## **Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La Giunta Comunale di Povoletto con delibera n. 14 del 30.01.2025 ha provveduto ad approvare e confermare il contenuto della sottosezione “2.3 rischi corruttivi e trasparenza” inserita e approvata con il PIAO 2023-2025.

La conferma avviene in linea con quanto previsto dalla **Delibera n. 31 del 30.1.2025 dell'ANAC** avente ad oggetto “PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – Aggiornamento 2024 PNA 2022”, come da indicazioni contenute nel paragrafo 2 intitolato “La conferma della programmazione della strategia di prevenzione”.

A tale riguardo, come indicato nella citata delibera giuntale n. 14/2025, si attesta che nell'anno precedente (2024) al presente Piano:

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

Si dà atto che anche il paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023), consente la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in forma semplificata per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Riferimenti anno precedente: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023-2025 (PTPCT 2023-2025), approvato da questo ente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 19 del 23.03.2023 e n. 44 del 08.06.2023.

### **SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano**



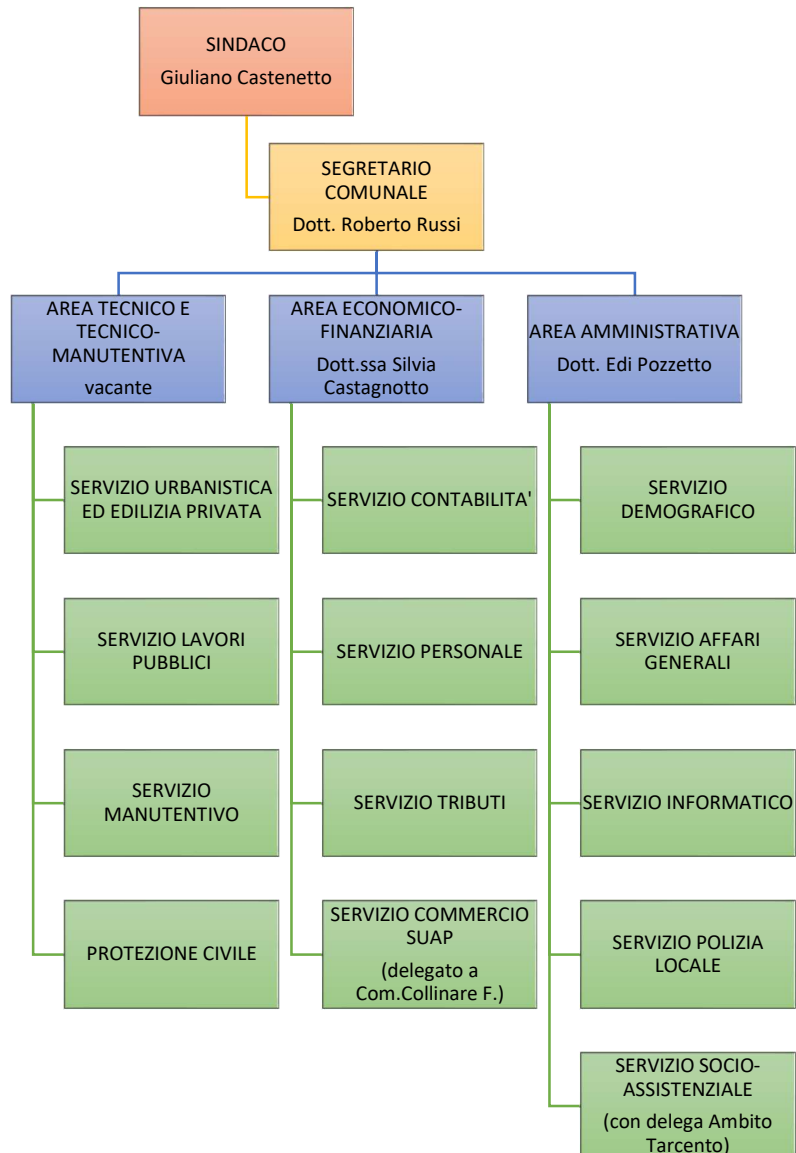
# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Struttura Organizzativa del Comune di Povoletto, da ultimo approvata con delibera della Giunta Comunale n. 51 del 4.7.2024, come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è articolata in Aree (strutture di primo livello) e Servizi (strutture di secondo livello), come di seguito indicato:

- **AREA AMMINISTRATIVA (include il SERVIZIO POLIZIA COMUNALE)**
- **AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA**
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

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



### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

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

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

In data 29/07/2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto).

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

Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2024.

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

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

## Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE TRA

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

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

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

### PREMESSO CHE

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

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

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

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

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

### SI CONVIENE

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

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

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

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

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

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

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

\_\_\_\_\_

Firma del dipendente

\_\_\_\_\_

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

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

#### **Indicazioni generali:**

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

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

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

#### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- non tenere i dispositivi nel taschino;



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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

##### **A. Requisiti:**

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

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

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

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

---

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

\*\*\* \*\*

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

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

Viste le seguenti disposizioni

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

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

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

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

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

---

L'incaricato al trattamento

---

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il presente Piano assunzionale, per il triennio 2025-2027, aggiorna il precedente piano che è stato approvato con delibera giuntale n. 18 del 22.02.2024, successivamente integrato con delibera giuntale n. 88 del 28.10.2024 (relativo al triennio 2024-2026).

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

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

- L.R. 18/2015 (come modificata dalla L.R. 20/2020) con particolare riguardo agli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- Decreto 08.05.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, avente ad oggetto “L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto “LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell’indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva” integrata da ultimo con deliberazione della Giunta Regionale 564/2022 al fine di prevedere le neutralità delle spese di personale non dirigenziale, per le assunzioni a tempo determinato strettamente correlate all’attuazione degli interventi previsti dal PNRR;
- L.R. 30.12.2024 n. 13 (Legge regionale di Stabilità 2025);
- L.R. 30.12.2024 n. 12 (Legge collegata alla manovra di Bilancio 2025-2027 regionale);
- Circolare della Regione Autonoma FVG n. 34836 prot. del 16.1.2025, che illustra le principali novità per l’esercizio 2025;

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

## SPESE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

	2025	2026	2027
<b>a sommare</b>			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	948.659,18	986.459,18	986.459,18
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	-	-	-
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 1.09.01.01)	66.000,00	60.000,00	60.000,00
<b>a detrarre</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	3.500,00	-	-
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>1.011.159,18</b>	<b>1.046.459,18</b>	<b>1.046.459,18</b>
<b>ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027</b>			
	2025	2026	2027
<b>a sommare</b>			
ENTRATE VOCE PDC E.1.00.00.00.000	2.240.425,00	2.240.425,00	2.245.425,00
ENTRATE VOCE PDC E. 2.00.00.00.000	2.338.470,09	2.316.270,09	2.324.270,09
ENTRATE VOCE PDC E. 3.00.00.00.000	550.595,10	539.471,18	538.070,06
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	-	-	-
<b>a detrarre</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. (PDC 3.05.02.01)	3.500,00	-	-
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	48.103,58	51.504,58	56.606,08
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>5.077.886,61</b>	<b>5.044.661,69</b>	<b>5.051.159,07</b>
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 16, LR 22/2022	269.763,44	269.763,44	269.763,44
	4.808.123,17	4.774.898,25	4.781.395,63

RISPETTO DEL LIMITE			
	2025	2026	2027
<b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA'</b>	<b>21,03%</b>	<b>21,92%</b>	<b>21,89%</b>
<b>VALORE SOGLIA TABELLA DGR 1994/2021 comuni da 5.000 a 9.999 abitanti</b>	<b>27,20%</b>	<b>27,20%</b>	<b>27,20%</b>
PREMIALITA' PER INDICATORE 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giuntale n° 1885/14.12.2020	2,68	2,76	3,49
PREMIO IN RELAZIONE AL DEBITO TABELLA 3 DGR 1885/2020	<b>1,50%</b>	<b>1,50%</b>	<b>1,50%</b>
<b>VALORE SOGLIA CON INCREMENTO PREMIO ONERI INDEBITAMENTO DGR 1885/2020</b>	<b>28,70%</b>	<b>28,70%</b>	<b>28,70%</b>
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-7,67%</b>	<b>-6,78%</b>	<b>-6,81%</b>

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

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D.Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019;
- i limiti contrattuali del fondo per il lavoro straordinario di cui all'art. 17, comma 8, del CCRL 01.08.2002, in virtù della disapplicazione di tale disposizione prevista dall'art. 45, comma 11, del CCRL 19.7.2023;
- i limiti contrattuali per le indennità previste dall'art. 32, comma 7, del CCRL 15.10.2018, in virtù dell'art. 45, comma 10, del CCRL 19.7.2023, limitatamente comunque al rispetto dei soli vincoli normativi relativi alla sostenibilità della spesa di personale vigenti nel tempo;

**Sono invece ancora applicabili:**

- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa (stabiliti all'art. 44, comma 3, del CCRL biennio economico 2004-2005 pari a min.4.150 – max10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%), possono essere incrementati nel rispetto dei nuovi limiti introdotti dall'art. 35 del CCRL 19.7.2023.



## DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica al 28.02.2025 viene definita come indicato nella tabella che segue:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE		
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE AL 28.02.2025
<b>B</b>	Operaio specializzato	6
<b>C</b>	Istruttore amministrativo	3
”	Istruttore amministrativo/contabile	4
”	Istruttore tecnico	4
<b>D</b>	Istruttore direttivo amministrativo	1
”	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	1
”	Istruttore direttivo tecnico	1
<b>PLA</b>	Agente di P.L.	2
<b>PLB</b>	Ufficiale tenente di polizia locale	1
<b>DIR</b>	Dirigenti	0
	<b>TOTALE COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>23</b>

L'assegnazione delle risorse umane alle Aree secondo cui è articolata la Struttura Organizzativa dell'Ente, avviene secondo i contingenti definiti dal PEG delineato dal presente PIAO nella sottosezione 2.2.

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

- 1) l'Ente attesta con il presente atto ricognitivo, l'assenza nel proprio organico di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001) per l'anno 2025;
- 2) l'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 è stata da ultimo effettuata con l'approvazione del presente PIAO (vedasi sottosezione 3.4);
- 3) obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n.2/2009);
- 4) adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n.150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L. R. n. 18/2016;
- 5) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, se ed in quanto applicabili al Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale e Locale (il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di prestazione occasionale e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);
- 6) assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- 7) rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all'art. 60 del D. Lgs. n. 165/2001;
- 8) il comma 3 dell'art. 4 del D. L. 31.08.2013, n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL. per effetto dell'art. 3, comma 5-ter, del Decreto-legge n. 90 del 2014, relativamente all'obbligo di assunzione dei vincitori di concorso;
- 9) verifica della presenza di eccedenze di personale a livello di Comparto unico, ai sensi dell'art. 19 comma 5 della L. R. 18/2016, effettuata mediante consultazione del sito della Regione Friuli Venezia Giulia;
- 10) la Dotazione Organica del personale è stata da ultimo approvata con delibera della Giunta Comunale n. 88 del 28.10.2024 (complessivi n. 23 posti), che viene confermata come da tabella sopra riportata.

Su tali basi si è proceduto quindi a definire il Fabbisogno Triennale del Fabbisogno di Personale per il periodo 2025-2027. In base a tale Piano, si prevede nel 2025 l'assunzione di n. 1 (un) Istruttore Tecnico di cat. C (a seguito del completamento del corso-concorso avviato a fine 2024) e l'assunzione di n. 2 (due) Istruttori amministrativo/contabile di cat. C, posizioni tutte a tempo pieno e indeterminato.

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

#### Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Anno 2025.

Categoria	Profilo	unità di cui si necessita (dotazione organica)	unità in servizio al 01/01/2025	unità da assumere nel 2025	Modalità di reclutamento
B	Operaio specializzato	6	5	0	
C	Istruttore amministrativo	3	3	0	
C	Istruttore amministrativo contabile	4	2	2	mediante concorso o scorrimento graduatoria di altro ente locale o mobilità di comparto unico
C	Istruttore tecnico	4	3	1	completamento corso-concorso avviato nel 2024
D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1	0	
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1	0	
D	Istruttore direttivo tecnico	1	0	0	
PLA	Agente di P.L.	2	2	0	
PLB	Ufficiale tenente di polizia locale	1	1	0	
<b>TOTALE</b>		<b>23</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	

Nel corso del 2025, oltre alle suddette assunzioni a tempo indeterminato di n. 2 istruttori amministrativo/contabili di cat. C, e all'assunzione di n. 1 istruttore tecnico di cat. C (quest'ultimo già previsto nel precedente Piano del Fabbisogno 2024, a conclusione del corso-concorso avviato a dicembre 2024), non si prevedono al momento attuale ulteriori assunzioni. A tal fine, nel Bilancio di Previsione 2025/2027, è prevista la copertura finanziaria per le n. 3 posizioni da coprire.

#### **Comandi, distacchi, convenzioni, tempi determinati: Anno 2025**

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

- gestione del servizio di Sportello Unico per le attività produttive SUAP conferito in delega alla Comunità Collinare del Friuli (delibera C.C. n. 3 del 29.3.2022);
- convenzione per l'ufficio del Segretario comunale tra i Comuni di Povoletto e Buja, di cui Buja è capofila.

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

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

Per gli anni 2026 e 2027 si conferma il fabbisogno di personale dell'anno 2025 non essendo previste, al momento, ulteriori assunzioni. La spesa prevista ammonta per ciascuno dei suddetti anni ad €. 1.046.459,18 e €. 1.046.459,18.

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

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

Sul Fabbisogno come sopra definito è stato acquisito il parere dell'Organo di Revisione in data 03/03/2025 (prot. 2388 del 05.03.2025).

### **3.4 PIANO TRIENNALE PER LE AZIONI POSITIVE**

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027 APPROVAZIONE**

##### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, e dall'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

##### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

###### 1. FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una propria crescita professionale.

Finalità strategiche: tradurre l'esperienza formativa in un momento gratificante per il personale coinvolto che deve essere percepito come occasione di crescita professionale.

Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.

Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.

Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.

Azione positiva 4: creazione ed aggiornamento di una banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'estrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.

Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

###### 2. ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, venendo incontro alle problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: consentire ai dipendenti di conciliare "tempo lavoro" e "tempo privato" evitando che i problemi lavorativi incidano su quelli familiari e viceversa e favorendo, invece, la gestione delle due sfere separatamente al fine di migliorare l'equilibrio personale.

Azione positiva 1: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.

Azione positiva 2: prevedere un'organizzazione lavorativa dei servizi che contempli la possibilità divenire incontro alle esigenze espresse dai dipendenti in termini di genitorialità e di tutela delle disabilità.

Azione positiva 3: diffusione di una cultura della tutela della genitorialità, specie nei primi mesi di vita del

bambino, e delle disabilità, sensibilizzando responsabili e dipendenti sull'importanza e peculiarità degli strumenti di tutela previsti dalla normativa specifica rispetto ad altri tipi di permessi personali.

Azione positiva 4: concordare con i dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, le modalità di impiego lavorativo che consentano di contemplare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.

Azione positiva 5: nell'assegnazione di particolari agevolazioni orarie, come ad esempio il part-time, favorire i dipendenti che, nell'ordine, posseggono esigenze di tutela dell'handicap, di carichi familiari, economiche.

### 3. SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALE

Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.

Finalità strategiche: mantenere l'ambiente di lavoro stimolante escludendo la possibilità, o la sola idea, che determinate posizioni siano precluse ad alcuni soggetti.

Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse.

Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

### 4. INFORMAZIONE

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

Finalità strategiche: consentire, tramite la conoscenza, parità di opportunità e trattamento tra dipendenti.

Azione positiva 1: diffondere note informative relative alle normative di tutela della genitorialità e delle disabilità.

Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme di cui al punto precedente.

Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale, né la produttività.

## DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2025 - 2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione dedicata al personale.

### **3.5 FORMAZIONE**

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

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

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

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

- Appalti;
- Trasparenza.

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

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

A ciò si aggiungono le ulteriori Direttive del Ministro della P.A. di data 14.1.2025 dal titolo “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.*” Tale direttiva alza ulteriormente il livello dell’impegno formativo (n. 40 ore/anno) sia verso i dirigenti/responsabili, sia verso il restante personale, individuando nella formazione un vero e proprio obiettivo di performance.

Per tutti il personale assegnato all’Area Amministrativa è inoltre prevista nel corso del 2025 la frequenza del progetto formativo “**Cybersecurity FVG – Training & awareness**”, promosso dalla Regione FVG, nel contesto dei fondi PNRR, Missione 1, Componente 1, Investimento 1, Investimento 1.5 “Cybersecurity”, al quale questo Comune ha aderito.

L’attività di formazione “awareness” mira ad accrescere la consapevolezza riguardo alla promozione di buone pratiche ed evitare comportamenti errati e prevede una ‘frequenza online’ di moduli e *Pillole eLearning*.

Questa iniziativa assolve alla previsione del Piano triennale per l’informatica 2024-2026 per il quale il tema della cybersicurezza è fondamentale (cfr Capitolo 7 del Piano).

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