

**Comune di ROMANS D'ISONZO**  
**Provincia di**  
**GORIZIA**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2025-2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> ..... | <b>6</b>  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno .....   | 6         |
| 1.2 Analisi del contesto interno.....  | 6         |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente.....  | 6         |
| 1.2.2 La mappatura dei processi.....   | 6         |
| <b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....                           | <b>7</b>  |
| 2.1 Valore pubblico.....   | 7         |
| 2.2. Performance .....   | 8         |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....   | 8         |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....   | <b>10</b> |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....         | 10        |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....                                | 10        |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....                                  | 11        |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....                               | 13        |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....   | 13        |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....  | 14        |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..  | 14        |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....  | 16        |
| <b>4. MONITORAGGIO</b> .....   | <b>18</b> |

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO A – Organigramma e funzionigramma dell’Ente**

**ALLEGATO B – Programmazione performance**

**ALLEGATO C – Piano delle azioni positive**

**ALLEGATO D – Piano operativo del Lavoro Agile**

**ALLEGATO E – Piano della Formazione**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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, 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 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 di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 29.02.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 29.02.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

Indirizzo: VIA LA CENTA , 6

Codice fiscale/Partita IVA: 80001870312 - 00123240319

Rappresentante legale: MICHELE CALLIGARIS

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Telefono: 0481 966911

Sito internet: www.comune.romans.go.it

E-mail: protocollo@comune.romans.go.it

PEC: comune.romansdisonzo@certgov.fvg.it

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia l'analisi del contesto esterno alla sezione dedicata del DUP approvato con deliberazione consigliere n. 5 del 12.02.2025.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia l'analisi del contesto esterno alla sezione dedicata del DUP approvato con deliberazione consigliere n. 5 del 12.02.2025.

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si allega (**ALLEGATO A**) al presente piano l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 28.11.2022.

#### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere

utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| <b>Unità organizzativa</b>    | <b>Numero processi</b> |
|-------------------------------|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA           | 31                     |
| AREA TECNICA                  | 32                     |
| AREA FINANZIARIA E VIGILANZA  | 17                     |
| PROCESSI COMUNI ALLE TRE AREE | 21                     |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| <b>Area di rischio</b>  | <b>Numero processi</b> |
|---|------------------------|
| Autorizzazione/concessione;   | 8                      |
| Contratti pubblici;   | 12                     |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;   | 11                     |
| Concorsi e prove selettive;   | 2                      |
| 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. | 67                     |

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con

deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 12.02.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si allega (**ALLEGATO B**) al presente piano un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al citato ALLEGATO B e alla sezione n. 3 Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 12.02.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Con il presente Piano si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022.

Con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 precisando che esso costituisce "guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano". Al paragrafo 2 rubricato "La conferma della programmazione della strategia di prevenzione" l'Autorità ribadisce che i Comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

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

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti,

l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario l'Amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Accertato che nessuna delle condizioni di cui sopra si è verificata, con **deliberazione della Giunta comunale n. 40 dd. 09.04.2025** si è provveduto a confermare per l'anno 2025, i contenuti del PIAO 2024-2026, Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione", Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", consultabile al seguente link <https://www.comune.romans.go.it/it/amministrazione-trasparente-1719/legge-anticorruzione-1902012-15023>.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA   | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--|----------------|----------------|----------------|
| Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico | Area Amministrativa.<br>5 donne su 6;<br>Area Finanziaria:<br>2 donne su 5;<br>Area Tecnica:<br>2 donne su 7 | SIMILE         | SIMILE         |                |

|  |  |                |        |        |
|--|--|----------------|--------|--------|
| % donne vs % uomini titolari di part-time  | 11,12% donne in part-time<br>0% uomini   | In diminuzione | SIMILE | SIMILE |
| % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio ore fruito su base annuale   | 11,12% (2) donne con permessi ex L. 104<br>5,56% (1) uomini con permessi ex L. 104 – 102,40 ore fruito | In diminuzione | SIMILE | SIMILE |
| % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale   | 0%   |                |        |        |
| n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)   | Minore di 10 giorni (solo donne)   |                |        |        |
| Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale  | Donne: 132 ore<br>Uomini: 120 ore  |                |        |        |
| Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)  | NO   |                |        |        |
| Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti | NO   |                |        |        |

Si rinvia l'analisi del rischio e la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità al piano di cui all'ALLEGATO C al presente atto.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei

cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati  |                    |                |                |                |
| Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID                    |                    |                |                |                |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati  |                    |                |                |                |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento   | TUTTI              | TUTTI          | TUTTI          | TUTTI          |
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA                  | TUTTI              | TUTTI          | TUTTI          | TUTTI          |
| Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione   | TUTTI              | TUTTI          | TUTTI          | TUTTI          |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio | 50%                | 50%            | 60%            | 80%            |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)                  | SI                 | SI             | SI             | SI             |

|  |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|
| PC portatili   | 6   | 6   | 6   | 6   |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti                             | 33% | 33% | 33% | 33% |
| Smartphone   | 6   | 6   | 6   | 6   |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN                        | 6   | 13  | 13  | 13  |
| Dipendenti con firma digitale  | 10  | 12  | 12  | 12  |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita | 50% | 50% | 80% | 90% |

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti                    | 30,94              | 31,79          | 31,92          | 30,68          |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui | -7,90              |                |                |                |

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Romans d'Isonzo non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del

programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE   | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)  | NO                 | SI avvio       | intermedio     | avanzato       |
| Unità in lavoro agile  | -                  | -              | -              | -              |
| Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti                                     | -                  | -              | -              | -              |
| % applicativi consultabili in lavoro agile   | -                  | -              | -              | -              |
| % Banche dati consultabili in lavoro agile   | -                  | -              | -              | -              |
| Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo | -                  | -              | -              | -              |

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE                                | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Totale dipendenti                         | 19                 | 19             | 18             | 18             |
| Cessazioni a tempo indeterminato          |                    | -              | 1              | -              |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste |                    | -              | -              | -              |

|   |   |      |      |      |
|---|---|------|------|------|
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | - | -    | -    | -    |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato                            | - | -    | -    | -    |
| Tasso di sostituzione del personale cessato                                     | - | 100% | 100% | 100% |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla sezione 5 del Documento Unico di programmazione 2025/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 12.02.2025.

#### **Cessazioni anni 2025-2026-2027**

Al momento non sono note cessazioni per l'anno 2025 e 2027. E' prevista una cessazione per quiescenza di un tecnico manutentore cat. B8 per la fine del 2026.

#### **Assunzioni anni 2025, 2026 e 2027**

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 CCRL 19.07.2023, dell'art. 28 e 28-bis della L.R. 18/2016 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro, tirocini formativi, ecc.) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere del Revisore dei conti dd. 07.04.2025 (prot. n. 3257 dd. 07.04.2025) per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L.R. 18/2015, ottenendone parere positivo.

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4 del CCRL

FVG 19.07.2023.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno **strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Lo scorso 14 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha emanato la Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con la quale sono ribadite le finalità e gli obiettivi strategici della formazione all'interno delle amministrazioni pubbliche. In continuità con i precedenti atti di indirizzo (Direttiva del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale, la Direttiva, nel rafforzare i principi della formazione e la valorizzazione del capitale umano, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

La Direttiva ricorda, a titolo esemplificativo, l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150/2000, art. 4);
- b) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, art. 37);

- c) Prevenzione della corruzione (L. 190/2012, art. 5);
- d) Etica, trasparenza e integrità;
- e) Contratti pubblici;
- f) Lavoro agile;
- g) Pianificazione strategica.

Oltre alla formazione obbligatoria, le priorità formative, promosse dal PNRR e comuni a tutte le amministrazioni, possono essere declinate attorno a cinque principali aree di competenza: leadership e soft skills, competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica: competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

La Direttiva prevede che le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la **piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”**, ed in subordine delle **piattaforme SNA e Formez PA**. Le opportunità di formazione promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti, potranno essere integrate dai percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da profonde trasformazioni, la formazione del personale acquisisce un ruolo di catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, divenendo una leva strategica indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance.

La **promozione della formazione** costituisce, quindi, uno **specifico obiettivo di performance di ciascun Titolare di Posizione Organizzativa**, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, il conseguimento **dell'obiettivo del numero di 40 ore di formazione pro-capite annue**.

Si allega (**ALLEGATO E**) il Piano della Formazione suddiviso per le tre Aree in cui è l'Ente, in correlazione con gli obiettivi strategici e le novità normative.

Per facilitare il monitoraggio verrà condiviso tra gli uffici un file Excel.

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

| <b>INDICATORE</b>                 | <b>VALORE DI PARTENZA</b> | <b>TARGET 1° ANNO</b> | <b>TARGET 2° ANNO</b> | <b>TARGET 3 ANNO</b> |
|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Totale corsi di formazione        | 29                        | 48                    | 48                    | 48                   |
| % corsi a distanza / totale corsi | 90%                       | 90%                   | 90%                   | 90%                  |

|  |       |       |       |       |
|--|-------|-------|-------|-------|
| Totale ore di formazione erogate   | 340   | 360   | 360   | 360   |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | 19/19 | 19/19 | 18/18 | 18/18 |
| % Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi  | 90%   | 90%   | 90%   | 90%   |
| Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio   | 18    | 40    | 40    | 40    |
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione                                      | 45    | 60    | 60    | 60    |

## 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Responsabili effettueranno possibilmente un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta l'anno, indicando:
  - la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - inserendo, nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

# Comune di Romans d'Isonzo

## Struttura Organizzativa

### Sommario

|   |    |
|---|----|
| premesse.....                                 | 2  |
| La dotazione organica .....                   | 2  |
| Il sistema delle TPO.....                     | 2  |
| Una revisione del modello organizzativo ..... | 3  |
| AREA AMMINISTRATIVA .....                     | 5  |
| AREA TECNICA.....                             | 7  |
| AREA FINANZIARIA E VIGILANZA.....             | 9  |
| GESTIONI ASSOCIATE .....                      | 11 |

## premesse

La presente relazione è tesa a fornire un primo report sulla situazione organizzativa del Comune di Romans d'Isonzo, nonché a formulare alcune ipotesi di tipo riorganizzativo, anche alla luce di possibili intese con altre amministrazioni finalizzate alla creazione di uffici unici di gestione e delle nuove direttive ministeriali in ordine alla revisione del Piano di Fabbisogno del Personale

## la dotazione organica.

La dotazione organica attualmente prevede un totale di 19 unità di personale, così distribuite tra le diverse categorie:

|         |                |
|---------|----------------|
| Cat D   | 3              |
| Cat C   | 8              |
| Cat PLA | 2              |
| Cat B   | 5              |
| Cat A   | 1 (pt. al 50%) |

Il personale risulta così distribuito

| Area                         | D | C | PLA | B | A       |
|------------------------------|---|---|-----|---|---------|
| AREA AMMINISTRATIVA          | 1 | 4 |     |   | 1 (50%) |
| AREA TECNICA                 | 1 | 2 |     | 5 |         |
| AREA FINANZIARIA E VIGILANZA | 1 | 2 | 2   |   |         |
| TRIBUTI (in convenzione)     |   |   |     |   |         |

Il **Servizio Tributi** è attualmente garantito in convenzione con altri comuni e con capofila il Comune di Cormons.

## il sistema delle TPO

Si riscontra un'organizzazione con 3 TPO proprie e 1 TPO in gestione associata, così distribuite:

| provv. Sindacale                                     | incaricato              | Aree assegnate                          | Importo annuo      |
|--|-------------------------|---|--------------------|
| <b>Decreto<br/>Sindacale n. 4<br/>dd. 01.12.2022</b> | <b>Lara Anzanel</b>     | <b>Area Amministrativa</b>              | <b>€ 16.000,00</b> |
| <b>Decreto<br/>Sindacale n. 5<br/>dd. 01.12.2022</b> | <b>Gabriella Marega</b> | <b>Area Tecnica</b>                     | <b>€ 16.000,00</b> |
| <b>Decreto<br/>Sindacale n. 6<br/>dd. 01.12.2022</b> | <b>Valentina Corte</b>  | <b>Area Finanziaria e<br/>Vigilanza</b> | <b>€ 16.000,00</b> |

Con decorrenza 01.01.2025, gli importi assegnati alle TPO sono stati adeguati **con deliberazione giunta n. 115 del 04.12.2024** a fronte dell'art. 34 del CCRL 19.07.2023.

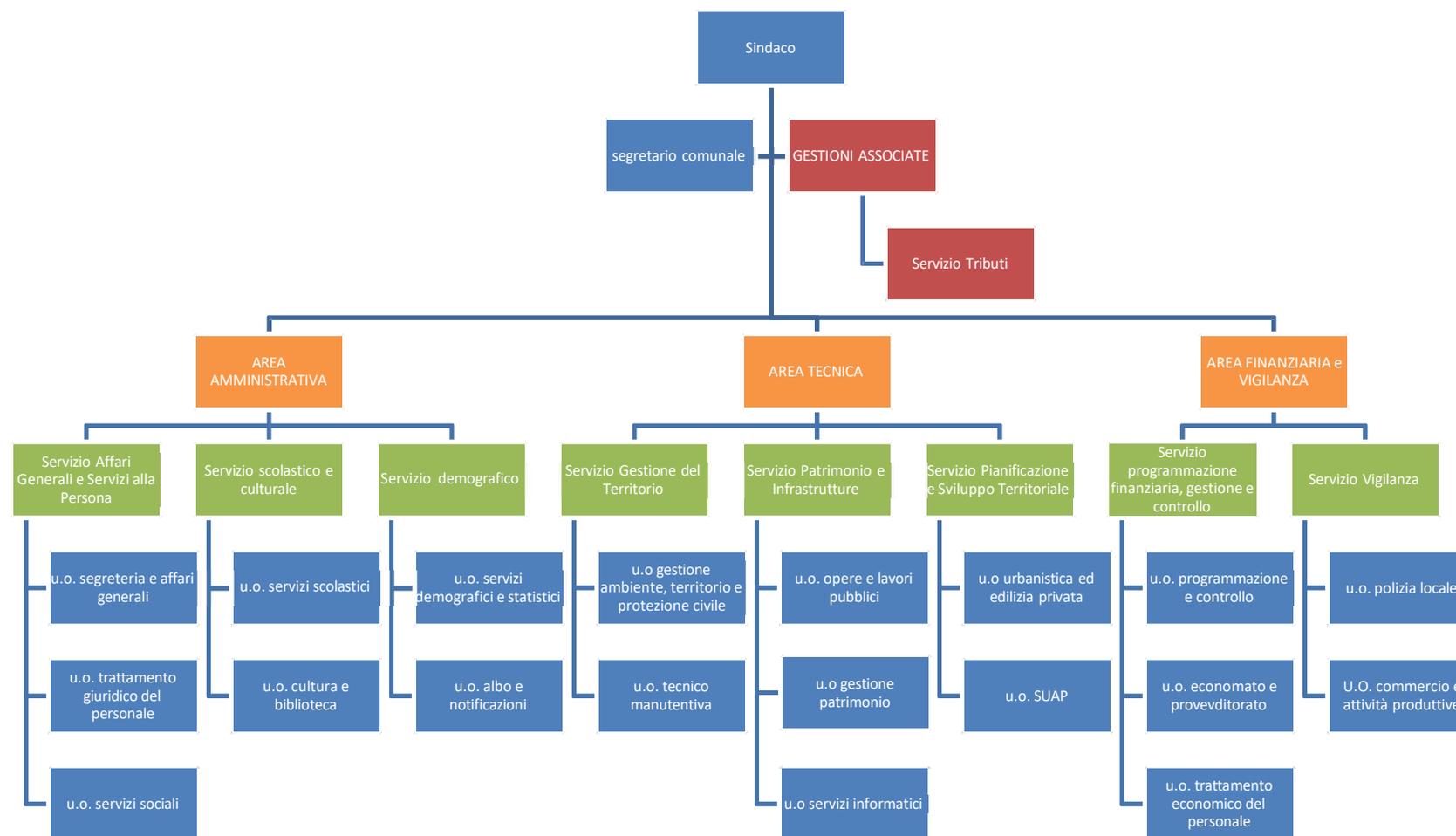
E' stato conferito l'incarico di Vice Segretario alla TPO dell'Area Amministrativa con **decreto sindacale n. 7 del 01.12.2022**, stante la persistente mancanza di un segretario titolare.

E' stato conferito l'incarico di Responsabile della Transizione Digitale alla TPO dell'Area Finanziaria e Vigilanza con **decreto sindacale n. 8 del 01.12.2022**

### **una revisione del modello organizzativo**

Con **deliberazione giuntale n. 107 del 28.11.2022** c'è stata una ridefinizione delle Aree, suddivise per Servizi, secondo una logica che accorpi funzioni omogenee per materie.

Di seguito si fornisce il nuovo modello di organigramma, con l'attuale distribuzione delle funzioni sulle tre Aree.



Di seguito si fornisce anche il conseguente funzionigramma

## AREA AMMINISTRATIVA

### Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona

#### u.o. segreteria e affari generali

- Segreteria del Sindaco
- Assistenza agli organi istituzionali
- Gestione dell'attività degli organi istituzionali
- Assistenza all'ufficio del Segretario Comunale
- Repertoriamento di:
  - Deliberazioni del Consiglio Comunale
  - Deliberazioni di Giunta Comunale
  - Determinazioni dei Responsabili Servizi
  - Provvedimenti e comunicazioni del Sindaco
  - Provvedimenti del Segretario Comunale
- Tenuta del registro del protocollo
- Tenuta dell'archivio
- Posta, centralino telefonico
- Gestione spese e registrazioni di contratti e convenzioni
- Funzioni relative alla giustizia, contenzioso dell'Ente
- Gestione del servizio di pulizia dei locali di proprietà comunale
- Coordinamento del personale addetto alle pulizie
- Locazione e concessione di beni immobili comunali (in condivisione con ufficio tecnico);
- Rilegatura delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Aggiornamento costante sito internet con inserimento delibere, determinazioni, bandi, ecc., e coordinamento degli adempimenti di trasparenza propri di ogni TPO
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

#### u.o. trattamento giuridico del personale

- Dotazione organica dell'Ente
- Selezioni e concorsi
- Procedure di mobilità, interna ed esterna
- Estinzione rapporti di lavoro
- Contratti di lavoro
- Elaborazioni di carattere statistico ed adempimenti di legge
- Convenzioni per collaborazioni coordinate e continuative
- Convenzioni per prestazioni occasionali
- Relazioni sindacali
- Corsi di formazione professionale
- Aggiornamento professionale
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

#### u.o. servizi sociali

- Gestione amministrativa delle pratiche relative a:
  - Assistenza economica (sussidi economici – continuativi, una tantum)
  - Interventi economici nell'area handicap (pagamento rette ricovero per disabili e contributi per superamento barriere architettoniche nell'edilizia privata)
  - Interventi economici nell'area anziani (pagamento rette ricovero per anziani)
  - Interventi economici a favore della maternità e della famiglia
  - Interventi economici per l'abbattimento canoni di locazione
  - Interventi economici per sgravi tributari ed altre agevolazioni

### Servizio Scolastico e culturale

#### u.o. servizi scolastici

- Attività amministrativa connessa ai rapporti con le scuole e con la direzione dell'Istituto Comprensivo
- Gestione servizio refezione scolastica
- Rapporti con gli utenti
- Organizzazione corsi extra scolastici
- Attivazione, coordinamento e funzioni amministrative dei Centri Estivi

- Istruttoria domande di contributo proposte da organismi e associazioni operanti nel settore assistenziale e del volontariato, nonché nel settore ricreativo e sportivo
- Gestione e coordinamento progetti mirati alle integrazioni ed ampliamento del piano dell'offerta formativa in collaborazione con le scuole e con l'Istituto Comprensivo
- Coordinamento dei rapporti con le scuole e con l'Istituto Comprensivo
- Assistenza scolastica e parascolastica
- Ogni altra attività analoga alle precedenti.

### u.o. cultura e biblioteca

- Gestione, attuazione, coordinamento progetti relativi ad iniziative culturali e ricreative promosse dall'Amministrazione
- Istruttoria domande di contributo proposte da associazioni culturali, ricreative, nonché da altri organismi per iniziative finalizzate al settore
- Coordinamento rapporti con le associazioni culturali e ricreative
- Gestione rapporti con il soggetto gestore del servizio bibliotecario
- Gestione rapporti con il Consorzio Culturale del Monfalconese (prestito interbibliotecario, formazione del personale addetto, ecc.)
- Archivio Storico
- Comunicati stampa su iniziative specifiche dell'amministrazione, editoriali, pubbliche relazioni
- Predisposizione materiale divulgativo e relativa diffusione su iniziative, solennità o attività di servizio promosse dall'Amministrazione
- Funzioni e spese di rappresentanza
- Gemellaggi con città straniere
- Organizzazione e attività amministrativa relativa a manifestazioni per ricorrenze o solennità civili
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

### Servizio Demografico

#### u.o. servizi demografici e statistici

- Servizi anagrafici:
  - Anagrafe della popolazione residente
  - Anagrafe degli italiani residenti all'estero
  - Certificati anagrafici
  - Carte d'identità
  - Adempimenti topografici ed ecografici
- Servizio di stato civile
  - Atti di nascita
  - Atti di morte
  - Cittadinanza
  - Pubblicazioni
  - Certificazioni
  - Vidimazioni, registrazioni
  - Matrimoni
- Ufficio di statistica
- Rapporti con il S.I.E.R. (Sistema Informativo Regionale)
- Permessi di seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Servizio elettorale, leva
- Servizi per la Giustizia
- Giudici di pace
- Albo dei Giudici Popolari
- Anagrafe Canina
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

#### u.o. albo e notificazioni

- Gestione dell'albo pretorio
- Pubblicazione degli atti
- Notificazione degli atti
- Rapporti con il pubblico
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

## AREA TECNICA

### Servizio Gestione del Territorio

#### u.o. gestione ambiente, territorio e protezione civile

- Servizi ecologici ed ambientali
- Servizi cimiteriali
- Gestione R.S.U. e differenziata
- Gestione del verde Pubblico e privato
- Parchi e riserve naturali o aree protette
- Zone agricolo-forestali
- Ambiti di tutela archeologica
- Piano regolatore cimiteriale
- Servizio di Protezione Civile
- Gestione dell'emergenza (dissesto idrogeologico, ecc.)
- Discariche autorizzate e abusive
- Risorse idriche
- Opere di difesa e sistemazione idraulica secondarie
- Sistema idrico integrato
- Gas
- Statistiche, denunce, raccolta ed elaborazione dati
- Gestione procedimenti e attività istruttorie relative ad A.I.A., A.U.A., ecc.
- Gestione procedimenti in materia di terre e rocce da scavo
- Gestione del personale operaio impiegato nel settore
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

#### u.o. tecnico manutentiva

- Gestione dell'emergenza (evacuazione edifici pubblici)
- Prevenzione incendi
- Verifiche e messa a norma di impianti elettrici e di terra
- Manutenzione ordinaria patrimonio mobiliare ed immobiliare
- Manutenzione ordinaria e pulizia strade comunali interpoderali
- Segnaletica verticale
- Acquisto, gestione e manutenzione macchine operatrici e attrezzature
- Gestione delle forniture e acquisto materiali di consumo
- Gestione tecnico-amministrativa dei servizi affidati in appalto (gestione calore, illuminazione pubblica)
- Supporto all'attività degli enti erogatori di servizi a rete (ENEL, Telecom, Consorzio Bonifica, IRISACQUA) per costruzione infrastrutture, manomissione suolo pubblico ecc.
- Allestimento manifestazioni culturali (mostre, fiere, sfilate)
- Attività di supporto all'allestimento di manifestazioni (Santa Elisabetta, Carnevale, installazione luminarie festività natalizie)
- Gestione del personale operaio impiegato nel settore
- Sicurezza sul lavoro e adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m. (sorveglianza sanitaria e formazione obbligatoria dipendenti)
- Attività di supporto all'organismo tecnico d'ambito per la gestione dell'Asilo Nido intercomunale
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

### Servizio Patrimonio e Infrastrutture

#### u.o. opere e lavori pubblici

- Programmazione triennale delle Opere Pubbliche
- Affidamento incarichi professionali per progettazione, direzione lavori e sicurezza nei cantieri
- Progettazione interna
- Procedura approvazione progetti
- Gestione gare e attività di supporto alla Centrale Unica di Committenza;
- Direzione e contabilizzazione lavori
- Gestione della esecuzione delle Opere pubbliche
- Richieste di contributo
- Rendicontazioni
- Gestione delle procedure con gli Enti erogatori dei contributi
- Procedure espropriative
- Liquidazione competenze professionali a ditte appaltatrici
- Statistiche

- Ogni altra attività analoga alle precedenti

### u.o. gestione patrimonio

- Occupazioni e requisizioni
- Altri provvedimenti abitativi (sgomberi, ecc.)
- Inventario beni immobili;
- Acquisto beni immobili
- Stime
- Rilievi, riconfinamenti
- Accatastamenti
- Intavolazioni e ipoteche
- Perizie e Verifiche statiche
- Costituzione di altri diritti personali e reali su beni immobili a favore di terzi
- Dismissioni e sdemanializzazioni
- Verifiche su cessione di immobili costruiti in regime di edilizia agevolata
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

### u.o. servizi informatici

- Acquisto gestione impianti tecnologici e informativi
- Amministrazione della rete informatica comunale

## Servizio Pianificazione e Sviluppo del Territorio

### u.o. urbanistica ed edilizia privata

- Definizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti urbanistici
- Piani Regolatori Generali Comunali e Varianti, Piani Attuativi Comunali
- Istruttoria e gestione dell'attività urbanistico-edilizia
- Attività edilizia libera, Denunce inizio attività, Segnalazioni certificate di inizio attività, Permessi di costruire, abitabilità e agibilità
- Controllo del territorio
- Vincoli ambientali
- Disciplina delle sanzioni urbanistiche
- Commissione edilizia ed urbanistica
- Certificati di destinazione urbanistica
- Attestazioni in materia edilizia;
- Gestione S.U.E.
- Statistiche
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

### u.o. Suap

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive
- Presa in carico pratiche, smistamento ed istruttorie con acquisizione pareri
- Organizzazione e gestione eventuali conferenze di servizi
- Rilascio provvedimento unico
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

## AREA FINANZIARIA E VIGILANZA

### Servizio Programmazione finanziaria, gestione e controllo

#### u.o. programmazione e controllo

- Progettazione del sistema di programmazione economico-finanziaria
- Realizzazione del piano risorse ed obiettivi
- Progettazione e implementazione dei meccanismi organizzativi per la gestione del sistema di controllo
- D.U.P. – Documento Unico di Programmazione
- Bilancio finanziario
- Verifica salvaguardia equilibri di bilancio
- Variazioni di bilancio e assestamento generale
- Rendiconto di gestione
- Contabilità economica patrimoniale
- Rapporti con il servizio di tesoreria
- Gestione dei programmi di finanziamento dell'Ente
- Verifica ricorso all'indebitamento
- Piani finanziari
- Contrazione e gestione muti
- Fatturazione elettronica
- Split payment e reverse charge
- Impegni, accertamenti, mandati e reversali
- Gestione delle entrate e delle spese
- Gestione Polizze assicurative e sinistri
- Supporto ai responsabili di servizio per l'attuazione del P.R.O.
- Pareggio di Bilancio: calcoli, monitoraggi, ecc.
- Invio atti alla Corte dei Conti
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

#### u.o. economato e provveditorato

- Gestione anticipazione piccole spese
- Gestione somma riscosse cassa economale
- Rendiconto economale
- Rendiconto agente contabile
- Programmazione annuale delle forniture
- Approvvigionamento beni strumentali e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici
- Gestione magazzino e materiale di consumo
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione contabilità I.V.A.
- Gestione contabile utenze edifici di proprietà comunale
- Gestione contabilità incassi impianti fotovoltaici
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

#### u.o. trattamento economico del personale

- Stipendi e compensi
- Ferie, permessi, astensioni e distacchi
- Trattamento fiscale, previdenziale ed assistenziale
- Versamento contributi
- Denunce annuali
- Mod. Certificazione Unica
- Monitoraggio della spese del personale
- Conto annuale e relazione al conto
- Elaborazione paghe consistente nelle produzione cartacea o su supporto informatico dei cedolini per singolo dipendente
- Consegna allegati cartacei o su supporto informatico di suddivisione delle varie voci analitiche che concorrono a fornire il lordo totale
- Predisposizione F24 per il versamento dei relativi contributi
- Predisposizione bollettini versamenti IRAP
- Predisposizione pratiche previdenziali e di fine rapporto
- Predisposizione della modulistica necessaria per la corresponsione del salario accessorio
- Trattamento retributivo e fiscale per lavoro flessibile
- Indennità Amministratori
- Gettoni di presenza per consiglieri e componenti commissioni

- Ogni altra attività analoga alle precedenti

## Servizio Vigilanza

### u.o. polizia locale

- Servizio di polizia locale
  - Amministrativa e giudiziaria
  - Polizia Locale
  - Servizi di polizia municipale
  - Polizia Commerciale
  - Polizia edilizia
  - Polizia mortuaria
  - Polizia rurale
  - Polizia sanitaria
  - Polizia veterinaria
  - Polizia ambientale
- Servizi di polizia stradale
  - Servizi di polizia amministrativa relativa al turismo
  - Predisposizione ordinanze relative all'apposizione di segnaletica stradale
- Controlli anagrafici
- Autorizzazione passi carrabili
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

### u.o commercio e attività produttive

- Disciplina del commercio su aree private
- Disciplina del commercio su spazi ed aree pubbliche
- Autorizzazioni commerciali
- Attività di vendita non soggette all'autorizzazione commerciale
- Autorizzazioni stagionali e temporanee in occasione di fiere e mercati
- Autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande
- Altri esercizi pubblici
- Vendita da parte di agricoltori produttori diretti
- Vendita di vino prodotto dai propri fondi
- Agriturismi
- Pesi e misure
- Predisposizione ordinanze attinenti alle attività di cui sopra
- Ogni altra attività analoghe alle precedenti

## GESTIONI ASSOCIATE

### Servizio Tributi

- Programmazione e pianificazione delle entrate tributarie
- Pianificazione della politica tariffaria in collaborazione con i responsabili dei singoli Servizi
- Gestione delle entrate patrimoniali e delle entrate tributarie
- Predisposizione ruoli
- Accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi entro i termini previsti dalle normative di riferimento
- Sgravi e rimborsi
- Recupero evasione
- Ogni altra attività analoga alle precedenti



**COMUNE DI ROMANS D' ISONZO**

PROVINCIA DI GORIZIA

**PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE**

**Triennio 2025 – 2027**

**Aprile 2025**

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| PREMESSA.....  | 3 |
| 1. CONTENUTI DEL PIANO.....  | 4 |
| <b>1.1. Introduzione</b> .....   | 4 |
| <b>1.2. Procedimento seguito per la predisposizione</b> .....                | 4 |
| <b>1.3. Principio di miglioramento continuo</b> .....                        | 5 |
| 2. IDENTITÀ.....   | 5 |
| <b>2.1. L’Ente comune di Romans d’Isonzo</b> .....                           | 5 |
| <b>2.2 Caratteristiche generali dell’Ente</b> .....                          | 5 |
| <b>2.3. L’organizzazione dell’Ente</b> .....                                 | 6 |
| <b>2.4. Come opera l’ente</b> .....  | 7 |
| 3. OBIETTIVI STRATEGICI .....  | 7 |
| 4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI .....                 | 7 |
| 5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....  | 8 |
| 6. IL CITTADINO COME RISORSA.....  | 8 |
| 7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ..... | 8 |
| 8. PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL’AMMINISTRAZIONE. ....  | 8 |
| 9. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE .....                             | 8 |
| 10. PROGRAMMI STRATEGICI .....   | 9 |
| 11. CONCLUSIONI .....  | 9 |
| SCHEDE OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE .....             |   |

## PREMESSA

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'**art. 3 del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150**, metodologie e strumenti idonei a valutare e premiare la prestazione individuale ed organizzativa dell'ente secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "*Piano della Performance*", ossia un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (nel nostro caso dei Titolari di Posizione Organizzativa) e del restante personale.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del comune e collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

### Riferimenti alla 18/2016

La **L.R. 09/12/2016 n. 18**, ha ritenuto opportuno dettare specifiche disposizioni in materia, in armonia con il citato **D. Lgs. n. 150/2009**. In particolare, l'**art. 38** recita testualmente:

*Art. 38 (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)*

*1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*

*2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*
- b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*
- c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

*3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:*

- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*
- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.*

## 1. CONTENUTI DEL PIANO

### 1.1. Introduzione

Con il presente documento il Comune di Romans d'Isonzo individua per il triennio 2024-2026 gli indirizzi e gli obiettivi operativi assegnati al personale, siano essi Titolari di Posizione Organizzativa o collaboratori, i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta quale ricaduta della programmazione strategica implementata all'interno del Documento Unico di Programmazione approvato con **deliberazione consiliare n. 5 in data 12/02/2025**

Il Piano garantisce coerenza tra gli indirizzi strategici (indicati dagli organi politici, Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali ed il sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Per ottenere questa coerenza, mette a sistema i dati degli strumenti di programmazione, controllo e valutazione a consuntivo dell'Ente, ossia:

- ✓ Bilancio di previsione Finanziario 2025/2027;
- ✓ DUP (Documento Unico di Programmazione) 2025/2027;
- ✓ Piano Risorse Obiettivi (PRO) 2025/2027;
- ✓ Sistema di valutazione del personale.-

Il presente Piano è rivolto sia al personale sia ai cittadini. Esso persegue, quindi, obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro e comprensibile. Tutti i dati che confluiscono nel Piano derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa, per assicurare certezza, chiarezza ed affidabilità dei dati.

### 1.2. Procedimento seguito per la predisposizione

Preliminarmente si ricorda che le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) vengono svolte dal **dr. Bruno Susio**, nominato con **deliberazione giuntale n. 10 dd. 17.02.2022**. Tale organismo, così come previsto dal **D. Lgs. n. 150/2009**, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza è rappresentato dalla **deliberazione consiliare n. 6 del 12/02/2025**, avente ad oggetto: *“Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011)”*.

Gli obiettivi devono essere definiti in modo da risultare specifici e misurabili, orientati al miglioramento, costruiti tenendo conto del loro sviluppo su base triennale (salve eccezioni), confrontabili con il triennio precedente, correlati alle risorse disponibili.

I titolari di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti

nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di aprile) il Segretario Comunale predispose a consuntivo la cosiddetta “Relazione sulla Performance”, da sottoporre alla validazione dell’OIV e trasmettere alla Giunta Comunale per la successiva approvazione.

### **1.3. Principio di miglioramento continuo**

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nel corso del 2025 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (come richiede il piano comunale sulla trasparenza, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013).

## **2. IDENTITÀ**

### **2.1. L’Ente comune di Romans d’Isonzo**

Il Comune di Romans d’Isonzo è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte della comunità.

Cura e tutela il patrimonio storico, culturale, linguistico, ambientale, paesaggistico ed urbanistico. Promuove il miglioramento delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto Comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: [www.comune.romans.go.it](http://www.comune.romans.go.it) seguendo il percorso: Amministrazione / Statuto Comunale.

### **2.2 Caratteristiche generali dell’Ente**

Il Comune ha una superficie di 15,36 Km<sup>2</sup> con una altitudine media di 23 m s.l.m. e confina con i comuni di Medea, Mariano del Friuli, Gradisca d’Isonzo, Villesse, Campolongo Tapogliano e San Vito al Torre.

Comprende le frazioni di Versa e Fratta. La popolazione risulta pari a 3.349 abitanti. Nel suo territorio insistono beni paesaggistici quali i laghi riconosciuti in base alla classificazione regionale e denominati “Laghi presso Modoletto” e tre corsi d’acqua principali quali il Torrente Torre, Torrente Judrio e Torrente Versa.

Il territorio si caratterizza per una dimensione geografica che si colloca per estensione al decimo posto tra i 25 Comuni che componevano la provincia di Gorizia ed al nono posto per numero di popolazione residente. Su di esso insiste un tessuto economico in cui sono distribuiti in maniera abbastanza omogenea attività agricole (comunque le più numerose), industriali, artigianali e terziarie.

### 2.3. L'organizzazione dell'Ente

Il posto di Segretario Comunale risulta tutt'ora vacante, e le funzioni vengono svolte attraverso la nuova figura del Vice Segretario e attraverso incarichi a scavalco.

Il Comune opera attualmente con 19 dipendenti, assunti a tempo indeterminato, dei quali 2 in regime di part-time.

Il Comune con **deliberazione giunta n. 107 del 28.11.2022** ha subito una modifica della struttura organizzativa suddividendola in n. 3 Aree, prevedendo tre figure apicali cui sono assegnate le relative titolarità di Posizione Organizzativa, ovvero:

#### AREE FUNZIONALI

| AREE | TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA |
|------|----------------------------------|
|------|----------------------------------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| AREA AMMINISTRATIVA          | <b><i>Dott.ssa Lara Anzanel</i></b>    |
| AREA TECNICA                 | <b><i>Ing. Gabriella Marega</i></b>    |
| AREA FINANZIARIA E VIGILANZA | <b><i>Dott.ssa Valentina Corte</i></b> |

Il Comune persegue la collaborazione con i comuni limitrofi. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – si è scelta la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità. L'esperienza dei servizi associati/convenzionati che è stata sperimentata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato meccanismi virtuosi.

Si ricorda, inoltre, che in attuazione della legge regionale n. 26/2014, recante *“Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”* il comune di Romans d'Isonzo ha aderito all'UTI *“Collio-Alto Isonzo”* insieme ai comuni di Gorizia (ente capofila), Capriva del Friuli, Cormons, Farra d'Isonzo, Gradisca d'Isonzo, Mariano del Friuli, Medea, Moraro, Mossa, San Lorenzo Isontino e Villesse.

Le UTI sono state soppresse nel 2020, ma il Comune sta sviluppando alcune progettualità finalizzate al rafforzamento della gestione di servizi in forma associata, e che potranno trovare un concreto sviluppo nel corso del 2025, rispetto alle proprie funzioni di Polizia locale, SUAP e attività produttive e gestione giuridica del personale.

Il Comune aderisce, inoltre, al Sistema Interbibliotecario del Monfalconese e collabora in diverse iniziative culturali con i comuni limitrofi.

Anche la gestione dei centri estivi e di diverse attività scolastiche ed extra-scolastiche (es: rassegne teatrali) è svolta in convezione con i comuni limitrofi di Gradisca d'Isonzo, Mariano del Friuli, Villesse e Medea.

## 2.4. Come opera l'ente

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

- agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
- cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

## 3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale innanzitutto nel Documento Unico di Programmazione

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, e che coincidono con i seguenti programmi del DUP.

Il DUP vigente riguarda il triennio 2025/2027, è stato approvato giusta **deliberazione consiliare n. 5 dd. 12/02/2025**.

## 4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per Area. Essi sono dettagliati nelle schede allegate al presente Piano.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Nell'allegato il lettore trova dunque le singole schede, con i relativi indicatori del grado di raggiungimento.

Ovviamente, per ogni responsabile di P.O. viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate. Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (**D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016**), ogni P.O. verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

## 5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie al dialogo tra l'Amministrazione e le posizioni apicali, ma può essere migliorata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento.

## 6. IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'**art. 118** della Costituzione e dallo Statuto Comunale, il Comune di Romans d'Isonzo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo è ritenuto di grande importanza per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Diviene ancora più rilevante, in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, e di contrazione causata sia dalla crisi economica, sia dalle scelte del governo nazionale.

Volontariato, associazionismo e privati rivestono un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico/privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

## 7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti i cosiddetti *stakeholders* (i portatori di interessi) del comune. La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Piano Comunale per la trasparenza e l'integrità.

In aggiunta a quanto da esso previsto, ogni titolare di Posizione Organizzativa ha il compito di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti, al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

## 8. PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Ogni programma può essere articolato in uno o più progetti, e si traduce nell'assegnazione di obiettivi, unitamente alle risorse messe a disposizione per la sua attuazione.

## 9. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE

- DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025, approvato con **deliberazione consiliare n. 5 del 12/02/2025** Il documento recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è collegato al Bilancio di previsione Finanziario 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi e missioni.
- Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025, approvato con **deliberazione consiliare n. 6 del 12/02/2025**;

- *PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2023*, approvato con **deliberazione giuntale n. 18 in data 12/02/2025**, con il quale vengono assegnate le risorse finanziarie alle singole aree in cui è strutturato l'ente;
- *Sistema di valutazione del personale*: approvato con **deliberazione giuntale n. 72 del 31.08.2005**.

## 10. PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale innanzitutto nel Documento Unico di Programmazione.

Sono identificate le aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, e che coincidono con i programmi del DUP.

Il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della prestazione del Comune. Tali obiettivi durante il corso dell'anno possono essere integrati con altri, qualora le circostanze lo rendessero necessario anche per far fronte ad eventi eccezionali ed imprevedibili.

## 11. CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di Area con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile". Il risultato finale sarà utilizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell'ente a fine esercizio.

## **SCHEDE OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**AREA AMMINISTRATIVA – DOTT.SSA LARA ANZANEL**

|   |   |                                 |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|---------------------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 1  | Denominazione: GESTIONE CONCESSIONE CONTRIBUTO PER L'ACQUISTO E L'INSTALLAZIONE DI CARTELLONISTICA ESTERNA E SUPPORTI VISIVI ESTERNI BILINGUI ITALIANO/FRIULANO.  |                                 |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: gestione concessione contributo per l'acquisto e l'installazione di cartellonistica esterna e supporti visivi esterni bilingui italiano/friulano, in particolare riguardanti i luoghi di interesse storico, architettonico e paesaggistico dell'Ente e decorazione di n. 6 automezzi comunali con scritte bilingue e logo in pellicola adesiva per esterno sulle portiere. |   |                                 |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |                                 |  | Gen  | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | Affidamento del servizio di rifacimento ed installazione pannelli e decorazione automezzi a ditta specializzata tramite piattaforma Mepa.<br>Gestione sopralluoghi ed esecuzione dell'appalto.<br>Rendicontazione del contributo. | Lara Anzanel                    | Mauro Cornelio<br>Giovanni Lombardi    | Periodo: 2025 conclusione iniziative<br>Primi mesi del 2026: rendicontazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>completamento fasi</i>  |   |                                 | Report: relazione sull'attività svolta |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |                                 |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|---------------------------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 2  | Denominazione: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI DI PREACCOGLIENZA, DOPOSCUOLA, POST ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA MENSA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA DI ROMANS D'ISONZO |                                 |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: Affidamento dei servizi scolastici di preaccoglienza, per i bambini della scuola primaria e della scuola dell'infanzia di Romans d'Isonzo, di postaccoglienza per i bambini della scuola dell'infanzia, di doposcuola, postaccoglienza e sorveglianza mensa dei bambini della scuola primaria di Romans d'Isonzo per la durata di due anni, prorogabile per ulteriori due anni |   |                                 |  |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |                                 |  | Gen  | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | Fase I:<br>Predisposizione degli atti e gestione della gara d'appalto da affidare con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa utilizzando la piattaforma Mepa                                | Lara Anzanel                    | Lara Anzanel                           | Periodo: Fase I entro settembre 2025<br>Fase II da settembre per i due/quattro anni successivi |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Fase II:<br>Gestione dell'esecuzione dell'appalto   | Lara Anzanel                    | Lara Anzanel                           |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>  |   |                                 | Report: relazione sull'attività svolta |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|---------------------------------|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 3  | Denominazione: CREAZIONE ED AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL NUOVO MUSEO LONGOBARDO   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: Creazione ed affidamento del servizio di organizzazione, promozione e gestione del nuovo museo longobardo sito presso Casa Candussi Pasiani. |   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |                                 |  | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | Studio di fattibilità e scelta della procedura maggiormente congrua per l'affidamento del servizio;<br>Predisposizione degli atti e gestione della gara;<br>Avvio del nuovo servizio. | Lara Anzanel                    | Lara Anzanel                           | Periodo: 2025      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>completamento dell'affidamento</i>  |   |                                 | Report: relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |  |  |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|--|--|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 4  | Denominazione: COORDINAMENTO IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI   |  |  |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: Coordinamento dell'implementazione della digitalizzazione degli atti amministrativi attraverso la piattaforma ADWEB di Insiel (OBIETTIVO TRASVERSALE). |   |  |  |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento          | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |  |  | Gen                        | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | Coordinamento degli uffici al fine dell'ammodernamento della piattaforma ADWEB tramite la digitalizzazione degli atti amministrativi di provenienza politica e dirigenziale ed introduzione delle liquidazioni tramite ADWEB;<br>Coordinamento nella predisposizione e miglioramento dei modelli degli atti amministrativi utilizzabili uniformemente da tutti gli uffici comunali; | Lara Anzanel<br>OBIETTIVO<br>TRASVERSALE | Lara Anzanel<br><br>Mauro Cornelio     | Periodo: 1° settembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Completamento dell'implementazione</i>  |   |  | Report: relazione sull'attività svolta |                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|---------------------------------|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 5   | Denominazione: SERVIZIO DI PULIZIA CENTRO GIOVANI   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: Si rende necessario affidare la pulizia ordinaria di locali che non ricadono nell'appalto di pulizie della ditta aggiudicataria del servizio, come il Centro Giovani. |   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |   |                                 |  | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|  | Pulizia ordinaria del Centro Giovani ed eventualmente altri locali o immobili che non sono inclusi nell'appalto di pulizie<br>Collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio di pulizia della sede comunale. | Lara Anzanel                    | Roberta Candussi                       | Periodo: 2025      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Completamento attività</i>   |   |                                 | Report: relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|---------------------------------|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 6  | Denominazione: SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: Si rende necessario il supporto del dipendente Giovanni Lombardi presso l'Area Amministrativa. |   |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |                                 |  | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appoggio al servizio demografico nel momento del ricevimento al pubblico, con particolare riferimento al rilascio di CIE;</li> <li>- Svolgimento dell'attività di messo comunale, anche tramite l'attività di notificazione elettronica;</li> <li>- Attività di pubblicazione e archiviazione atti amministrativi e corrispondenza.</li> </ul> | Lara Anzanel                    | Giovanni Lombardi                      | Periodo: 2025      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Completamento attività</i>  |   |                                 | Report: relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| N. 7  | Denominazione: RICHIESTA FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PER EVENTI ED ATTIVITA' CULTURALI |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: Richiesta finanziamenti per eventi ed attività culturali, gestione eventi e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti   |   |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento   | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |  | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott |
| Redazione e presentazione di domande di contributo ad enti pubblici e privati per la realizzazione di eventi ed attività culturali, sportive e assistenziali;<br>Gestione degli affidamenti collegati ai contributi concessi;<br>Rendicontazione dei finanziamenti ricevuti.<br>Supporto amministrativo ed organizzativo ai grandi eventi comunali. | Lara Anzanel  | Giulia Morsut                          | Periodo: 2025      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>completamento delle attività nelle tempistiche indicate</i>   |   | Report: relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| N. 8   | Denominazione: RECUPERO CREDITI PREGRESSI |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica: Attività di recupero crediti pregressi in relazione ad affitti terreni comunali, rimborsi da parte di altri comuni per eventi organizzati dall'Ente e altre entrate varie |   |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività   | Responsabile/i del procedimento           | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |   |  | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott |
| Controllo crediti pregressi;<br>Inoltro comunicazione sollecito ai debitori e PagoPA;<br>Verifica sull'effettiva riscossione;  | Lara Anzanel                              | Mauro Cornelio<br>Giulia Morsut        | Periodo: 2025      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>completamento della prima fase</i>   |   | Report: relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |  |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|---------------------------------|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 9  | Denominazione: CENSIMENTI ANNO 2025  |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: Nel 2025 il Comune di Romans d'Isonzo è stato coinvolto in due indagini organizzate dall'ISTAT: l'Indagine Europea sulla salute (EHIS) ed il Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025 |  |                                 |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività   | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |  |                                 |  | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | Dal mese di marzo 2025 si svolgerà l'indagine europea sulla salute (EHIS) che coinvolgerà 26 famiglie e si concluderà entro il mese di ottobre.<br>Dal mese di aprile inizierà l'organizzazione per il Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2025, che dovrebbe iniziare nel mese di ottobre e concludersi, teoricamente entro dicembre 2025. | Lara Anzanel                    | Mara Zonch<br>Francesca Di Lenardo     | Periodo: 2025      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>fine dei censimenti 2025</i>  |  |                                 | Report: relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |  |                                 |  |                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|--|---------------------------------|--|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 10  | Denominazione: TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DALL'ESTERO  |                                 |  |                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica:<br>L'obiettivo nasce per l'inaspettato numero di atti pervenuti in poco tempo da parte di Autorità Diplomatiche e Consolari dall'Estero e prevede la trascrizione degli atti di stato civile di cittadini italiani formati all'estero nei registri di stato civile. |  |                                 |  |                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Descrizione attività   | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |  |                                 |  | Gen                       | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|  | 1. trascrizione degli atti di stato civile di cittadini italiani formati all'estero tramite Ascot Demografico<br>2. comunicazione delle trascrizioni alle Autorità Diplomatiche e Consolari<br>3. richiesta documentazione agli interessati per l'iscrizione all'Ufficio Elettorale;<br>4. Aggiornamento della parte anagrafica delle pratiche AIRE pervenute da comunicazioni delle Autorità Diplomatiche, particolare cancellazioni per irreperibilità<br>5. Affidamento supporto Servizio Demografico per la trascrizione di atti di stato civile | Lara Anzanel                    | Mara Zonch<br>Francesca Di Lenardo     | Periodo: anno 2025 e 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>completamento 2025</i>   |  |                                 | Report: Relazione sull'attività svolta |                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| N. 11   | Denominazione: AVVIO ADESIONE ALL'ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE DELLO STATO CIVILE) |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica:<br>Durante l'anno 2025, dovrebbe avviarsi, a seguito di richiesta di contributo al Dipartimento per la trasformazione digitale, l'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC   |  |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento  | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |  |  | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott |
| A seguito del ricevimento del contributo da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale nell'ambito della Misura 1.4.4. "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)", verranno avviate le misure atte a promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile) estendendo le funzionalità di ANPR con ANSC. L'intenzione è di avviare tale processo in house. Tale attività parte con la formazione del personale e termina con la rendicontazione del contributo e può durare più di un'annualità. | Lara Anzanel   | Mara Zonch<br><br>Francesca Di Lenardo | Periodo: 2025/2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Formazione, procedimento, rendicontazione</i>   |  | Report: Relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**AREA TECNICA – ING. GABRIELLA MAREGA**

|   |   |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|---|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 1</b>   | Denominazione: ATTIVITÀ DI RICOGNIZIONE DEI RELITTI STRADALI, MARCIAPIEDI, AREE AD USO PUBBLICO, ANCORA DI PROPRIETÀ PRIVATA. |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Attività di ricognizione dei relitti stradali, marciapiedi, aree ad uso pubblico, ancora di proprietà privata. Verifica sussistenza delle condizioni che ne consentono l'acquisizione al demanio pubblico ai sensi della Legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed adempimenti conseguenti.   |   |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:   | Responsabile di P.O.  | OBIETTIVO ASSEGNATO A:  | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |   | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>Prosegue l'attività di ricognizione dei relitti stradali, dei marciapiedi ed in genere delle aree ad uso pubblico, ancora di proprietà privata. Verifica sussistenza delle condizioni che ne consentono l'acquisizione al demanio pubblico ai sensi della Legge 23 dicembre 1998, n. 448. Attivazione iter procedurale: incarico per la redazione del piano di frazionamento (se necessario); individuazione dei proprietari e acquisizione del consenso alla cessione da parte degli stessi; predisposizione delibera consiliare di autorizzazione all'accorpamento al demanio pubblico delle particelle individuate; redazione istanza per Ufficio Tavolare Regionale FVG per il perfezionamento della trascrizione della nuova proprietà; inserimento sul portale MEF delle nuove aree acquisite al demanio pubblico.</i> | Gabriella Marega  | Gabriella MAREGA<br><br>Alessandro CASTELLETTI<br><br>Daniela CORTESE | Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Acquisizione al demanio pubblico di relitti stradali, ancora di proprietà privata, ma di uso pubblico ultraventennale.</i>  |   | Report: relazione sull'attività svolta                                |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |  |  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|--|--|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 2</b>  | Denominazione: RICOGNIZIONE DELLA VALIDITÀ DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI |  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Attività di ricognizione del periodo di validità delle concessioni cimiteriali ed adempimenti conseguenti di rinnovo e/o esumazione ordinaria  |  |  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:  | Responsabile di P.O.   | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                         | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |  |  | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>Prosecuzione dell'attività di ricognizione delle concessioni cimiteriali e del diritto ventennale alla sepoltura, scaduti; individuazione delle corrispondenti aree; richiesta agli eredi circa la volontà di rinnovo della concessione cimiteriale e/o organizzazione delle attività di esumazione ordinaria per il cimitero di Romans (campo 5) e cimitero di Versa (campi 1 e 4). Perfezionamento della determina di assegnazione della concessione.</i> | Gabriella Marega   | Gabriella MAREGA<br><br>Alessandro CASTELLETTI | Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Creazione di nuove aree destinate alla sepoltura con esumazione delle tombe aventi concessione scaduta. Ricognizione delle possibili concessioni da rinnovare. Espletamento di tutte le procedure amministrative (corrispondenza con eredi e predisposizione determine di assegnazione)</i>  |  | Report: relazione sull'attività svolta         |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |                           |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---------------------------|---|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 3</b>   | Denominazione: CONTRIBUTI |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Attività di presentazione istanza, gestione delle somme concesse, attività di rendicontazione   |                           |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:   | Responsabile di P.O.      | OBIETTIVO ASSEGNATO A:  | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |                           |   | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>Attività di predisposizione delle istanze di contributo verso Istituti, Regione FVG o Enti terzi per la richiesta di finanziamenti a sostegno di attività istituzionali:<br/>Gestione dei contributi concessi e attività conseguenti.</i>  | Gabriella Marega          | Gabriella MAREGA<br><br>Alessandro CASTELLETTI<br><br>Daniela CORTESE | Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato:<br><i>Predisposizione e presentazione delle istanze secondo la modulistica approvata e nei termini stabiliti dalle norme; predisposizione e presentazione delle eventuali integrazioni entro i termini stabiliti; gestione delle procedure di concessione dei contributi: rispetto dei termini di inizio, fine attività e di rendicontazione previsti nei decreti di concessione dei contributi.</i> |                           | Report: relazione sull'attività svolta                                |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |                        |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 4</b>   | Denominazione: PIANO STRATEGICO “GRANDI PROGETTI BENI CULTURALI”. ACCORDO SOTTOSCRITTO TRA IL COMUNE DI ROMANS D’ISONZO E IL SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURA, AI SENSI DELL’ART. 15 LEGGE N. 241/1990. |                        |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> L’attività consiste nella gestione in delegazione amministrativa della realizzazione dei lavori di Casa Candussi Pasiani, ala laterale.   |   |                        |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:   | Responsabile di P.O.  | OBIETTIVO ASSEGNATO A: | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |                        | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Fase 4:<br><i>Prosecuzione dalle annualità precedenti, delle attività finalizzate all’attuazione dell’Accordo di Collaborazione Amministrativa ex art. 15 Legge n. 241/1990 per la realizzazione dell’intervento “I Longobardi di Romans d’Isonzo: integrazione ed ampliamento del Civico Museo” sottoscritto tra il Comune di Romans d’Isonzo e il Segretariato Regionale per il MIC. L’intervento è finanziato per l’importo di Euro 950.000,00 nell’ambito del Piano Strategico “Grandi Progetti Beni Culturali”, per il quale il Comune agisce quale Stazione appaltante, restando in capo al Segretariato il ruolo di beneficiario e di Ente liquidatore.<br/>L’attività consiste nella fase di indizione della gara d’appalto per l’affidamento dei lavori e la predisposizione di tutti gli atti conseguenti. Prosegue per quanto disciplinato dall’Accordo sottoscritto, l’espletamento degli adempimenti previsti, tra cui la predisposizione dei report trimestrali di verifica dell’attività, la trasmissione dei dati per BDAP/MOP ecc.</i> | Gabriella Marega  | Gabriella MAREGA       | Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |
|---|---|
| <p>Indicatori di risultato:<br/> <i>Svolgimento adempimenti per la realizzazione dell'intervento di "I Longobardi di Romans d'Isonzo: integrazione ed ampliamento del Civico Museo" nell'ambito del Piano Strategico "Grandi Progetti Beni Culturali", per il quale il Comune agisce quale Stazione appaltante: indizione gara d'appalto e affidamento lavori. Liquidazione competenze.</i></p> | <p>Report: relazione sull'attività svolta</p> |
|---|---|

|   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p><b>N. 5</b></p>  | <p>Denominazione: PIANO STRATEGICO "GRANDI PROGETTI BENI CULTURALI". ACCORDO SOTTOSCRITTO TRA IL COMUNE DI ROMANS D'ISONZO E IL SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURA, AI SENSI DELL'ART. 15 LEGGE N. 241/1990.</p> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>Descrizione sintetica:</b> L'attività consiste nella gestione in delegazione amministrativa dell'intervento di completamento dell'allestimento espositivo del nuovo Civico Museo Archeologico di Romans.</p>  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Descrizione attività:</p>  | <p>Responsabile di P.O.</p>  | <p>OBIETTIVO ASSEGNATO A:</p>                 | <p>Fasi di attuazione</p> <p>Gen   Feb   Mar   Apr   Mag   Giu   Lug   Ago   Set   Ott   Nov   Dic</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Fase 1:<br/> <i>Svolgimento delle attività finalizzate all'attuazione dell'Accordo di Collaborazione Amministrativa ex art. 15 Legge n. 241/1990 per la realizzazione dell'intervento "completamento dell'allestimento espositivo del nuovo Civico Museo Archeologico di Romans" sottoscritto tra il Comune di Romans d'Isonzo e il Segretariato Regionale per il MIC. L'intervento è finanziato per l'importo di Euro 193.021,60 e di Euro 352.485,74 nell'ambito del Piano Strategico "Grandi Progetti Beni Culturali", per il quale il Comune agisce quale Stazione appaltante, restando in capo al Segretariato il ruolo di beneficiario e di Ente liquidatore. L'attività della prima fase consiste nella gestione degli affidamenti (incarichi professionali, forniture) dalla gara d'appalto alla sottoscrizione dei contratti; alla predisposizione dei report trimestrali di verifica dell'attività, la trasmissione dei dati per BDAP/MOP ecc.</i></p> | <p>Gabriella Marega</p>  | <p>Gabriella MAREGA</p>                       | <p>Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2025</p>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Indicatori di risultato:<br/> <i>Svolgimento adempimenti per la realizzazione dell'intervento di "completamento dell'allestimento espositivo del nuovo Civico Museo Archeologico di Romans" nell'ambito del Piano Strategico "Grandi Progetti Beni Culturali", per il quale il Comune agisce quale Stazione appaltante: indizione gare e affidamento degli incarichi professionali e delle forniture. Liquidazione competenze.</i></p>   |  | <p>Report: relazione sull'attività svolta</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |   |  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|--|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 6</b>  | Denominazione: ALLESTIMENTO ASILO NIDO PER AMPLIAMENTO CAPACITÀ RICETTIVA |  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Il progetto riguarda l'allestimento della nuova sezione preso l'asilo nido   |   |  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:  | Responsabile di P.O.  | OBIETTIVO ASSEGNATO A:   | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |   |  | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Fase unica:<br><i>Attività di riallestimento dei locali dell'asilo nido "Il giardino dei piccoli" di Romans d'Isonzo a conclusione dei lavori di adeguamento antincendio per l'aumento della capacità ricettiva. Le operazioni interessano la movimentazione e il trasloco delle attrezzature, nonché l'acquisto, il montaggio e sistemazione dei nuovi arredi per l'allestimento della nuova terza sezione medi-grandi.</i> | Gabriella Marega  | Aljoša JAKIN<br>Alex DIBARBORA<br>Giorgio PAOLETTI<br>Andrea PETRUZ<br><br>Daniela CORTESE | Periodo: Gennaio 2025 – Febbraio 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Garantire la piena funzionalità per l'apertura della nuova terza sezione con decorrenza 1 marzo 2025</i>   | Report: relazione sull'attività svolta                                    |  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| N. 7   | Denominazione: ATTIVITÀ DI POTATURA STRAORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|--|---|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Descrizione sintetica:</b> Il progetto riguarda lo svolgimento di attività di potatura straordinaria e/o di abbattimento del verde pubblico.  |  |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:  | Responsabile di P.O.   | OBIETTIVO ASSEGNATO A:  | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |  |   | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <p><i>Attività finalizzata alla potatura del verde pubblico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>limitata alla sola rimozione delle porzioni di chioma secche, o di quelle lesionate o alterate da attacchi parassitari e da danni meccanici o meteorici, che possono pregiudicare la salute della pianta e/o la sua stabilità ovvero a quelle strettamente necessarie;</i></li> <li>• <i>necessaria per rimuovere porzioni di chioma che rappresentano un ostacolo per la circolazione stradale, che sono eccessivamente ravvicinate a edifici e infrastrutture, che interferiscono con gli impianti elettrici e semaforici esistenti e con la cartellonista stradale;</i></li> <li>• <i>necessaria per riequilibrare e porre in sicurezza esemplari che hanno subito danneggiamenti all'apparato radicale e che presentano danni alla struttura epigea determinati da agenti patogeni;</i></li> <li>• <i>relativa a alberature con patologie tali da non consentirne più il mantenimento in quanto pericolose per l'incolumità di cose e persone e/o alberature che causano danni patrimoniali.</i></li> </ul> <p><i>Attività finalizzata all'abbattimento del verde pubblico, con particolare riguardo alle:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>alberature con patologie tali da non consentirne più il mantenimento in quanto pericolose per l'incolumità di cose e persone;</i></li> <li>• <i>alberature che causano danni patrimoniali</i></li> </ul> | Gabriella Marega   | Aljoša JAKIN<br>Alex DIBARBORA<br>Giorgio PAOLETTI<br>Andrea PETRUZ | Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Cura e mantenimento del verde pubblico</i>   |  | Report: relazione sull'attività svolta                              |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |  |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|--|---|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 8</b>  | Denominazione: TINTEGGIATURA STRAORDINARIA LOCALI COMUNALI |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Il progetto riguarda lo svolgimento di attività straordinarie di manutenzione di locali comunali   |  |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:  | Responsabile di P.O.                                       | OBIETTIVO ASSEGNATO A:  | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |  |   | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>Attività finalizzata alla tinteggiatura straordinaria di un locale dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio Assistente Sociale e della nuova area allattamento presso il Municipio.</i> | Gabriella Marega   | Aljoša JAKIN<br>Alex DIBARBORA<br>Giorgio PAOLETTI<br>Andrea PETRUZ | Periodo: giugno 2025 – settembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Effettuare un intervento di manutenzione straordinaria in alcuni locali della sede municipale. Garantire il decoro dei locali comunali.</i>              |  | Report: relazione sull'attività svolta                              |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |   |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|---|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 9</b>  | Denominazione: SUPPORTO TECNICO AGLI EVENTI PUBBLICI ORGANIZZATI DAL COMUNE |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Il progetto riguarda il coordinamento tecnico logistico per gli eventi pubblici organizzati e/o patrocinati dal Comune                                 |   |   |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:  | Responsabile di P.O.  | OBIETTIVO ASSEGNATO A:  | Fasi di attuazione                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |   |   | Gen                                   | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>Attività di raccolta delle esigenze. Supporto nell'organizzazione tecnico logistica.<br/>Attività di coordinamento e supervisione delle attività propedeutiche e conseguenti.</i> | Gabriella Marega  | Alessandro CASTELLETTI<br>Daniela CORTESE<br>Aljoša JAKIN<br>Alex DIBARBORA<br>Giorgio PAOLETTI<br>Andrea PETRUZ<br>Giovanni LOMBARDI | Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: <i>Supporto tecnico all'organizzazione degli eventi comunali</i>  |   | Report: relazione sull'attività svolta  |                                       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**AREA FINANZIARIA E VIGILANZA – DOTT.SSA VALENTINA CORTE**

| N. 1   |                                 | Denominazione: <b>Redazione e aggiornamento trimestrale del Piano dei Flussi di cassa.</b> |                                  |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---------------------------------|--|----------------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica:<br><i>Redazione e aggiornamento trimestrale del Piano dei Flussi di cassa.</i>  |                                 |  |                                  |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività   | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:   | Fasi di attuazione               |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |                                 |  | G<br>e<br>n                      | Fe<br>b | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>In attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge n. 155 del 2024, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Riforma del PNRR 1.11), entro il 28 febbraio di ciascun anno gli enti territoriali ed i loro enti strumentali in contabilità finanziaria di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il Piano dei flussi di cassa è aggiornato con atto del responsabile finanziario.</i> | Valentina Corte                 | Valentina Corte  | Periodo: Gennaio – Dicembre 2025 |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato:<br><i>Rispetto dei tempi</i>  |                                 | Report: relazione attività svolta  |                                  |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| N. 2   |                                 | Denominazione: <b>Nomina Organo di Revisione economico - finanziaria</b> |                    |         |     |     |     |     |             |             |     |     |     |     |
|--|---------------------------------|--|--------------------|---------|-----|-----|-----|-----|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica:<br><i>Nomina Organo di Revisione economico – finanziaria.</i> |                                 |  |                    |         |     |     |     |     |             |             |     |     |     |     |
| Descrizione attività   | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:   | Fasi di attuazione |         |     |     |     |     |             |             |     |     |     |     |
|  |                                 |  | C<br>e<br>n        | Fe<br>b | Mar | Apr | Mag | Giu | L<br>u<br>g | A<br>g<br>o | Set | Ott | Nov | Dic |

|   |  |                        |                    |                                   |     |     |                    |     |     |     |  |     |     |     |     |
|---|--|------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|
| <p><i>Il Comune di Romans d'Isonzo ha in scadenza la figura dell'Organo di revisione contabile.</i><br/> <i>L'organo di revisione economico-finanziaria provvede alle verifiche sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione.</i><br/> <i>Tale organo, inoltre, collabora con il Sindaco, il Consiglio e la Giunta comunale nell'attività di programmazione e controllo economico-finanziario per individuare e prevenire situazioni di criticità del sistema integrato Regione-Autonomie locali.</i><br/> <i>La legge regionale 17 luglio 2015, n. 18, riguardante la disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, al Titolo III, Capo II, contiene le disposizioni in materia di revisione economico-finanziaria degli enti locali. Tali disposizioni innovano, in particolare, le modalità di scelta e di nomina dell'organo di revisione economico-prevedendone puntualmente modalità e tempistiche.</i></p> |  | Valentina Corte        | Valentina Corte    |                                   |     |     | Periodo: anno 2025 |     |     |     |  |     |     |     |     |
| <p>Indicatori di risultato:<br/> <i>Rispetto dei tempi</i></p>  |  |                        |                    | Report: relazione attività svolta |     |     |                    |     |     |     |  |     |     |     |     |
| N. 3  | Denominazione: <b>Certificazioni del personale</b>   |                        |                    |                                   |     |     |                    |     |     |     |  |     |     |     |     |
|   | <p>Descrizione sintetica:<br/> <i>La redazione delle certificazioni relative al Personale dipendente: il modello 770</i></p> |                        |                    |                                   |     |     |                    |     |     |     |  |     |     |     |     |
| Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento  | OBIETTIVO ASSEGNATO A: | Fasi di attuazione |                                   |     |     |                    |     |     |     |  |     |     |     |     |
|   |  |                        | G<br>en            | Feb                               | Mar | Apr | Mag                | Giu | Lug | Ago |  | Set | Ott | Nov | Dic |

|  |                 |              |  |         |                                  |
|--|-----------------|--------------|--|---------|----------------------------------|
| <p><i>Il modello 770/2025 (anno d'imposta 2024) deve essere utilizzato dai sostituti d'imposta, comprese le Amministrazioni dello Stato, per comunicare in via telematica all'Agenzia delle Entrate le ritenute operate su:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redditi di lavoro dipendente e assimilati</li> <li>• redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi</li> <li>• dividendi, proventi e redditi di capitale, ricomprendendo le ritenute su pagamenti relativi a bonifici disposti per il recupero del patrimonio edilizio e per interventi di risparmio energetico (art. 25 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010)</li> <li>• locazioni brevi inserite all'interno della CU (articolo 4, del decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96)</li> <li>• somme liquidate a seguito di pignoramento presso terzi (art. 21, comma 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'art. 15, comma 2, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102) e somme liquidate a titolo di indennità di esproprio e di somme percepite a seguito di cessioni volontarie nel corso di procedimenti espropriativi, nonché di somme comunque dovute per effetto di acquisizioni coattive conseguenti a occupazioni d'urgenza.</li> </ul> | Valentina Corte | Laura Grandi |  |         | Periodo: Gennaio – Dicembre 2025 |
| Indicatori di risultato:<br><i>Redazione nei termini di legge</i>  |                 |              |  | Report: |                                  |

|  |  |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|--|---------------------------------|------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 4   | Denominazione: : <b>Adeguamento procedure informatiche alla nuova modalità gestionale economica.</b>   |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica:<br><i>Progetto formativo in materia previdenziale</i> |  |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Descrizione attività   | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A: | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Il tema del personale e in particolare la parte normativa e gestionale relativa alle pratiche previdenziali è in continuo aggiornamento. Il progetto si propone di gestire le pratiche previdenziali in autonomia. | Valentina Corte                 | Laura Grandi           | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Indicatori di risultato:<br><i>Gestione pratiche previdenziali.</i>          |  |                                 | Report:                |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|---------------------------------|------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 5  | Denominazione: <b>Novità procedurali nella gestione dei pagamenti – Anno 2025</b>   |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica:<br><i>Introdurre nell'iter di gestione dei pagamenti nuovi strumenti e prassi al fine di contemperare le esigenze di controllo liquidità con il rispetto degli obblighi di tempestività.</i> |   |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A: | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |                                 |                        | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | <i>Negli ultimi anni è cresciuta sempre più l'attenzione rivolta verso il rispetto degli obblighi di tempestività dei pagamenti.<br/>D'altro canto, nel corso del 2025 emergono nuove esigenze di controllo costante della situazione di liquidità e di pianificazione finanziaria.<br/>E' necessario pertanto introdurre progressivamente nuovi strumenti e procedure idonei al controllo e pianificazione dei pagamenti delle fatture (e non solo).<br/>Occorre trattare in modo opportuno i singoli pagamenti, guardando a natura e priorità degli stessi, e tenendo conto dell'entità degli importi e delle scadenze.</i> | Valentina CORTE                 | Andrea PAULIN          | Anno 2025          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato:<br><i>Garantire i pagamenti dell'ente contemperando le contrapposte esigenze di mantenimento della liquidità con la tempestività dei pagamenti.</i>  |   |                                 | Report:                |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |  |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|--|---------------------------------|------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 6   | Denominazione: <b>Dichiarazione Iva Annuale – Anno 2025</b>  |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica:<br><i>L'obiettivo consiste nell'effettuare tutte le attività necessarie per giungere in autonomia alla elaborazione ed invio della Dichiarazione Iva annuale anno 2025.</i> |  |                                 |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Descrizione attività   | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A: | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |  |                                 |                        | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|  | <i>Le attività da svolgere riguardano: controllo e revisione delle registrazioni Iva periodo d'imposta 2024, formazione con corso di aggiornamento Iva specifico, esame delle novità fiscali e loro impatto sulla dichiarazione, calcoli e aggregazioni dei dati, compilazione del modello ufficiale, invio dello stesso in modalità telematica.</i> | Valentina CORTE                 | Andrea PAULIN          | Anno 2025          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato:<br><i>Produzione ed invio della Dichiarazione Iva annuale nei termini di legge.</i>   |  |                                 | Report:                |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |   |                                 |  |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|---------------------------------|--|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 7   | Denominazione: <b>Gestione informatizzata della cassa vincolata</b>   |                                 |  |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica:<br><i>Gestione informatizzata della cassa vincolata.</i>  |   |                                 |  |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Descrizione attività  | Responsabile/i del procedimento | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                           | Fasi di attuazione               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  |   |                                 |  | Gen                              | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|  | <i>Le forti difficoltà nella contabilizzazione della cassa vincolata dopo la deliberazione n. 17/2023 della Sezione Autonomie della Corte dei conti hanno portato il legislatore a semplificare tale gestione, introducendo, con la legge di conversione n. 95 del 4/07/2024, l'art. 6, comma 6-octies, nel DL n. 60/2024. L'attenzione nella gestione della cassa vincolata resta in ogni caso un momento cruciale nella contabilità degli enti locali per cui si rende necessario che essa avvenga all'interno del gestionale di contabilità dell'ente, oltre ad essere gestita anche con modalità extra – contabile.</i> | Valentina CORTE                 | Andrea PAULIN<br>Laura GRANDI<br>Valentina CORTE | Periodo: Gennaio – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato:<br><i>Aggiornamento costante della cassa vincolata in modo informatizzato attraverso il gestionale.</i> |   |                                 | Report:  |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |  |                      |  |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|----------------------|--|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| N. 8  | Denominazione: Attività di pubblica sicurezza per gli eventi comunali e di gestione delle richieste per lo svolgimento di manifestazioni a carattere competitivo e relativa gestione della viabilità e attività di pubblica sicurezza. Anno 2025.                  |                      |  |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione sintetica: <i>sorveglianza e gestione viabilità di tutti gli eventi pubblici organizzati dal Comune e di tutte le manifestazioni di carattere competitivo e non competitivo</i> |  |                      |  |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   | Descrizione attività   | Responsabile di P.O. | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Descrizione attività             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |  |                      |  | Gen                              | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|   | <i>Attività consistente nello svolgimento di attività di pubblica sicurezza (sorveglianza e gestione viabilità) di tutti gli eventi pubblici organizzati dal Comune e di gestione delle richieste per lo svolgimento di manifestazioni a carattere competitivo</i> | Valentina Corte      | Gianmarco Madeo<br>Giorgio Di Lecce    | Periodo: Gennaio – Dicembre 2025 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: Attività di sorveglianza e della gestione della viabilità degli eventi pubblici.   |  |                      | Report: relazione sull'attività svolta |                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |  |                      |  |   |
|---|--|----------------------|--|---|
| N. 9  | Denominazione: attività SUAP   |                      |  |   |
| Descrizione sintetica: <i>istruttoria e gestione delle pratiche</i> |  |                      |  |   |
|   | Descrizione attività   | Responsabile di P.O. | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Descrizione attività  |
|   |  |                      |  | Gen   Feb   Mar   Apr   Mag   Giu   Lug   Ago   Set   Ott   Nov   Dic |
|   | <i>Attività consistente nella gestione delle richieste e nello svolgimento delle istruttorie relative.</i> | Valentina Corte      | Gianmarco Madeo<br>Giorgio Di Lecce    | Periodo: Gennaio – Dicembre 2025                                      |
| Indicatori di risultato: Misurazione dell'evasione pratiche         |  |                      | Report: relazione sull'attività svolta |   |

|   |   |                      |  |   |
|---|---|----------------------|--|---|
| N. 10   | Denominazione: Attività di controllo della viabilità comunale attraverso il controllo della velocità tramite autovelox. |                      |  |   |
| Descrizione sintetica: <i>controllo territorio</i>                            |   |                      |  |   |
|   | Descrizione attività  | Responsabile di P.O. | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Descrizione attività  |
|   |   |                      |  | Gen   Feb   Mar   Apr   Mag   Giu   Lug   Ago   Set   Ott   Nov   Dic |
|   | <i>Attività consistente nel controllo della viabilità comunale attraverso l'utilizzo dell'autovelox.</i>                | Valentina Corte      | Gianmarco Madeo<br>Giorgio Di Lecce    | Periodo: Gennaio – Dicembre 2025                                      |
| Indicatori di risultato: uscite annue >=24 e num. Posizionamenti eseguiti>24. |   |                      | Report: relazione sull'attività svolta |   |

|  |  |                      |  |   |
|--|--|----------------------|--|---|
| N. 11  | Denominazione: Mappatura e aggiornamento colonie feline nel territorio comunale.   |                      |  |   |
| Descrizione sintetica: <i>controllo territorio</i>     |  |                      |  |   |
|  | Descrizione attività   | Responsabile di P.O. | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Descrizione attività  |
|  |  |                      |  | Gen   Feb   Mar   Apr   Mag   Giu   Lug   Ago   Set   Ott   Nov   Dic |
|  | <i>Attività consistente nel controllo, aggiornamento e implementazione della piattaforma in cui sono censite le colonie feline comunali.</i> | Valentina Corte      | Gianmarco Madeo<br>Giorgio Di Lecce    | Periodo: Gennaio – Dicembre 2025                                      |
| Indicatori di risultato: verifica dall'attività svolta |  |                      | Report: relazione sull'attività svolta |   |

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE ANNO 2025

|   |   |  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 1</b>   | Denominazione: ATTUAZIONE MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA |  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> L'obiettivo è quello di mantenere gli standard di attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione   |   |  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:   | Responsabile di P.O.  | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |  | Gen                     | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>L'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è obiettivo trasversale a tutte le aree. Tutti i Responsabili dovranno dunque promuovere e monitorare l'attuazione delle misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza tenuto conto anche della mappatura dei processi finalizzata alla valutazione del rischio corruttivo.</i><br><i>Si provvederà alla revisione della procedura per la segnalazione illeciti (c.d. Whistleblowing) alla luce della nuova disciplina di cui al D.Lgs. 24/2023.</i><br><i>Tutti i dipendenti saranno coinvolti nella formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.</i> | Gabriella Marega<br>Valentina Corte<br>Lara Anzanel   | Tutti i dipendenti                     | Periodo: 2025-2026-2027 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: Formazione, attuazione misure previste nel piano e revisione procedura per segnalazione illeciti (whistleblowing)  |   | Report: relazione sull'attività svolta |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 2</b>   | Denominazione: RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE |  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013  |   |  |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:   | Responsabile di P.O.                                    | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |  | Gen                     | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| <i>Corretto e tempestivo caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa nelle sezioni di Amministrazione Trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</i><br><i>Tempestiva lavorazione di tutte le richieste di accesso agli atti.</i> | Gabriella Marega<br>Valentina Corte<br>Lara Anzanel     | Tutti i dipendenti                     | Periodo: 2025-2026-2027 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato: Rilascio da parte dell'OIV di attestazione positiva circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla griglia sulla trasparenza  |   | Report: relazione sull'attività svolta |                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|  |   |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|---|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 3</b>  | Denominazione: PAGAMENTO FATTURE ELETTRONICHE ENTRO I TERMINI PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> Mantenimento dei termini di pagamento delle fatture da parte del Comune entro il termine stabilito per legge.  |   |  |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività: <i>Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Gli obiettivi di tale riforma sono due:</i><br>- <i>Un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 gg;</i><br>- <i>Un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.</i><br><i>Il mancato rispetto degli obiettivi comporta una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa.</i> | Responsabile di P.O.  | OBIETTIVO ASSEGNATO A:                 | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|  | Gabriella Marega<br>Valentina Corte<br>Lara Anzanel   | Tutti i dipendenti                     | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov |
|  |   | Periodo: 2025-2026-2027                |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato:<br>Indicatore tempo medio di pagamento: 30 giorni<br>Indicatore tempo medio di ritardo: nullo o negativo  |   | Report: relazione sull'attività svolta |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

|   |   |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>N. 4</b>   | Denominazione: FORMAZIONE DEL PERSONALE |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Descrizione sintetica:</b> L'attività consiste nella gestione in delegazione amministrativa della realizzazione dei lavori di Casa Candussi Pasiani, ala laterale. |   |                        |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:   | Responsabile di P.O.                    | OBIETTIVO ASSEGNATO A: | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |   |                        | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov |

|   |  |                           |                                |
|---|--|---------------------------|--------------------------------|
| <p>Lo scorso 14 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha emanato la Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con la quale sono ribadite le finalità e gli obiettivi strategici della formazione all’interno delle amministrazioni pubbliche. In continuità con i precedenti atti di indirizzo (Direttiva del 23 marzo 2023, in materia di formazione e del 28 novembre 2023, in materia di leadership e valutazione della performance individuale), la Direttiva, nel rafforzare i principi della formazione e la valorizzazione del capitale umano, mira a guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.</p> <p>La Direttiva ricorda, a titolo esemplificativo, l’obbligatorietà della formazione in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150/2000, art. 4);</li> <li>b) Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, art. 37);</li> <li>c) Prevenzione della corruzione (L. 190/2012, art. 5);</li> <li>d) Etica, trasparenza e integrità;</li> <li>e) Contratti pubblici;</li> <li>f) Lavoro agile;</li> <li>g) Pianificazione strategica.</li> </ul> <p>Oltre alla formazione obbligatoria, le priorità formative, promosse dal PNRR e comuni a tutte le amministrazioni, possono essere declinate attorno a cinque principali aree di competenza: leadership e soft skills, competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica: competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).</p> <p>La Direttiva prevede che le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, ed in subordine delle piattaforme SNA e Formez PA. Le opportunità di formazione promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti, potranno essere integrate dai percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico a seconda dei settori di competenza, indirizzate all’aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.</p> | <p>Gabriella Marega<br/>Valentina Corte<br/>Lara Anzanel</p> | <p>Tutti i dipendenti</p> | <p>Periodo: 2025-2026-2027</p> |
|---|--|---------------------------|--------------------------------|

|  |  |
|--|--|
| Indicatori di risultato:<br><i>40 ore di formazione pro-capite annue</i> | Report: relazione sull'attività svolta |
|--|--|

| <b>N. 5</b>   | <b>Denominazione: IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI</b> |                           |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|--|---------------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>Descrizione sintetica:</b> implementazione della digitalizzazione degli atti amministrativi attraverso la piattaforma ADWEB di Insiel  |  |                           |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Descrizione attività:   | Responsabile di P.O.   | OBIETTIVO<br>ASSEGNATO A: | Fasi di attuazione |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|   |  |                           | Gen                | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| Completamento del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi (determine, delibere, liquidazioni, decreti, ordinanze, altri provvedimenti dirigenziali): tutti gli atti amministrativi dovranno essere redatti in formato elettronico attraverso l'applicativo AdWeb e firmati digitalmente. | Gabriella Marega<br>Valentina Corte<br>Lara Anzanel                        | Tutti i dipendenti        | Periodo: 2025      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Indicatori di risultato:<br>Digitalizzazione atti amministrativi in misura > 90%  | Report: relazione sull'attività svolta                                     |                           |                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



# COMUNE DI ROMANS D' ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

Via La Centa n. 6 - C.A.P. 34076 - Tel. (0481) 966911 - Codice fiscale: 80001870312 - Partita I.V.A. 00123240319

## PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025/2027

*Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198*

### **Premessa**

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

### **Situazione attuale:**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2024), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| Dipendenti         | Cat D | Cat C | Cat B | Cat A | PLA | Totale |
|--------------------|-------|-------|-------|-------|-----|--------|
| <b>Donne</b>       | 3     | 5     | 0     | 1     | 0   | 9      |
| <i>tempo pieno</i> | 3     | 4     | 0     | 0     | 0   | 7      |
| <i>part-time</i>   | 0     | 1     | 0     | 1     | 0   | 2      |
| <b>Uomini</b>      | 0     | 3     | 5     | 0     | 2   | 10     |
| <i>tempo pieno</i> | 0     | 3     | 5     | 0     | 2   | 10     |
| <i>part-time</i>   | 0     | 0     | 0     | 0     | 0   | 0      |

I Responsabili di Area, cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 sono tre donne.

Il totale dei dipendenti in servizio è di diciannove unità di cui nove donne e dieci uomini.

Si da atto, pertanto, che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 in quanto le donne non sono sottorappresentate.

### **Obiettivi ed azioni positive del piano:**

di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

**Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:**

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari compatibilmente le esigenze di servizio;
- il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

**Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:**

- pari opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Commissioni di concorso e bandi di selezione:**

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato al fine di rispondere efficacemente alle istanze della società e del sistema economico che chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, nuovi modi di lavorare, nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano sperimentato tale strumento in misura marginale.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha condotto progressivamente al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Scopo del POLA era l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Successivamente il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, il quale ha stabilito che la possibilità di accesso al lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza dello strumento Organizzativo del POLA, alla stessa percentuale di dipendenti che ne abbiano fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 a partire dall'anno 2022 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli assetti determinanti.

Il lavoro agile ha dunque cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e il quadro normativo di riferimento è tornato ad essere quello previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 (e recepito dal Contratto Collettivo del Personale Non Dirigente Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 19/07/2023) tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il lavoro agile, come pure il lavoro da remoto, hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria.

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### ***Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione***

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

Si prevede di avviare in tempi brevi l'iter di confronto con le parti sindacali in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto nell'ente.

### ***Modalità di svolgimento***

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza, fatta eccezione per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### ***1.3 Accesso al lavoro agile***

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio

Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario, sarà il Sindaco.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### ***1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione***

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della

distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### ***1.5 Accordo individuale***

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve

essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;

- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'Ufficio competente, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

### ***1.6 Formazione***

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

### ***1.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile***

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio, addetti alle pulizie e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

## **2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **2.1 LAVORO DA REMOTO**

Si prevede di avviare in tempi brevi l'iter di confronto con le parti sindacali in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto nell'ente.

#### ***Modalità di svolgimento***

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza, fatta eccezione per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a

favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;

- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;

- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### ***2.1.2 Accesso al lavoro da remoto***

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### ***2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto***

L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

#### **2.1.4 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

#### **2.1.5 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

#### ***2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto***

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità da remoto:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio, addetto alle pulizie e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2025

AREA AMMINISTRATIVA  
T.P.O.: LARA ANZANEL

| AREA TEMATICA              | ARGOMENTO DEL CORSO  | DESTINATARI (PER CATEGORIA) | COSTO | MODALITA' (in aula/webinar) | DA REALIZZARE ENTRO |
|----------------------------|--|-----------------------------|-------|-----------------------------|---------------------|
| Giuridico/amministrativa   | Gli adempimenti per gli aggiornamenti annuali del PIAO - aspetti tecnici e giuridici | D                           |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| Anticorruzione/trasparenza | Trasparenza e prevenzione della corruzione   | B/C/D                       |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| Appalti/contratti pubblici | Appalti, contratti ed e-procurement  | C/D                         |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| Appalti/contratti pubblici | E-appalti gestione affidamenti   | C/D                         |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| Appalti/contratti pubblici | Aggiornamento codice appalti   | C/D                         |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| Giuridico/amministrativa   | soft skills  | B/C/D                       |       | webinar/presenza            | 31/12/2025          |
| Giuridico/amministrativa   | Privacy e trattamento dati personali   | B/C/D                       |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| informatica                | Aggiornamento master data per sito   | C/D                         |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| informatica                | Aggiornamento ADWEB Amministratore   | C/D                         |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| informatica                | Aggiornamento ADWEB - ampliamento servizi  | C/D                         |       | webinar                     | 31/12/2025          |
| Tecnico                    | Aggiornamento in materia di Servizio Sociale ed Istruzione                           | D/C                         |       | webinar                     | 31/12/2025          |

|                          |  |       |  |                  |            |
|--------------------------|--|-------|--|------------------|------------|
| Tecnico                  | Aggiornamento per Messi Comunali/Notificatori    | B     |  | webinar          | 31/12/2025 |
| Informatica              | Aggiornamento GIFRA                              | B/C   |  | webinar          | 31/12/2025 |
| Giuridico/amministrativa | Corso protocollazione e documenti amministrativi | B/C   |  | webinar          | 31/12/2025 |
| Giuridico/amministrativa | elettorale                                       | C/D   |  | webinar          | 31/12/2025 |
| Giuridico/amministrativa | stato civile                                     | C     |  | webinar/presenza | 31/12/2025 |
| Giuridico/amministrativa | anagrafe   | C     |  | webinar/presenza | 31/12/2025 |
| Giuridico/amministrativa | censimento                                       | C/D   |  | webinar          | 31/12/2025 |
| Giuridico/amministrativa | ANSC   | C     |  | webinar          | 31/12/2025 |
| Sicurezza                | aggiornamento primo soccorso                     | B/C/D |  | webinar/presenza | 31/12/2025 |

LEGENDA AREA TEMATICA:

Giuridico-amministrativa  
Contabile-finanziaria  
Tecnica  
Appalti/contratti pubblici  
Informatica  
Risorse Umane  
Sicurezza  
Anticorruzione/trasparenza

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2025

AREA TECNICA  
T.P.O.: ING. GABRIELLA MAREGA

| AREA TEMATICA              | ARGOMENTO DEL CORSO  | DESTINATARI (PER CATEGORIA) | COSTO     | MODALITA' (in aula/webinar) | DA REALIZZARE ENTRO |
|----------------------------|--|-----------------------------|-----------|-----------------------------|---------------------|
| Appalti/contratti pubblici | Gare, appalti e contratti pubblici: aggiornamenti su novità normative e giurisprudenziali                                  | C/D                         | 0         | webinar                     | 31/12/2025          |
| Tecnica                    | Le procedure di espropriazione   | C/D                         | 0         | webinar                     | 31/12/2025          |
| Appalti/contratti pubblici | Decreto correttivo al Codice dei Contratti pubblici  | D                           | 0         | webinar                     | 31/12/2025          |
| Appalti/contratti pubblici | EappaltiFVG: modulo Anac 2024 (GGAP4)  | C                           | 0         | In aula                     | 31/12/2025          |
| Appalti/contratti pubblici | EappaltiFVG: gestione affidamento diretto  | C                           | 0         | webinar                     | 31/12/2025          |
| Appalti/contratti pubblici | EappaltiFVG: modulo ANAC - approfondimenti   | C                           | 0         | webinar                     | 31/12/2025          |
| Sicurezza                  | Aggiornamento primo soccorso   | B/C/D                       | 1.000,00€ | In aula                     | 31/12/2025          |
| Sicurezza                  | Lavori in quota  | B                           | 500,00€   | In aula                     | 31/12/2025          |
| Sicurezza                  | PLE  | B                           | 500,00€   | In aula                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane              | Project Management: la gestione dei progetti nella PA. Corso propedeutico al conseguimento della certificazione ISIPM-Base | D                           | 0         | webinar                     | 31/12/2025          |
| Sicurezza                  | Aggiornamento antincendio  | B                           | 500,00€   | In aula                     | 31/12/2025          |

|                            |   |       |         |         |            |
|----------------------------|---|-------|---------|---------|------------|
| Risorse Umane              | Aggiornamento CQC   | B     | 500,00€ | In aula | 31/12/2025 |
| Informatica                | Gestione dei dati amministrativi<br>Gestione servizi k-pax<br>Piattaforma k-pax | C/D   | 0       | webinar | 31/12/2025 |
| Anticorruzione/trasparenza | Anticorruzione - Privacy<br>Etica e valori del lavoro pubblico                  | B/C/D | 0       | webinar | 31/12/2025 |

LEGENDA AREA TEMATICA:

Giuridico-amministrativa  
Contabile-finanziaria  
Tecnica  
Appalti/contratti pubblici  
Informatica  
Risorse Umane  
Sicurezza  
Anticorruzione/trasparenza

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2025

AREA FINANZIARIA  
T.P.O.: DOTT.SSA VALENTINA CORTE

| AREA TEMATICA           | ARGOMENTO DEL CORSO  | DESTINATARI (PER CATEGORIA) | COSTO                         | ORE DI CORSO | MODALITA' (in aula/webinar) | DA REALIZZARE ENTRO |
|-------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------------|---------------------|
| Contabile - finanziaria | Aggiornamento fiscale/IVA  | C/D                         | € 180,00 (€ 60,00 A GIORNATA) | 15           | webinar                     | 31/12/2025          |
| Contabile - finanziaria | Aggiornamento funzionalità del gestionale di contabilità   | C/D                         | 0                             | 30           | webinar                     | 31/12/2025          |
| Contabile - finanziaria | Contabilità ACCRUAL  | C/D                         | 0                             | 15           | webinar                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | Adempimenti dell'ufficio personale per le pratiche pensionistiche  | C/D                         | € 1.000,00                    | 12           | In presenza                 | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | Nuove procedure e adempimenti delle PA: dall'invio delle DMA alle prestazioni derivanti                                    | C/D                         | 0                             | 12           | webinar                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | La riliquidazione delle pensioni a seguito del CCRL 19.07.2023 - Presupposti ed istruzioni operative                       | C/D                         | 0                             | 3            | webinar                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | Le scadenze mensili ed annuali dell'ufficio personale  | C/D                         | 0                             | 2            | webinar                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | La medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria nella pubblica amministrazione   | C/D                         | 0                             | 2            | webinar                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | Le autorizzazioni a svolgere attività lavorativa extraistituzionale  | C/D                         | 0                             | 2            | webinar                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | Project Management: la gestione dei progetti nella PA. Corso propedeutico al conseguimento della certificazione ISIPM-Base | C/D                         | 0                             | 24           | webinar                     | 31/12/2025          |
| Risorse Umane           | Conto annuale 2024   | D                           | 0                             | 6            | webinar                     | 31/12/2025          |

|               |  |         |   |       |             |            |
|---------------|--|---------|---|-------|-------------|------------|
| Risorse Umane | La riliquidazione delle pensioni a seguito del CCRL 19.07.2023 - Presupposti ed istruzioni operative | D       | 0 | 3     | webinar     | 31/12/2025 |
| Risorse Umane | Aggiornamento funzionalità del gestionale di presenze/assenze  | D       | 0 | 3     | webinar     | 31/12/2025 |
| Informatica   | Corso base excell  | D       | 0 | 10    | webinar     | 31/12/2025 |
| Sicurezza     | Aggiornamento In materia di Codice della Strada  | PLA     | 0 | 12,50 | Webinar     | 31/12/2025 |
| Sicurezza     | CDS - Notifica violazioni e sanzioni amministrative  | PLA     | 0 | 6     | in presenza | 31/12/2025 |
| Sicurezza     | Polizia Giudiziaria TSO e ASO  | PLA     | 0 | 12    | in presenza | 31/12/2025 |
| Sicurezza     | Tecniche operative – perfezionamento strumenti autotutela  | PLA     | 0 | 12    | in presenza | 31/12/2025 |
| Sicurezza     | Corso SUAP   | PLA     | 0 | 7     | in presenza | 31/12/2025 |
| Sicurezza     | Aggiornamento primo soccorso   | C/PLA/D | 0 |       | Webinar     | 31/12/2025 |

LEGENDA AREA TEMATICA:

Giuridico-amministrativa  
Contabile-finanziaria  
Tecnica  
Appalti/contratti pubblici  
Informatica  
Risorse Umane  
Sicurezza  
Anticorruzione/trasparenza