



COMUNE DI CLAUT

Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **COMUNE DI CLAUT**

NOME SINDACO: **STURAM GIONATA**

DURATA DELL' INCARICO : **fino all'anno 2026**

SITO INTERNET: **<https://comune.claut.pn.it/>**

INDIRIZZO: **Via A. Giordani, n. 1**

CODICE IPA: **c_c790**

CODICE FISCALE: **90001520932**

PARTITA IVA: **00199800939**

CODICE ISTAT:**093015**

PEC: **comune.claut@certgov.fvg.it**

PAGINA FACEBOOK:

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 166,30 km² kmq e confina con i comuni di Cimolais, Erto, Barcis, Frisanco, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Tramonti di Sopra.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 888. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013: 968

anno 2014: 965

anno 2015: 956

anno 2016: 944

anno 2017: 946

anno 2018: 912

anno 2019: 887

anno 2020: 876

anno 2021: 877

anno 2022: 888

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

anno 2013: - 8

anno 2014: - 7

anno 2015: - 4

anno 2016: - 13

anno 2017: - 4

anno 2018: - 18

anno 2019: - 3

anno 2020: - 11

anno 2021: - 13

anno 2022: - 8

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

anno 2013: + 5

anno 2014: + 4

anno 2015: - 5

anno 2016: + 1

anno 2017: + 6

anno 2018: - 16

anno 2019: - 22

anno 2020: 0

anno 2021: 14

anno 2022: 17

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

anno 2013: 29

anno 2014: 27

anno 2015: 25

anno 2016: 31

anno 2017: 29

anno 2018: 29

anno 2019: 21

anno 2020: 22

anno 2021: 27

anno 2022: 28

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Argentina, Belgio, Bosnia-Erzegovina, Brasile, Cile, Colombia, Croazia, Cuba, Ecuador, Federazione Russa, Finlandia, Germania, Ghana, Grecia, India, Irlanda, Kosovo, Macedonia Del Nord, Marocco, Moldova, Nigeria, Pakistan, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Democratica Del Congo, Repubblica Dominicana, Repubblica Popolare Cinese, Romania, Serbia, Slovenia, Stati Uniti D'America, Ucraina, Ungheria,

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 447

uomini: 441

in età prescolare (0 - 6 anni) 26

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 34

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 134

in età adulta (30 - 65 anni) 428

in età senile (oltre 65 anni) 266

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

- La popolazione giovanile è il 27,91 % rispetto alla popolazione anziana ovvero maggiore di 65 anni.

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Livelli occupazionali e forza lavoro a Claut, 357 residenti di età pari a 15 anni fino all'età pensionabile, di questi n. 334 risultano occupati e 19 disoccupati (precedentemente occupati) e in cerca di nuova occupazione.

Il totale dei maschi residenti di età dai 15 anni all'età pensionabile è di 206 individui, dei quali 196 occupati e 10 (precedentemente occupati) ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione.

Il totale delle femmine residenti di età dai 15 anni all'età pensionabile è di 151 unità delle quali 138 sono occupate e 9 sono state precedentemente occupate ma adesso sono disoccupate e in cerca di nuova occupazione.

Livelli di scolarizzazione a Claut:

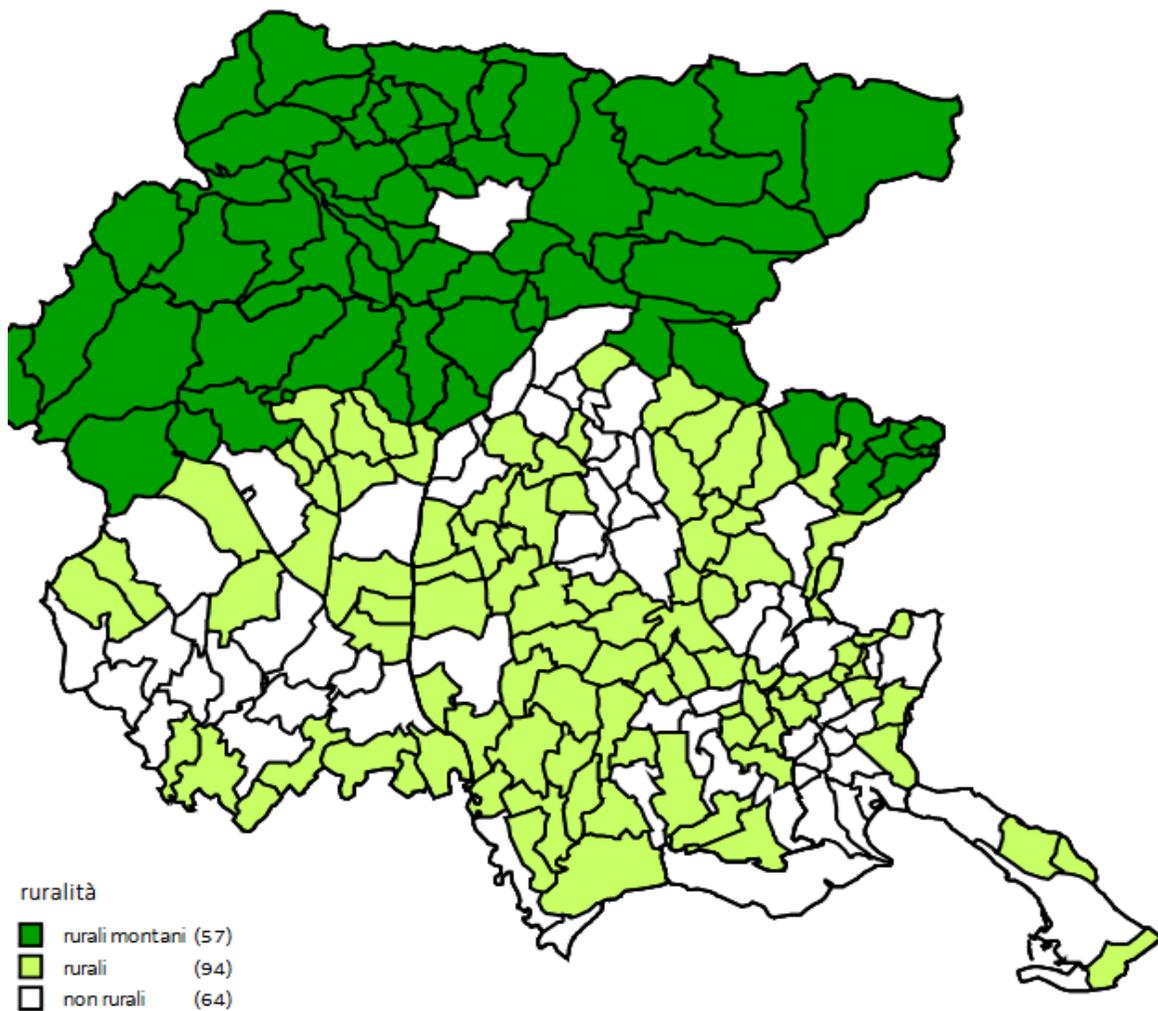
Genere	Laurea	Diploma	Licenza Media	Licenza Elementare	Alfabeti	Analfabeti
Maschi	14	128	114	87	27	1
Femmine	14	95	237	122	34	1
Totale	28	223	237	209	61	2

Sviluppo economico.

Il Consorzio per il Nucleo di Industrializzazione e di sviluppo economico locale della Provincia di Pordenone, in sigla NIP, esercita la sua azione nel settore dell'industria e dei relativi servizi per fini istituzionali mirati allo sviluppo del comprensorio, come definito dal decreto ministeriale del 17.11.1964 con riferimento alle leggi statali emanate a seguito della catastrofe del Vajont, comprendente un ambito territoriale che va da Erto - Casso a Meduno. La Legge 1457/1963 e s.m.i. ha disposto che le aree del nucleo di industrializzazione possono essere costituite da più sedi di agglomerazione. Le perimetrazioni e le conseguenti realizzazioni delle cinque sedi definite in tempi diversi con specifici provvedimenti regionali hanno sino ad oggi interessato i comuni di Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Claut – Cimolais ed Erto e Casso. La trasformazione del NIP in Ente Pubblico Economico (L.R. 3/99) ha ridisegnato il ruolo, la struttura, le finalità e lo stesso stile gestionale improntato ad una assunzione diretta di responsabilità in ordine al reperimento di risorse proprie per sostenere l'operatività dell'Ente e, di conseguenza, una gestione oculata sul fronte della spesa. Termini come efficienza, competitività, costi/ricavi, qualità del servizio fanno ormai parte della cultura gestionale, pur coniugata alla missione istituzionale di Ente Pubblico che promuove ed incentiva lo sviluppo economico del territorio. Nel territorio del Comune di Claut n. 7 stabilimenti industriali che occupano n. 30 dipendenti.

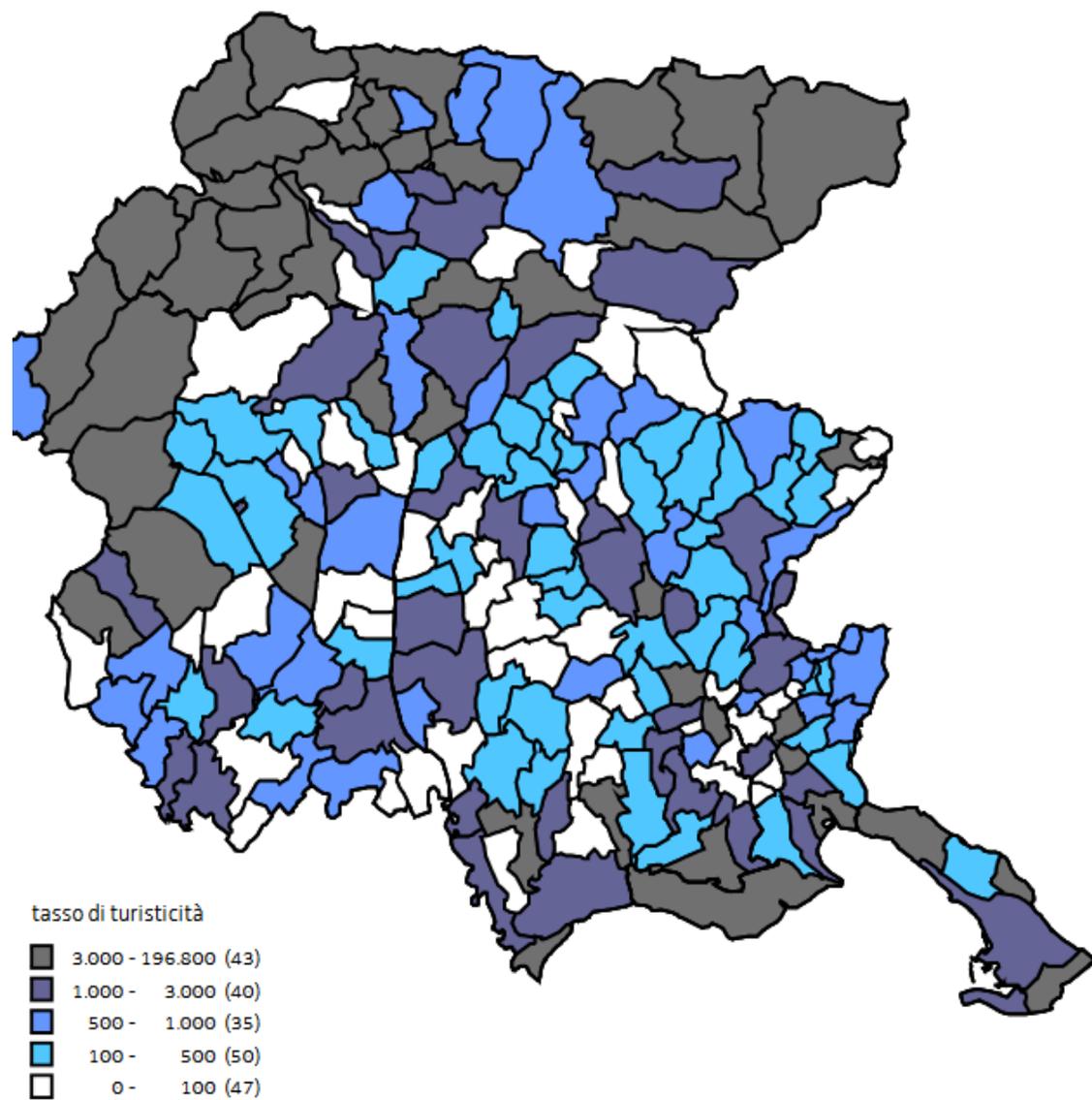
Da REGIONE IN CIFRE FVG 2022 (www.regione.fvg.it/statistica) si sono estrapolate le seguenti rappresentazioni:

Cart. 1.3 - FVG COMUNI RURALI E RURALI MONTANI - Situazione al 31.12.2021



Fonte: ISTAT; elaborazione a cura del Servizio

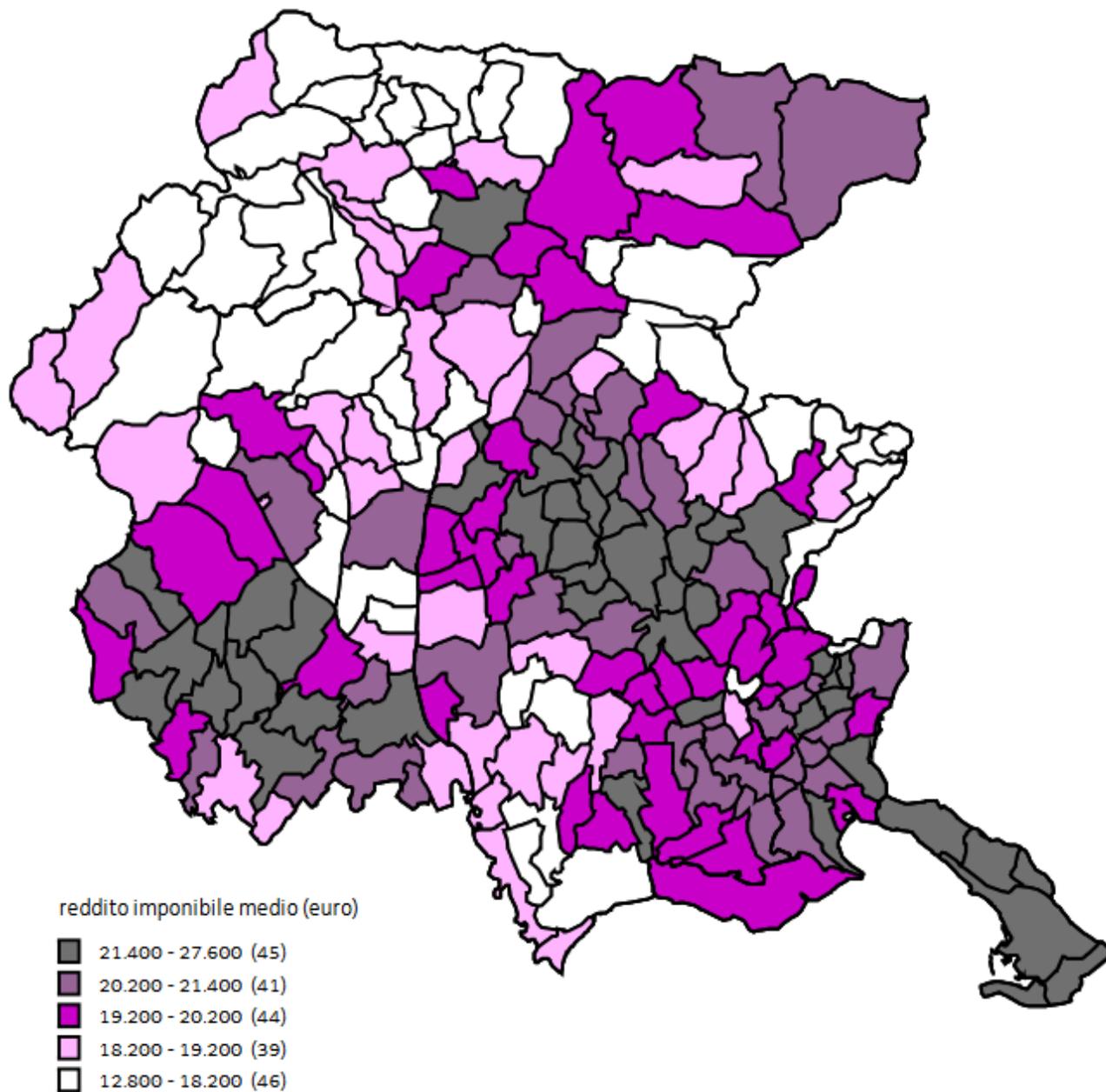
Cart. 12.2 - FVG TASSO DI TURISTICITA PER COMUNE - Anno 2021



Nota: Presenze per 1.000 residenti.

Fonte: Webtur, PromoturismoFVG; elaborazione a cura del Servizio

Cart. 13.2 - FVG REDDITO IMPONIBILE MEDIO PER COMUNE (valori in euro) – Anno 2020



2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne	1*	Categoria D uomini	(1*)	Totale categoria D	1*+(1*)
Categoria C donne	3	Categoria C uomini	0	Totale categoria C	3
Categoria PLA donne	0	Categoria PLA uomini	0	Totale categoria PLA	0
Categoria B donne	0	Categoria B uomini	2	Totale categoria B	2
Totale donne	3 + 1*	Totale uomini	2 + (1*)	Totale	7

(1*) Nel gennaio, a partire dal 19.01.2023, è avvenuta l'assunzione di una figura cat. D presso il Comune di Claut e in Convenzione con il Comune di Cimolais, per la costituzione di un ufficio tecnico unico dell'Area Tecnico-Manutentiva.

1* La figura cat. D donne riportata nello schema, si riferisce ad una dipendente assunta dal Comune di Cimolais, a partire dal 19.12.2022, e in Convenzione con il Comune di Claut, per la costituzione di un ufficio unico dell'Area Economico Finanziaria e Amministrativa.

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

	Categoria D uomini	Totale categoria D
--	--------------------	--------------------

Categoria D donne		
Categoria C donne	Categoria C uomini	Totale categoria C
Categoria PLA donne	Categoria PLA uomini	Totale categoria PLA
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne	Totale uomini	Totale

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per

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

l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

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

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
 - favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Comitato Unico di Garanzia, il Servizio Risorse umane della magnifica Comunità di Montagna delle Dolomiti Friulane costituita da 12 Comuni Montani di cui fa parte il Comune di Claut;
 - coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale. Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
 - prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
 - non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
 - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
 - nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
 - porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del

rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nell'rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

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

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Deliberazione giunta n. 94 del 30.11.2007 è stata stabilita la Struttura Organizzativa del Comune in due distinte Aree come di seguito rappresentate:

- AREA ECONOMICO FINANZIARIA e AMMINISTRATIVA
- AREA TECNICA

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025.

In sede di stesura degli obiettivi, come già indicato negli anni precedenti, anche per l'anno 2023, si è tenuto conto della situazione critica in cui si trovava l'Ente, dovuta in modo particolare alla carenza di personale fisso, fino agli ultimi mesi dell'anno scorso, e altresì alla mancanza di conoscenze e di riferimenti delle situazioni pregresse per quanto attiene le attività amministrative. Alcune situazioni più urgenti, sotto tutti i profili (amministrativo, giuridico, sanzionatorio, ecc.) e trasversali alle varie Aree, sono state sanate dai dipendenti presenti, a partire dal periodo indicato sopra.

Mediante dei concorsi banditi dalla Magnifica Comunità di Montagna, di cui fa parte il Comune di Claut, è stato possibile attingere per aumentare il numero dei dipendenti e garantire in questo modo una corretta

funzionalità dell'Ente.

Purtroppo l'andamento del personale nei Comuni così piccoli e distanti dalle agglomerazioni urbane più grandi, ha avuto nel tempo andamenti sempre più negativi e altalenanti dal punto di vista delle risorse umane impiegate, per cui l'attività amministrativa è stata un po' trascurata, a tutt'oggi ci si riserva di regolarizzare, sotto il profilo del procedimento amministrativo e della formazione e correttezza degli atti, alcune situazioni. Altresì, in aggiunta alle considerazioni di cui sopra, si è tenuto conto anche dell'impatto della situazione internazionale, con l'aumento del caro energia e del costo dei prezzi al consumo. L'obiettivo principale è orientato ad una corretta azione amministrativa che si basi sui *principi* di imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità, ecc. sia di derivazione costituzionale che comunitaria.

Il ciclo di gestione della performance e, più nello specifico, il Piano della performance si inseriscono all'interno di un quadro normativo assai complesso e diversificato in ragione delle peculiarità che contraddistinguono gli Enti Locali sul piano ordinamentale. I riferimenti normativi principali, per gli Enti Locali, in materia di ciclo della performance, sono il D.Lgs. n. 150/2009, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.Lgs. n. 267/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali. Il D.Lgs. n. 150/2009, modificato con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 74/2017, all'art. 4, prevede che le amministrazioni pubbliche, ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 in materia di misurazione e valutazione della performance, sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. Il comma 2 del citato art. 4 definisce, quindi, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance; b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione delle performance, organizzativa ed individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

LA RENDICONTAZIONE CONSUNTIVA AL PIANO DELLE PERFORMANCE E AL PIANO RISORSE E OBIETTIVI UNIFICATI NEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

A tal fine, gli strumenti essenziali per una corretta gestione e rappresentazione del ciclo della performance sono:

1. criteri e metodologie di riferimento (Sistema di misurazione e valutazione comprensivo delle schede di valutazione);
2. pianificazione e comunicazione del Piano delle Performance e Piano delle Risorse degli Obiettivi unificati nel P.E.G., ovvero il piano stesso;
3. valutazione e rendicontazione mediante la Relazione sulla Performance;
4. la trasparenza del ciclo a partire dal Documento Unico di Programmazione, al ¹³Piano della Trasparenza e della Corruzione, Piano del Fabbisogno del Personale, ecc.), si conclude con il rendiconto del mandato amministrativo dell'Ente.

La Relazione sulla Performance è il documento a consuntivo elaborato in chiusura del ciclo annuale di gestione della performance sopra descritto, ha come obiettivo lo scopo di evidenziare i risultati della performance organizzativa ed individuale rispetto a quanto preventivamente definito in sede di pianificazione. Detto documento, pertanto, rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi, strategici ed operativi ed individuali e gli eventuali scostamenti. La dimostrazione dei risultati di gestione del primo anno del triennio avviene mediante il rendiconto deliberato dalla giunta entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.

I COMUNI ISPIRANO IL PROPRIO OPERATO AL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DEI POTERI.

La Corte Costituzionale ribadisce che la separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione amministrativa costituisce un principio di carattere generale, che trova il suo fondamento nell'art. 97 Cost.

La Corte con la sentenza n. 81 del 3 maggio 2013 ricorda che il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo, e funzioni di gestione amministrativa, proprie dei dirigenti, è stato introdotto dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (Razionalizzazione dell'organizzazione delle

amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421), e poi «accentuato» dal legislatore, «proprio per porre i dirigenti (generali) “in condizione di svolgere le loro funzioni nel rispetto dei principi d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione”» (sentenza n. 104 del 2007).

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettanti agli organi di governo, e funzioni di gestione amministrativa, proprie dei dirigenti, introdotto dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421), è stato poi «accentuato» dal legislatore, «proprio per porre i dirigenti “in condizione di svolgere le loro funzioni nel rispetto dei principi d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione”» (sentenza n. 104 del 2007). Tale rafforzamento si è realizzato, dapprima, con il d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80 (Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'articolo 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59) e, poi, con il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Sono organi di governo: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco. La struttura amministrativo-burocratica del Comune, è organizzata nelle seguenti aree di lavoro: AREA ECONOMICO FINANZIARIA e AMMINISTRATIVA e AREA TECNICA. Alla direzione di ciascuna area è preposto un titolare di posizione organizzativa (per l'AREA TECNICA di prossima nomina), individuato in conformità al vigente C.C.R.L., responsabile dei procedimenti di competenza dell'ufficio stesso, salvo delega ai collaboratori.

Le finalità che stanno alla base del presente sistema di valutazione del personale si possono riassumere come segue:

- conoscenza: avere un quadro sul livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente (Si valuta per sapere se il singolo ha raggiunto degli obiettivi prefissati);
- feedback e motivazione: restituire al dipendente informazioni sulla sua performance (Si parte dal presupposto che per essere adeguatamente motivato il singolo debba conoscere le esigenze dell'organizzazione in cui opera per poter adattare i propri comportamenti);
- cambiamento: sostenere processi di innovazione organizzativa (Nel momento in cui viene deciso di sostenere la diffusione di nuovi valori o, più semplicemente, la revisione di alcuni processi operativi);
- formazione: individuare la possibilità di miglioramento delle competenze (Si enfatizzano le conoscenze del dipendente al fine di costruire e condividere percorsi formativi adeguati a reali esigenze);
- incentivazione: riconoscere il contributo del personale.

Per quanto riguarda il tema della performance individuale, la norma distingue gli ambiti relativi alla dirigenza o al personale con incarichi di responsabilità, da quelli del restante personale.

Infatti la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti o del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Mentre la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

In particolare, sulla prestazione individuale incide la prestazione collettiva della unità di riferimento.

L'ENTE IN GENERALE

La macrofunzione di gestione del personale SERVIZIO RISORSE UMANE (reclutamento, trattamento economico e giuridico, relazioni sindacali e formazione) è svolta nell'ambito della Magnifica Comunità di Montagna delle Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio di cui il Comune fa parte a seguito della costituzione del nuovo Ente.

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato nonché da quelle regionali e, nei

limiti da esse previsti, dallo statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge. Dei beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento. Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio triennale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

Il "Mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Le funzioni fondamentali del Comune sono puntualmente individuate dall'art. 14, comma 27, del D.L. 78/2010 convertito il L. n. 122/2010 e dal D.L. 95/2012 convertito in legge n. 135/2012 che rinvia alle funzioni fondamentali art. 21 comma 3 della legge 42/2009. La Regione Autonoma FVG in forza della sua autonomia ha disciplinato le funzioni amministrative del Comune nell'art. 16 della L.R. 1/2006. Attualmente sono state costituite le Comunità di Montagna in sostituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali: il Comune di Cimolais fa parte della Magnifica Comunità di Montagna delle Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio.

La Magnifica Comunità di Montagna esercita per conto dei comuni aderenti le seguenti funzioni: Risorse Umane, Polizia locale, Sociale, Tributi, Suap.

Il Comune, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta Comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi. Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali ed agli stessi sono associati indicatori con i relativi target.

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

Scheda valutazione Cat. A e B- per ciascun obiettivo del Piano

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PUNTO INDICATORE
Anzianità di servizio		20
Risultati ottenuti e prestazioni rese: soddisfazione delle attese dal servizio, ricadute operative riscontrate anche sulla base dell'arricchimento professionale acquisito.		30
Qualità della prestazione: precisione, diligenza, completezza, cura, accuratezza nell'attività svolta.		25
Impegno profuso riferito all'assiduità, alla costanza e alla continuità dimostrate nell'assolvimento del servizio		25
Totale Punti		100

Scheda valutazione Cat. C – per ciascun obiettivo del Piano

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Anzianità di servizio		10
Risultati ottenuti e prestazioni rese: soddisfazione delle attese dal servizio, ricadute operative riscontrate anche sulla base dell'arricchimento professionale acquisito.		30
Qualità della prestazione: precisione, diligenza, completezza, cura, accuratezza nell'attività svolta.		10
Impegno profuso riferito all'assiduità, alla costanza e alla continuità dimostrate nell'assolvimento del servizio		30
Capacità di adattamento. E' valutata in particolare la disponibilità al cambiamento; la capacità di adattarsi alle modifiche organizzative ed operative con riferimento alla diversificazione del contesto delle competenze assegnate in funzione alle esigenze dell'ufficio e/o servizio.		15
Potenzialità espresse nell'attività svolta		5

Scheda valutazione Cat. D (non titolari di posizione organizzativa) – per ciascun obiettivo del Piano

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (DA 1 A 4)	PESO INDICATORE
Anzianità di servizio		5
Risultati ottenuti e prestazioni rese: soddisfazione delle attese dal servizio, ricadute operative riscontrate anche sulla base dell'arricchimento professionale acquisito.		45
Qualità della prestazione: precisione, diligenza, completezza, cura, accuratezza nell'attività svolta.		20
Capacità di adattamento. E' valutata in particolare la disponibilità al cambiamento; la capacità di adattarsi alle modifiche organizzative ed operative con riferimento alla diversificazione del contesto delle competenze assegnate in funzione alle esigenze dell'ufficio e/o servizio		15
Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta: capacità di ottimizzare i flussi di lavoro e di coinvolgimento e motivazione di eventuali collaboratori		10

Propensione alla crescita professionale, anche attraverso l'acquisizione di nuove competenze e conoscenza, tramite la frequenza di corsi oppure con l'applicazione individuale anche extra lavorative		5
Totale Punti		100

Scheda valutazione Cat. D - titolari di posizione organizzativa

1) RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI – RISULTATI RAGGIUNTI: punteggio max 50 così suddivisi:

OBIETTIVI PREVISTI DAL PIANO DELLA PERFORMANCE	PESO DEI SINGOLI OBIETTIVI	VALUTAZIONE IN MERITO AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (IN %)	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Obiettivo 1			
Obiettivo n+1			
Obiettivo n+2			
Obiettivo n+...			

2) COMPORTAMENTI: punteggio max 50:

SOTTO VOCI	VALUTAZIONE - BREVE COMMENTO EVENTUALE.	PUNTEGGIO FINALE
CAPACITÀ DIMOSTRATA DI GESTIRE IL PROPRIO TEMPO DI LAVORO, FACENDO FRONTE CON FLESSIBILITÀ ALLE ESIGENZE DEL SERVIZIO E CONTEMPERANDO I DIVERSI IMPEGNI CON IL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (max 10 punti)		
CAPACITÀ DIMOSTRATA NEL MOTIVARE, GUIDARE E VALUTARE I COLLABORATORI, CON DIFFERENZIAZIONE DI GIUDIZIO, E DI GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITÀ, ATTRAVERSO UN'EQUILIBRATA INDIVIDUAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO NONCHÉ MEDIANTE LA GESTIONE DEGLI ISTITUTI PREVISTI DAL CONTRATTO DI LAVORO (max 5 punti)	17	
CAPACITÀ DI FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE FORMALISMI E BUROCRATISMI E PROMUOVENDO LA QUALITÀ DEI SERVIZI (max 5 punti)		
CAPACITÀ DIMOSTRATA NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E PROCEDIMENTALI, I CONSEGUENTI PROCESSI FORMATIVI (max 5 punti)		
CAPACITÀ DIMOSTRATA NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO CONNESSE ALLE FUNZIONI AFFIDATE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AGLI ASPETTI PROPRI		

DEL CONTROLLO DI GESTIONE (max 10 punti)		
CAPACITÀ DIMOSTRATA NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO CONNESSE ALLE FUNZIONI AFFIDATE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AGLI ASPETTI PROPRI DEL CONTROLLO DI GESTIONE (max 10 punti)		
QUALITÀ DELL'APPORTO PERSONALE (max 10 punti)		
CONTRIBUTO ALL'INTEGRAZIONE TRA I DIVERSI UFFICI E SERVIZI E ALL'ADATTAMENTO AL CONTESTO, ANCHE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DI CRISI, EMERGENZE, CAMBIAMENTI DI MODALITÀ OPERATIVE (max 5 punti)		
TOTALE		

La valutazione viene effettuata tramite schede, denominate “schede di valutazione performance” conformi a quelle sopra riportate.

Responsabili d'area (posizione organizzativa)

Al fine di garantire l'attribuzione selettiva delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, con riferimento a queste posizioni si procede con l'erogazione della retribuzione variabile con le seguenti modalità:

1. valutazione minima secondo i criteri generali per la valutazione e graduazione degli incaricati di posizione organizzativa;

2. rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito per fasce di merito/retribuzione, come segue:

- punteggio complessivo fino a punti 30 non compete salario di risultato;
- punteggio complessivo da 30,1 a 40 percentuale 15,00%
- punteggio complessivo da 40,1 a 50 percentuale 18,50%
- punteggio complessivo da 50,1 a 60 percentuale 22,00%
- punteggio complessivo da 60,1 a 70 percentuale 25,50%
- punteggio complessivo da 70,1 a 80 percentuale 29,00%
- punteggio complessivo da 80,1 a 90 percentuale 32,50%
- punteggio complessivo da 90,1 a 100 percentuale 35,00%

18

Personale non dirigenziale

Per quanto riguarda il personale non dirigenziale per la determinazione del budget di fondo produttività si rinvia alle disposizioni di cui sopra.

Di norma entro il mese di aprile di ogni anno, la retribuzione di produttività viene pagata a tutto il personale e contemporaneamente vengono pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione amministrazione trasparente - performance, le tabelle relative alla valutazione della performance così come previsto dalla normativa di riferimento.

L. AREA ECONOMICO FINANZIARIA e AMMINISTRATIVA

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi:

- ANAGRAFE:

- ✓ gestione delle posizioni anagrafiche dei soggetti residenti, rettifiche ed aggiornamenti delle posizioni per effetto di eventi di stato civile (nascita, morte, matrimonio, divorzio, cittadinanza) o trasferimenti e cambi di residenza;
 - ✓ gestione di trasferimenti di residenza da e per altri comuni, gestione immigrazione di stranieri nel comune;
 - ✓ attività di sportello con emissione di seguenti atti e documenti: certificati, attestazioni, carte d'identità, documenti espatrio minori, autentica di copie e documenti, autentica di firme.
- **STATO CIVILE:**
 - ✓ ricevimento denunce di nascita;
 - ✓ trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero;
 - ✓ pubblicazioni di matrimonio;
 - ✓ divorzi;
 - ✓ preparazione atti di matrimonio e trascrizione matrimonio rito religioso;
 - ✓ atti in materia di cittadinanza;
 - ✓ ricevimento denunce atti di morte e provvedimenti conseguenti;
 - ✓ rilascio di estratti atti di nascita, matrimonio e morte;
- **SERVIZI ELETTORALI:**
 - ✓ tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione iscritta all'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.);
 - ✓ rilascio dei certificati e atti collegati e cura di ogni altro atto previsto dall'Ordinamento anagrafico; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali con revisione dinamiche, semestrali e straordinarie;
 - ✓ adempimenti e certificazioni elettorali per referendum e consultazioni elettorali;
 - ✓ tenuta e aggiornamento albi (giudici popolari, scrutatori, presidenti di seggio);
 - ✓ emissione e gestione tessere elettorali;
 - ✓ attività inerente l'Ufficio elettorale per le elezioni comunali;
- **SERVIZI CIMITERIALI:** predisposizione atti per la concessione di loculi, cellette ossario e aree cimiteriali;
- **STATISTICA:** adempimenti di natura censuaria dovuti per legge in campo statistico, così come richiesti dall'Istat;
- **AFFARI GENERALI E SEGRETERIA:**
 - ✓ consegna e ritiro posta, registrazione della posta in entrata e in uscita;
 - ✓ supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali mediante attività quale la convocazione del Consiglio Comunale, la predisposizione di testi deliberativi e conseguente pubblicazione degli stessi, rapporti con altri Enti locali e con la cittadinanza;
 - ✓ rilascio autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale, in conformità al vigente regolamento;
 - ✓ richieste iscrizione albo delle associazioni;
- **INCLUSIONE SOCIALE, CULTURA, ISTRUZIONE:**
 - ✓ Politiche Sociali: il Servizio Sociale, è svolto dal Servizio Sociale dei Comuni (Magnifica Comunità di Montagna), viene svolto a garantire l'erogazione minima essenziale di servizi finalizzati al benessere psico-sociale della persona, con particolare riferimento alla fascia sociale della terza età, tutelando il necessario livello di inclusione sociale, l'ufficio comunale partecipa nell'adozione degli atti amministrativi inerenti.
Nell'ambito di questo servizio, vengono organizzate anche attività di natura socio- ludica-ricreativa.

Ulteriore ambito di intervento è il supporto a favore di anziani indigenti nella fase di inserimento presso Case di Riposo;

- ✓ Cultura: l'attività culturale è rivolta all'organizzazione di iniziative a carattere culturale che, nello specifico, comprendono: eventi, culturali e folcloristici, conferenze, esposizioni, premi letterari e momenti aggregativi in genere;
- ✓ Istruzione: tramite apposite Convenzioni approvate dai singoli Comuni si condividono il servizio di trasporto scolastico, la mensa scolastica, ecc., si istruiscono le pratiche relative alla fornitura dei libri di testo ai sensi della normativa vigente;
- ✓ Servizio Bibliotecario: a seguito della costituzione della "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio", il servizio sarà ricompreso tra le funzioni svolte in forma associata tramite apposite Convenzioni attuative approvate dai singoli Comuni aderenti. Rimane in capo agli uffici comunali, la gestione istruttoria delle pratiche;
- ✓ Ricerca contributi regionali: attivazione di eventi, incontri, manifestazioni, ecc. mediante contributi regionali, fondi comunali, ecc.

- **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA:**

- ✓ aggiornamento rispetto alla normativa di bilancio e, più in generale, alle necessità in termini di strumenti di programmazione;
- ✓ formazione del bilancio annuale e pluriennale e allegati di legge;
- ✓ verifiche con il Tesoriere di quadratura conto di Tesoreria;
- ✓ gestione rapporti e adempimenti con l'Organo di Revisione dei Conti.
- ✓ Trasmissione bilanci al BDAP ed alla Regione.

- **GESTIONE DEL BILANCIO:**

- ✓ attività di predisposizione/adozione degli atti che incidono sulla spesa dell'Ente determinazioni di impegno di spesa e atti di liquidazione;
- ✓ attività di controllo sulla copertura delle spese mediante rilascio di visto di regolarità contabile;
- ✓ verifiche contabili su progetti di investimento, gestione delle fonti di finanziamento;
- ✓ predisposizione e gestione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale.

- **GESTIONE FISCALE E GESTIONE TESORERIA:**

- ✓ predisposizione delle dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP);
- ✓ quotidiana attività di gestione di copertura dei sospesi bancari, mediante regolarizzazione a mezzo emissione ordinativi di pagamento e di riscossione;
- ✓ verifica trimestrale di cassa per la conciliazione della contabilità di cassa del tesoriere;
- ✓ rendicontazione e verifica degli agenti contabili;

- **GESTIONE INVESTIMENTI:**

- ✓ attività di gestione dei mutui in essere;
- ✓ gestione dei piani di ammortamento.

- **SERVIZIO PERSONALE:**

Con decorrenza dal 1° luglio 2016 e fino al 30 giugno 2021, la funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto "L.r. n. 26/2014. Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l'esercizio in forma associata dagli art. 26 e art. 27. Approvazione preliminare" con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alla funzione di che trattasi. Dal 1° luglio 2021, tale funzione rientra tra quelle esercitate in forma associata tramite la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio".

A livello comunale, l'Ufficio provvede alla predisposizione degli atti di programmazione del personale (Piano Triennale del fabbisogno di Risorse Umane) nonché alla liquidazione mensile delle competenze spettanti ai dipendenti.

- **SERVIZIO TRIBUTI:**

Con decorrenza dal 1° luglio 2016 e fino al 30 giugno 2021, la funzione rientra fra quelle esercitate in forma associate tramite Unione territoriale. Si richiama la delibera di Giunta Regionale n. 1093 avente ad oggetto "LR 26/2014". Declaratoria delle funzioni per le quali è previsto l'esercizio in forma associata dagli art. 26 e art. 27. Approvazione preliminare con la quale sono state identificate le attività ascrivibili alla funzione di che trattasi. Si ricorda che la gestione dell'ufficio tributi è affidata a società esterna che si occupa nel dettaglio di variazioni anagrafiche dei contribuenti, predisposizione schede con conteggi imposte da versare, attività di sportello. Collabora altresì nella stesura dei regolamenti, dei piani finanziarie e nel supporto giuridico.

A livello comunale l'ufficio provvede alla predisposizione degli atti (determinazioni per rimborso tributi erroneamente versati, impegni di spesa inerenti al servizio).

2. AREA TECNICA

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi:

- **SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI – PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE:**
 - ✓ redazione provvedimenti amministrativi di competenza del Servizio, rispetto all'affidamento di forniture di lavori/beni/servizi in ottemperanza alle disposizioni normative in materia di appalti pubblici;
 - ✓ rapporti con consulenti e/o professionisti e/o fornitori in genere rispetto alle attività oggetto di affidamento esterno;
 - ✓ attività manutentive del patrimonio pubblico comunale, tra cui:
 - manutenzione e gestione immobili di proprietà comunale, compresi arredi e impianti;
 - manutenzione strade comunali, aree verdi, automezzi comunali, pubblica illuminazione, cimitero, verde pubblico, aree attrezzate, aree camper...
 - ✓ gestione e controlli utenze comunali;
 - ✓ affidamento servizi, forniture e attività connesse;
 - ✓ gestione delle emergenze in accordo col Sistema di Protezione Civile e le Forze di Pubblica Sicurezza e di Emergenza;

- **OPERE PUBBLICHE - URBANISTICA:**
 - ✓ predisposizione programmazione triennale delle opere pubbliche;
 - ✓ monitoraggio dello stato di attuazione delle opere pubbliche e relativi finanziamenti/pagamenti;
 - ✓ aggiornamento annuale del Piano triennale delle OO.PP.;
 - ✓ affidamento lavori e attività connesse.

PARTE QUANTITATIVA - obiettivi anno 2023

Anche per l'anno 2023, come per gli anni precedenti si è tenuto conto della situazione “deficitaria” dal punto di vista del personale impiegato presso il Comune. Anche il Comune di Claut, come per gli Enti limitrofi, si è tenuto della mancanza di riferimenti delle situazioni pregresse per quanto attiene le attività amministrative, in modo particolare per quanto concerne la memoria storica delle attività poste in essere dagli uffici del settore tecnico. Alcune situazioni più urgenti, sotto tutti i profili (amministrativo, giuridico, sanzionatorio, ecc.) e trasversali alle varie Aree, sono state sanate dai dipendenti presenti, non senza sforzo e comunque facendo ricorso a tempistiche straordinarie oltre l'orario normale di lavoro, per permettere l'applicazione dei criteri fondanti dell'attività posta in essere dall'Ente locale, nel rispetto ancor più dei dettami costituzionali.

In allegato al presente Piano sono riportati gli obiettivi divisi per le varie AREE. Da considerare che i servizi inerenti alla parte Amministrativa sono ricompresi nell'AREA AMMINISTRATIVA e ECONOMICO FINANZIARIA.

- Allegato a1) Area Amministrativa e Economico Finanziaria (Parte Amministrativa)
- Allegato a2) Area Tecnica
- Allegato a3) Area Amministrativa e Economico Finanziaria (Parte Economico Finanziaria)

SI ALLEGA ALTRESI' PIANO DELLE RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.) SUDDIVISO IN ENTRATE E SPESE ASSEGNATI AGLI UFFICI.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

Nel Comunicato del Presidente Anac del 17 gennaio 2023, è specificato che “Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’anno 2023, il Consiglio dell’Anac ha valutato l’opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente a quello del Piao, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto”.

Quanto sopra in ragione del fatto che il Piano nazionale anticorruzione (Pna) è stato approvato definitivamente dal Consiglio di Anac il 17 gennaio 2023 con delibera n°7/2023.

Normativa di riferimento

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Legge 10 ottobre 1990, n. 287 (Norme per la tutela della concorrenza e del mercato)
- Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300)
- Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti)
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)
- Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/ 60 / CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/ 70/ CE che ne reca misure di esecuzione)
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136)
- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012”
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)
- Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP))
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- Decreto legge 18 aprile 2019 n. 39 (Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti

- pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici” convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55)
- Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 “Decreto semplificazioni” “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120
- Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto - Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108))
- Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (Decreto -Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)
- L. 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto -legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia)
- DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)
- DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)
- Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)
- Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020)
- Legge 29 dicembre 2021, n. 233 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto -legge 6 novembre 2021, n. 152, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)
- Decreto legge 1 marzo 2022, n. 17 (Misure urgenti per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale, per lo sviluppo delle energie rinnovabili e per il rilancio delle politiche industriali), convertito con modificazioni dalla legge 27 aprile 2022, n. 34
- Decreto del MEF e del MISE dell'11 marzo 2022 n. 55 (con cui è stato emanato il regolamento recante le disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relative alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust”
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- La deliberazione ANAC n. 1074/2018 con cui è stata introdotta una semplificazione per i Comuni di minori dimensioni, affermandosi espressamente che: “[...] si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l’organo di indirizzo 4 politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT”
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, che in particolare dispone:
 “Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti 1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [...] per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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. 2. L'aggiornamento nel

triennio di vigenza della sezione 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.”

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative, in ambito interno all'Amministrazione Comunale, si coordina in primis con gli obiettivi indicati nel D.U.P. e nel Piano delle Performance. Altro strumento è il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) che, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi, rafforzando la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni attraverso una costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, in linea con gli istituti previsti dalla normativa.

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione:

- n. 7 del 30.01.2016, deliberazione giuntale avente ad oggetto: “Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, con annesso Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.”;
- n. 4 del 20.01.2017, deliberazione giuntale avente ad oggetto: “ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019.”;
- n. 5 del 27.01.2018, deliberazione giuntale avente ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2018-2020 E DEI SUOI ALLEGATI.”;
- n. 5 del 19.01.2019, deliberazione giuntale avente ad oggetto: “Conferma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020”;
- n. 1 del 25.01.2020, deliberazione giuntale avente ad oggetto: “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI CUI ALLA L.190/2012.”;
- n. 11 del 19.03.2021, deliberazione giuntale avente ad oggetto: “LEGGE 190/2012. APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023.”;
- n. 29 del 27.04.2022, deliberazione giuntale avente ad oggetto: “CONFERMA PER L'ANNUALITA' 2022 DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2021-2023.”;

Le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assesment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 04.02.2014 e smi;

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

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

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale.

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

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;

- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente. Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

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

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

Essa è limitata alle seguenti attività:

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

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

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

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

- Lett._a_(entrate)
- Lett._b_(spese)
- Lett._c_mappatura_processi_e_catalogo_rischi
- Lett._d_trasparenza

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

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento

integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);

- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. *pantouflage*; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- individuazione del RASA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

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

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

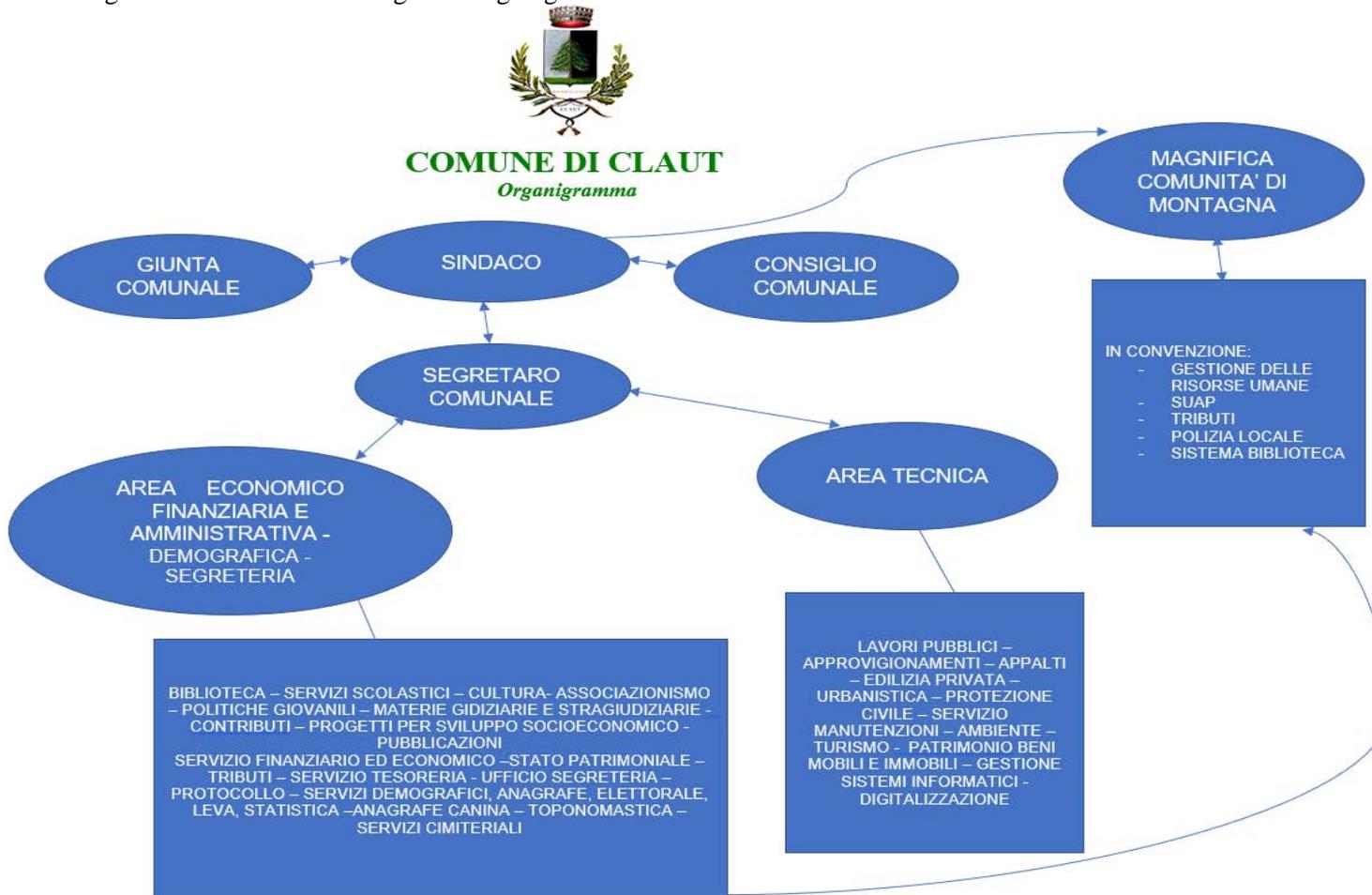
L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse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

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



- Servizio Personale giusta deliberazione consiliare n. 13 del 28.06.2021 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALLA MAGNIFICA COMUNITA’ DI MONTAGNA DOLOMITI FRIULANE, CAVALLO E CANSIGLIO” DELLA FUNZIONE “GESTIONE DEL PERSONALE”.
- Servizio Polizia Locale giusta deliberazione consiliare n. 14 del 28.06.2021 avente ad oggetto ”CONFERIMENTO DI FUNZIONI ALLA MAGNIFICA COMUNITA’ DI MONTAGNA DELLE DOLOMITI FRIULANE, CAVALLO E CANSIGLIO- ART. 3 STATUTO – FUNZIONE POLIZIA LOCALE”;
- Servizio Tributi giusta deliberazione consiliare n. 35 del 30.11.2021 avente ad oggetto: ”GESTIONE DEI SERVIZI TRIBUTARI CONFERIMENTO DEL SERVIZIO IN AVVALIMENTO ALLA MAGNIFICA COMUNITÀ DI MONTAGNA DELLE DOLOMITI FRIULANE, CAVALLO E CANSIGLIO – ART. 3 DELLO STATUTO DELLA COMUNITÀ”;
- Servizio Bibliotecario giusta deliberazione consiliare n. 10 del 27.04.2022 avente ad oggetto:” APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE COSTITUTIVA DEL NUOVO SISTEMA BIBLIOTECARIO DENOMINATO “SISTEMA BIBLIOTECARIO VALLI E DOLOMITI FRIULANE” CON RELATIVO SCHEMA DI REGOLAMENTO E PROGETTO. RECESSO DAL SISTEMA BIBLIOTECARIO DENOMINATO “DELLE VALLI E DELLE DOLOMITI FRIULANE” AI SENSI DELL’ART. 3, COMMA 6 E DELL’ART 31, COMMA 1, LETTERA D) DEL “REGOLAMENTO CONCERNENTE LE CARATTERISTICHE E LE MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEI SISTEMI BIBLIOTECARI”;
- Servizio SUAP giusta deliberazione consiliare n. 38 del 30.11.2022 avente ad oggetto: “CONFERIMENTO DI FUNZIONI ALLA MAGNIFICA COMUNITÀ DI MONTAGNA DOLOMITI FRIULANE CAVALLO E CANSIGLIO - ART. 3 STATUTO – FUNZIONE SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE”;
- Il Servizio Sociale dei Comuni dell’Ambito territoriale Valli e Dolomiti Friulane è gestito dalla Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali, giusta deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità di Montagna delle Prealpi Friulane Orientali n. 05 del 04.08.2021, ratificata con la Deliberazione nr. 01 dell’Assemblea dei Sindaci del SSC;
- Con deliberazione comunale n. 35 del 13.12.2019 avente ad oggetto: APPROVAZIONE CONVENZIONE ISTITUTIVA DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL’AMBITO TERRITORIALE VALLI E DOLOMITI FRIULANE E ATTO DI DELEGA DELLA GESTIONE ALL’UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE DELLE VALLI E DELLE DOLOMITI FRIULANE, AI SENSI DEGLI ARTICOLI 18 E 19 DELLA L.R. 31 MARZO 2006 N. 6”, è stata approvata la Convenzione e le linee guida per l’espletamento delle funzioni sociali:
- Servizio CUC convenzione con il Comune di Maniago: Deliberazione consiliare n. 19 del 03.08.2021 avente ad oggetto: “APPROVAZIONE CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MANIAGO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA FUNZIONE DI ACQUISTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI PUBBLICI, CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA”. La convenzione stipulata ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 delle LR 21/2019 “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale” ha per oggetto la gestione in forma associata della Centrale Unica di Committenza mediante ufficio comune;
- Con deliberazione consiliare n. 38 del 14.12.2020 avente ad oggetto : APPROVAZIONE ATTO DI DELEGA FRA I COMUNI DELLA PROVINCIA DI PORDENONE E L’AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 5 “FRIULI OCCIDENTALE” PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI A FAVORE DELLA POPOLAZIONE DISABILE E MODALITA’ DI COORDINAMENTO CON I SERVIZI SANITARI E SOCIO SANITARI PER IL TRIENNIO 2021-2023”, è stata approvata la Convenzione per la delega dei Servizi assistenziali ex LR 41/96 all’Azienda Sanitaria “Friuli Occidentale” di Pordenone per la gestione dei seguenti servizi per le persone con disabilità;
- Raccolta e smaltimento rifiuti: con deliberazione Consiliare n. 31 del 22.10.2022, avente ad oggetto: “Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, raccolta differenziata e nettezza urbana. affidamento del servizio “*in house providing*” delibera AUSIR di affidamento n. 21 del 2019). approvazione dello statuto di GEA S.P.A. e della convenzione per la gestione in forma associata e coordinata di servizi pubblici locali e per l’esercizio sulla società di gestione di un controllo analogo a quello esercitato sui servizi comunali. adesione al servizio in *house providing*”, con la quale si provvede a ad approvare lo Statuto della Società GEA S.P.A e a conferirne il servizio.

Con deliberazione n. 22 del 01.04.2023 avente ad oggetto: APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (DUP) AI SENSI DELL'ART. 170 COMMA 6 DEL TUEL MODIFICATO DALL'ART. 74 E DALL'ALLEGATO N. 4/1 DEL DLGS 118/2011, PER GLI ENTI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI_ 2023/2025", è stato approvato il Documento Unico di Programmazione del Comune di Claut, compreso il fabbisogno del personale per il Triennio 2023/2025.

Preso atto del parere favorevole del revisore dei conti, acquisito agli atti al prot. N. 1827-A del 06.04.2023.

Con deliberazione Consigliare n. 5 del 11.04.2023 si è provveduto ad approvare in Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione.

Con deliberazione Consigliare n. 6 del 11.04.2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025_ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023; PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI 2023-2025; PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE 2023-2024; BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 CON RELATIVI ALLEGATI. DICHIARAZIONE IMMEDIATA ESECUTIVITA'", si è provveduto ad autorizzare il Bilancio di Previsione anno 2023/2025.

Il Comune di CLAUT in relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 rientra nella fascia dei Comuni con meno di 1.000 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 32,60 % sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile, l'art. 6 del D. Lgs. n.165/2001, che questo Ente ha già provveduto per quanto possibile alla distribuzione ottimale delle risorse umane anche attraverso la verifica di possibili processi di mobilità interna.

L'assetto organizzativo del Comune di Claut, necessita di essere adeguato procedendo alla definizione, in conformità con la Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023-2024-2025, del costo teorico complessivo per il personale previsto in ruolo quantificato in €205.232,00.

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

Categoria D donne	1*	Categoria D uomini	(1*)	Totale categoria D	1*+(1*)
Categoria C donne	3	Categoria C uomini	0	Totale categoria C	3
Categoria PLA donne	0	Categoria PLA uomini	0	Totale categoria PLA	0
Categoria B donne	0	Categoria B uomini	2	Totale categoria B	2
Totale donne	3 + 1*	Totale uomini	2 + (1*)	Totale	7

(1*) Nel gennaio, a partire dal 19.01.2023, è avvenuta l'assunzione di una figura cat. D presso il Comune di Claut e in Convenzione con il Comune di Cimolais, per la costituzione di un ufficio tecnico unico dell'Area Tecnico-Manutentiva.

1* La figura cat. D donne riportata nello schema, si riferisce ad una dipendente assunta dal Comune di Cimolais, a partire dal 19.12.2022, e in Convenzione con il Comune di Claut, per la costituzione di un ufficio unico dell'Area Economico Finanziaria e Amministrativa.

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

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA  Posizione Organizzativa presente

AREA TECNICA  Posizione Organizzativa di prossima nomina

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi / amministrativi / contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei

sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza. Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, organizzazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

CATEGORIA C

a) Istruttore servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Istruttore servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

Preliminarmente si ricorda che a partire dal 1° gennaio 2021, con l'entrata in vigore della L. R. n. 20 del 06-11-2020 con cui la RAFVG ha modificato la L.R. 18/2015, gli Enti

Locali del FVG nell'assicurare il rispetto dell'indicatore di soglia precedentemente calcolato - quale importo potenziale annuo massimo per la spesa di personale – si dovrà considerare anche la spesa per lavoro flessibile comunque valorizzata al lordo degli oneri riflessi - sia per la spesa per i contratti in corso quanto per quelli oggetto di programmazione sulla base del presente PTFP.

L'utilizzo del suddetto importo potenziale annuo massimo di spesa potrà essere utilizzato anche per le esigenze temporanee od eccezionali che in tale contesto dovessero manifestarsi dando priorità alle dotazioni di personale a supporto dei servizi fondamentali.

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

- le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 “Lavori socialmente utili”;
- le forme di occupazione c.d “Lavori di pubblica utilità”;
- le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. In riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente e con gli stanziamenti di bilancio;
- ulteriori lavoratori sociali sulla base della convenzione firmata con il Tribunale di Pordenone, che svolgono attività gratuita a favore degli Enti interessati;
- cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000;
- ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 7 CCRL 26.11.2004 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.1872016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa;

Con il presente Piano viene data direttiva ai responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato o al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata o continuativa o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporto di lavoro accessorio, venga effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando, anche percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

Nel rispetto dei limiti di spesa potenziale massima ammissibile, nell'ambito del presente PTFP si potrà procedere in ogni momento alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in conseguenza della modifica della programmazione dell'Ente adeguatamente motivata.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8 - 13.00;
- pomeriggio 14.00 – 18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto in base alla normativa nazionale vigente e delle disposizioni della Regione FVG osservando una percentuale minima del 15% e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;

- c) garanzia 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 cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, VPN, ecc.;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) 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.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza: questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. 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 [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) 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.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo:

- assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'ente intende utilizzare eventuali capacità assunzionali che dovessero determinarsi nel corso del 2023 per assunzioni a tempo determinato e altre forme contrattuali previste dalla normativa vigente.

L'obbligo di sostenibilità della spesa di personale si sostanzia nel rispetto di un valore soglia connesso alla classe demografica dell'ente definito come rapporto percentuale fra la spesa di personale complessiva dell'esercizio 2018 e la media delle entrate correnti relative agli esercizi 2016 – 2018.

La Deliberazione della Giunta Regionale n. 1994/2021, in attuazione dell'art. 21, comma 4 della L.R. 18/2015, ha individuato come valore soglia per i comuni con meno di 1.000 abitanti il 32,60%.

Per il Comune di Claut l'indicatore in sede di predisposizione del bilancio 2023/2025 è il seguente:

Esercizio	Posizionamento dell'ente	Valore soglia
2023	23,30%	32,60% +3% premio sostenibilità del debito
2024	22,54%	32,60%+3% premio sostenibilità del debito
2025	22,54%	32,60%+3% premio sostenibilità del debito

Dai dati di previsione dunque l'ente è in grado di rispettare l'obiettivo del contenimento della spesa di personale.

COMUNE DI CLAUT
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ALL'INTERNO DEL PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023/2025

RICOGNIZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2023

CODICE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE INTEGRATO	COSTO TABELLARE INIZIALE	POSTO IN ORGANICO AL 01/01/23	SETTORE	POSTI COPERTI AL 01/01/2023		
							N.	ESIBITI AL 01/01/23	VACANTI AL 01/01/23
B-Opw_spe-1	B	Operaio specializzato	Operaio specializzato	29.515,00	1	AREA MANUTENTIVA	1	0	0
				29.515,00	1	AREA MANUTENTIVA	1	0	0
B-Opw_spe-1	B	Operaio specializzato	Operaio specializzato	29.515,00	1	SERVIZI CIMITERIALI	1	0	0
				29.515,00	1	SERVIZI CIMITERIALI	1	0	0
C-It_tec-1	C	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	35.305,00	1	AREA TECNICA	1	0	0
D-Fun_tec-1	D	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico specialista in materia di OO. PP. ecc.	40.287,00	1	AREA TECNICA	1	0	0
				75.592,00	1	AREA TECNICA	1	0	0
C-It_amm-2	C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo contabile	35.305,00	1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1	0	0
				35.305,00	1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1	0	0
C-It_amm-4	C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo servizi demografici	35.305,00	1	AREA AMMINISTRATIVA	1	0	0
				35.305,00	1	AREA AMMINISTRATIVA	1	0	0
				205.232,00	6	Totale complessivo	6	0	0

COMUNE DI CLAUT
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2023/2025

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE CON RELATIVI PROFILI PROFESSIONALI

CODICE	CATEGORIA	PROFLO PROFESSIONALE D'ACCESSO	PROFLO PROFESSIONALE INTEGRATO	COSTO TABILIARE INIZIALE	POSTO IN ORGANICO AL 01/01/23	SETTORE	POSTI COPERTI AL 01/01/2023			CESSAZIONI	PREVISIONE AGGIORNATA CON I FABBISOGNI DEL TRIENNIO			PREVISIONI ORGANICI A REGIME	
							N.	ISUBERI AL 01/01/23	VACANTI AL 01/01/23		PREVISTE NEL TRIENNIO	POSTI DA SOPPRIMERE	POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE	NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO	COSTO TABILIARE INIZIALE
B-Opn_1pe-1	B	Operaio specializzato	Operaio specializzato	29.515,00	1	AREA MANUTENTIVA	1	0	0		0	0	0	29.515,00	1
				29.515,00	1		AREA MANUTENTIVA	1	0	0	0	0	0	0	29.515,00
B-Opn_1pe-1	B	Operaio specializzato	Operaio specializzato	29.515,00	1	SERVIZI CIMITERIALI	1	0	0		0	0	0	29.515,00	1
				29.515,00	1		SERVIZI CIMITERIALI	1	0	0	0	0	0	29.515,00	1
G10_3pe-1	C	Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	35.305,00	1	AREA TECNICA	1	0	0		0	0	0	35.305,00	1
D-Fun_1pe-1	D	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico specialista in materia di OO. PP. ecc.	40.287,00	1	AREA TECNICA	1	0	0		0	0	0	40.287,00	1
				75.592,00	1		AREA TECNICA	1	0	0	0	0	0	75.592,00	1
C-1st_anno-2	C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo contabile	35.305,00	1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1	0	0		0	0	0	35.305,00	1
				35.305,00	1		AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	1	0	0	0	0	0	35.305,00	1
C-1st_anno-4	C	Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo servizi demografici	35.305,00	1	AREA AMMINISTRATIVA	1	0	0		0	0	0	35.305,00	1
				35.305,00	1		AREA AMMINISTRATIVA	1	0	0	0	0	0	35.305,00	1
				205.232,00	6	Totale complessivo	6	0	0	0	0	0	0	205.232,00	6

RIEPILOGO		
A	N. POSTI IN ORGANICO AL 01/01/23	6
B	N. POSTI COPERTI AL 01/01/23	6
C	N. POSTI VACANTI AL 01/01/23	0
D	N. CESSAZIONI NEL TRIENNIO	0
E	N. POSTI DA SOPPRIMERE NEL TRIENNIO	0
F	N. POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE	0
G	N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL 2023	0
H	N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL 2024	0
I	N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL 2025	0
L	N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL TRIENNIO	0
M	N. POSTI PREVISTI IN ORGANICO A REGIME (B+L-E+H+I+J)	6

LEGENDA	
	post non coperti / vacanti
	cessazioni
	nuove assunzioni

CALCOLO LIMITE SPESA DI PERSONALE				
COMUNE DI CLAUT				
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025				
	2023	2023 al netto extragettilia	2024	2025
Titolo 1	506.810,00	506.810,00	506.810,00	506.810,00
Titolo 2	1.579.633,78	1.554.400,27	1.428.350,25	1.428.350,25
Titolo 3	248.815,00	248.815,00	241.521,00	241.521,00
Entrata Tari corrispettiva al netto fondo crediti Tari	-	-	-	-
TOTALE ENTRATE	2.335.258,78	2.310.025,27	2.176.681,25	2.176.681,25
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI	-	-	-	-
ENTRATE PER RIMBORSO DA ALTRI ENTI	30.650,00	30.650,00	30.650,00	30.650,00
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	54.575,68	54.575,68	54.575,68	54.575,68
TOTALE ENTRATE NETTE	2.250.033,10	2.224.799,59	2.091.455,57	2.091.455,57
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE	313.660,00	313.660,00	285.410,00	285.410,00
PERCENTUALE	13,94%	14,10%	13,65%	13,65%
VALORE SOGLIA	32,60%	32,60%	32,60%	32,60%
Premio per sostenibilità debito	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Totale limite di riferimento	35,60%	35,60%	35,60%	35,60%
LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTATO	SI	SI	SI	SI

RISPETTO LIMITE				
SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025				
	2023		2024	2025
U.1.01.00.00.000	274.010,00	274.010,00	273.260,00	273.260,00
U.1.03.03.12.001 (interinale)	27.500,00	27.500,00	-	-
U.1.03.03.12.002 (LSU, cantieri lavoro)	-	-	-	-
U.1.03.02.12.000 (altre forme di lavoro flessibile)	2.300,00	2.300,00	2.300,00	2.300,00
U.1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	40.500,00	40.500,00	40.500,00	40.500,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	344.310,00	344.310,00	316.060,00	316.060,00
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI/RIMBORSI	30.650,00	30.650,00	30.650,00	30.650,00
SPESA DEL PERSONALE NETTA	313.660,00	313.660,00	285.410,00	285.410,00

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;

- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

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

TIPOLOGIA CORSO	AREA PARTECIPANTI	NUMERO PARTECIPANTI	CATEGORIE PROFESSIONALI	NUMERO DIORE PRESUNTE
aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali	Tutte le aree	5	Cat. D e C	//
procedimenti disciplinari	Tutte le aree			//
sviluppo competenze trasversali, leadership, motivazione, miglioramento ambiente di lavoro	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
procedimento amministrativo, redazione atti amministrativi	Tutte le aree	5	Cat. D e C	//
utilizzo programmi informatici e internet		5	Cat. D e C	//
il diritto di accesso		5	Cat. D e C	//
la tutela della privacy	Tutte le aree	5	Cat. D e C	//
prevenzione della corruzione, trasparenza,	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//

codice di comportamento ed etica pubblica				
sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008 e s.m.i.	Tutte le aree	Tutti i dipendenti	Tutti i dipendenti	//
aggiornamenti ed approfondimenti su Gestione del Bilancio e documenti Programmatici	Area Finanziaria	1	D	//
aggiornamenti ed approfondimenti su Economato	Area Finanziaria	1	C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione contabile fondi PNRR	Area Finanziaria	2	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su IVA	Area Finanziaria	2	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti Amministrativa/contabile	Area Finanziaria	2	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici su urbanistica/edilizia	Area tecnica	2	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia lavori pubblici	Area tecnica	1	D	//
aggiornamenti e mantenimento requisiti per conduzione/uso mezzi/attrezzature	Area tecnica	2	B	//
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia amministrativa/patrimoniale	Area tecnica	2	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti su aspetti tecnici e normativi su Stato	Area Affari Generali e Servizi alla	1	D e C	//

civile, Anagrafe e Elettorale	Persona			
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione fondi PNRR	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	2	D e C	//
aggiornamenti ed approfondimenti sull'utilizzo degli applicativi in uso	Area Affari Generali e Servizi alla Persona	5	D e C	//

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

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

SEZIONE QUARTA

4. MONITORAGGIO

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

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

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

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