



COMUNE DI CLAUT

Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. SEZIONE PRIMA - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: COMUNE DI CLAUT
NOME SINDACO: STURAM GIONATA
DURATA DELL' INCARICO : fino a giugno dell'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 2024 era pari a 865. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2015: 956

anno 2016: 944

anno 2017: 946

anno 2018: 912

anno 2019: 887

anno 2020: 876

anno 2021: 877

anno 2022: 888

anno 2023: 876

anno 2024: 865

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

anno 2015: - 4

anno 2016: - 13

anno 2017: - 4

anno 2018: - 18

anno 2019: - 3

anno 2020: - 11

anno 2021: - 13

anno 2022: - 8

anno 2023: - 14

anno 2024: - 7

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

anno 2015: - 5

anno 2016: + 1

anno 2017: + 6

anno 2018: - 16
anno 2019: - 22
anno 2020: 0
anno 2021: 14
anno 2022: 17
anno 2023: 4
anno 2024: - 4

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

anno 2015: 25
anno 2016: 31
anno 2017: 29
anno 2018: 29
anno 2019: 21
anno 2020: 22
anno 2021: 27
anno 2022: 28
anno 2023: 32
anno 2024: 25

Nell'anno 2024 (31.12.2024) avevamo la seguente composizione della popolazione residente: donne: 437
uomini: 428

in età prescolare (0 - 6 anni) 22

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 38

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 133 in

età adulta (30 - 65 anni) 405

in età senile (oltre 65 anni) 267

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

- La popolazione giovanile (fino alla forza lavoro) è il 22,03 % rispetto alla popolazione anziana ovvero maggiore di 65 anni.

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali (dati PIAO 2023):

- 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. (dati PIAO 2023)

Nel sito regionale <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA105> è scaricabile l'annuario statistico "Regione in cifre 2024" che raccoglie e illustra i numeri ufficiali della regione Friuli Venezia Giulia, suddividendoli nelle tradizionali 7 Aree tematiche e 22 Capitoli.

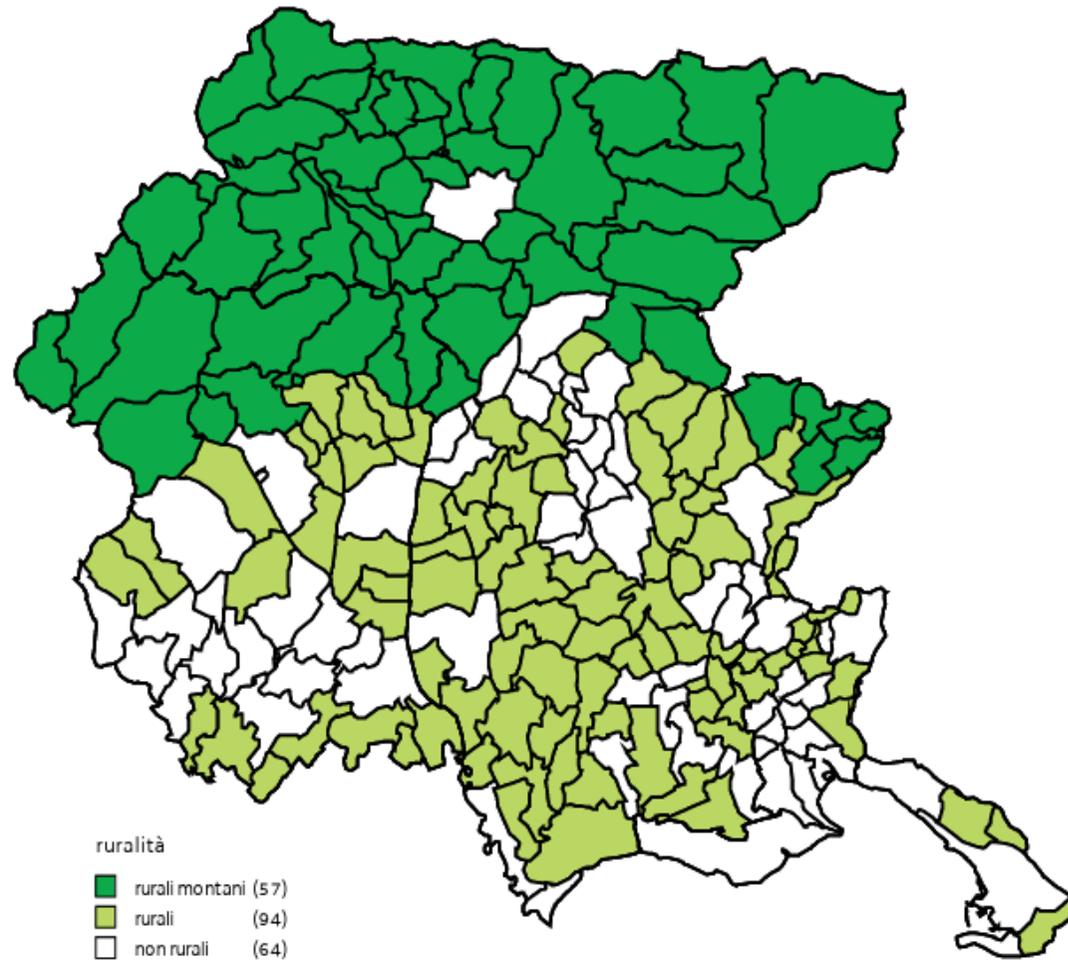
È autorizzata la riproduzione parziale e totale del contenuto della pubblicazione citando la fonte: Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione generale – Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica.

Altri siti di interesse:

- www.interno.gov.it
- www.istat.it
- www.regione.fvg.it
- autonomielocali.regione.fvg.it
- ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/local-administrative-units
- www.regione.fvg.it
- irdat.regione.fvg.it/consultatore-dati-ambientali-territoriali/
- www.isprambiente.gov.it
- www.mite.gov.it/pagina/sic-zsc-e-zps-italia
- www.arpa.fvg.it/



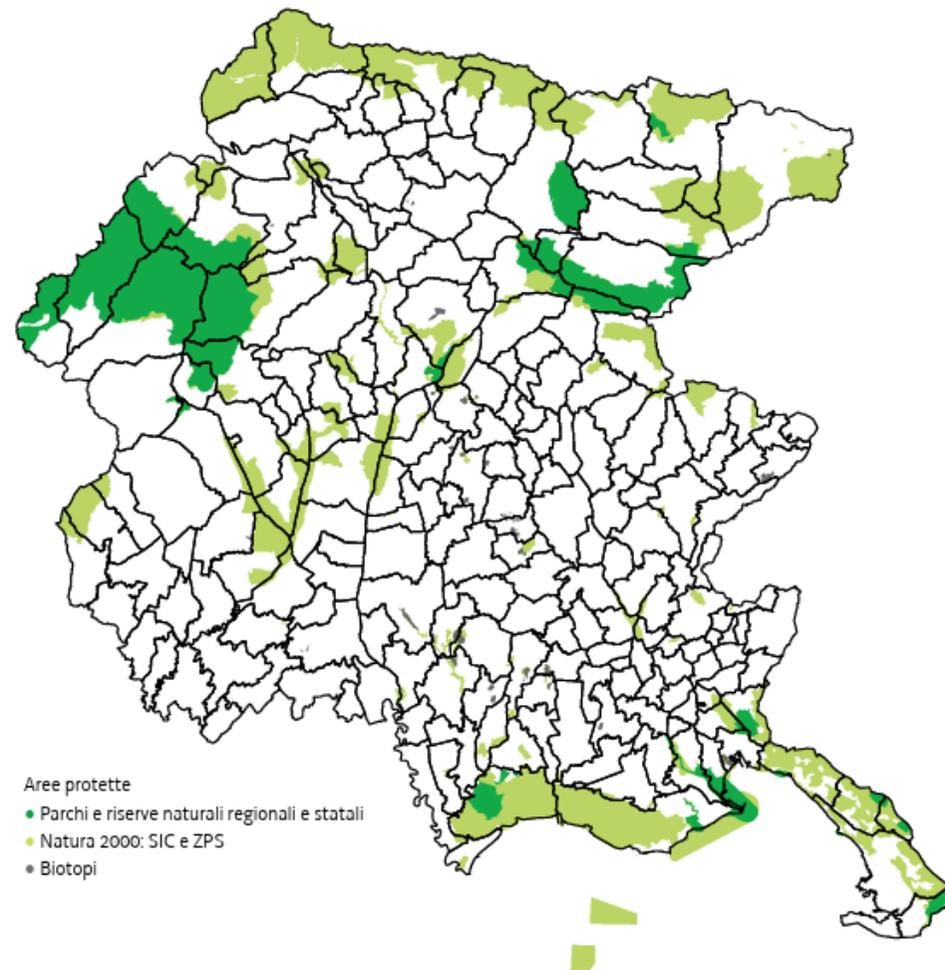
Cart. 1.3 - FVG COMUNI RURALI E RURALI MONTANI - Situazione al 31.12.2023



Fonte: ISTAT; elaborazione a cura del Servizio



Cart. 2.1 - FVG CARTA DI SINTESI DEL TERRITORIO REGIONALE INTERESSATO DA: parchi naturali regionali, riserve naturali regionali e statali, biotopi, siti di importanza comunitaria, zone di protezione speciale - Anno 2023

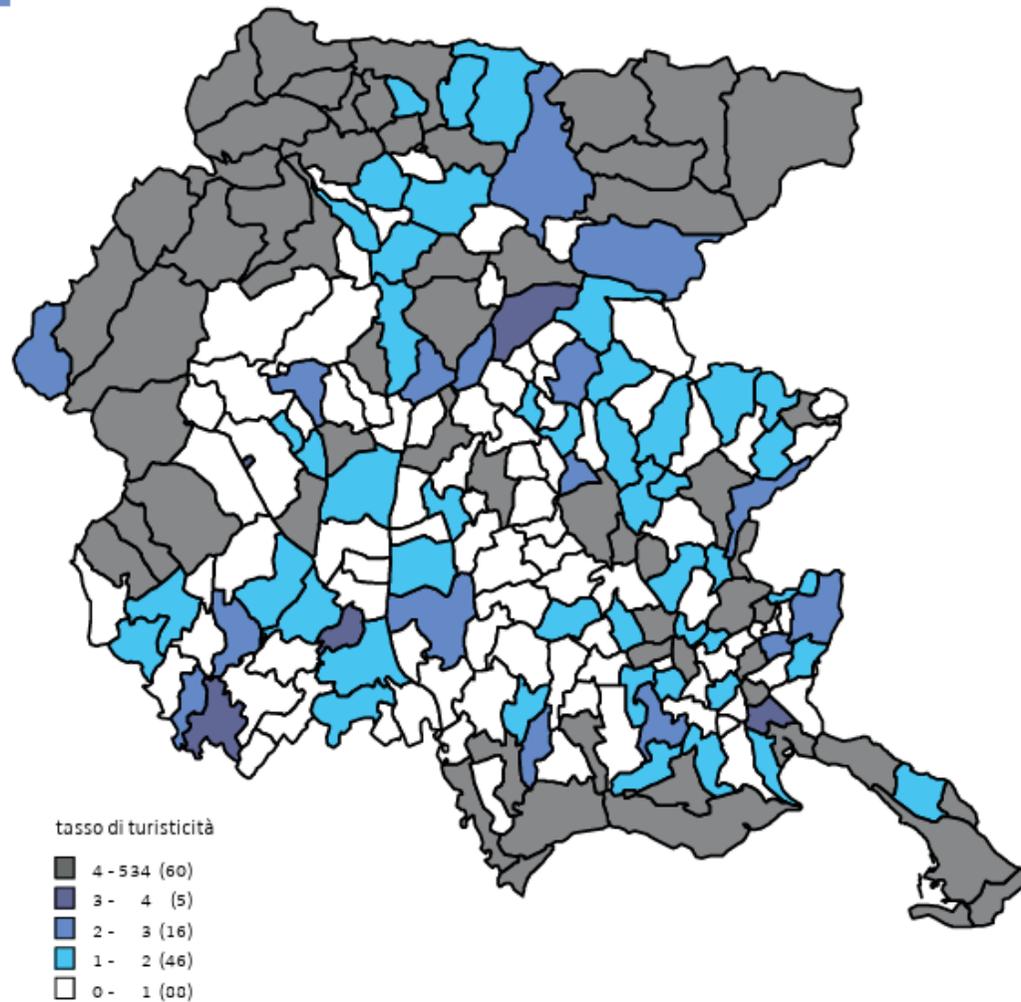


Nota: Le due aree marine rappresentano le Trezze di San Pietro e Bardelli.

Fonte: IRDAT FVG; elaborazione a cura del Servizio



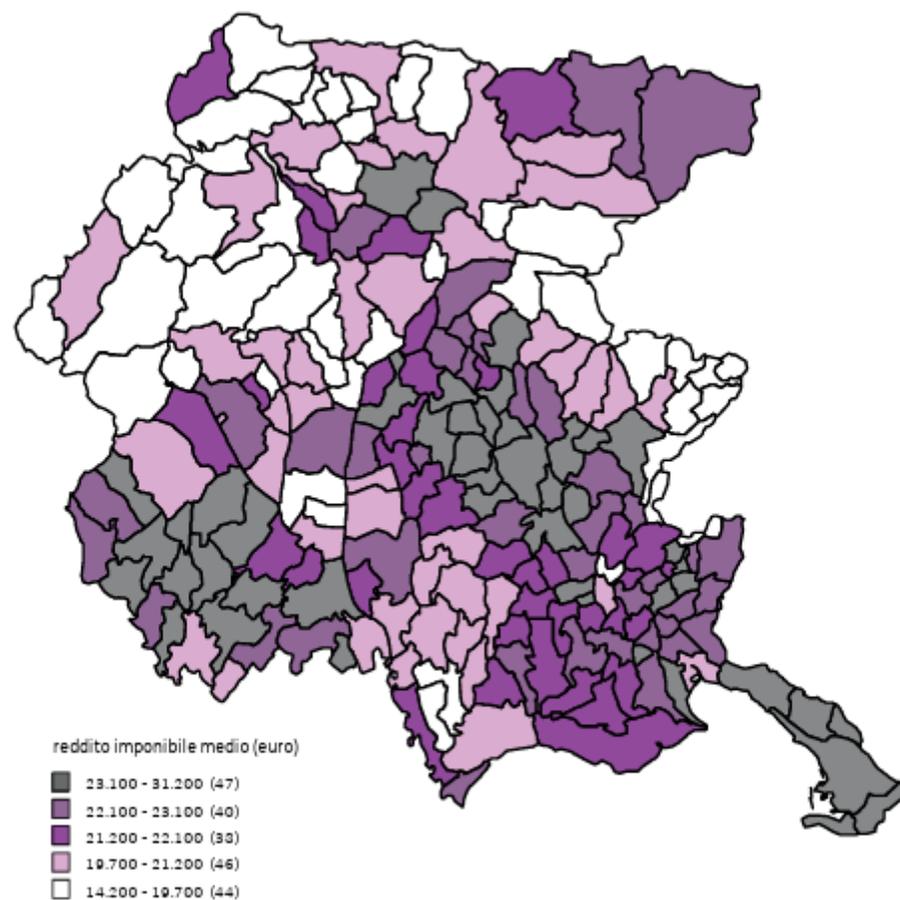
Cart. 12.2 - FVG TASSO DI TURISTICITÀ PER COMUNE - Anno 2023



Fonte: Webtur, PromoturismoFVG; elaborazione a cura del Servizio



Cart. 13.2 - FVG REDDITO IMPONIBILE MEDIO PER COMUNE (valori in euro) – Anno 2022



Nota: Il valore medio è calcolato sul numero dei contribuenti.

Fonte: Dipartimento delle finanze, Ministero dell'economia e delle finanze; elaborazione a cura del Servizio

2. SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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 – AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA e SEGRETERIA
- AREA TECNICA

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

In sede di stesura degli obiettivi, come già indicato negli anni precedenti, anche per l'anno 2025, si è tenuto conto della situazione in cui si trova l'Ente, dovuta in modo particolare alla carenza di personale negli anni precedenti che si sta ripercuotendo tutt'oggi, nello specifico in riferimento alle 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 dall'anno 2023.

Purtroppo l'andamento del personale nei Comuni così piccoli e distanti dalle agglomerazioni urbane più grandi, ha avuto nel tempo andamenti sempre altalenanti dal punto di vista delle risorse umane impiegate, per cui sia l'attività ordinaria che straordinaria ha subito dei ritardi, a tutt'oggi, come sopra detto, ci si riserva di regolarizzare, sotto il profilo del procedimento amministrativo, della formazione e correttezza degli atti, alcune situazioni lacunose. 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, che ha portato a diverse valutazioni per quanto concerne l'utilizzo delle risorse in parte corrente. 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.

Nell'anno 2024, si è proceduto con l'assunzione di una figura di istruttore amministrativo presso l'Area Amministrativo Economico Finanziaria, mentre dall'altro canto un istruttore direttivo tecnico ha dato le dimissioni per impiego presso la regione, per quest'ultimo si è proceduto ad istituire una convenzione con la regione FVG per un comando parziale di 18 ore settimanali da svolgersi presso il Comune di Claut al fine di proseguire con l'attività tecnica in essere.

Si auspica una stabilità del personale attualmente impiegato.

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.R.O./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 Piano 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 principî 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 principî 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 si aspica 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 funzione 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, Sistema bibliotecario, Sistema informatico.

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.

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E RELATIVA ATTIVITA'

I. AREA ECONOMICO FINANZIARIA e AMMINISTRATIVA

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi, elenco a titolo semplificato ma non esaustivo:

- 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.); 18
 - ✓ 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:**

La funzione rientra tra quelle esercitate in delega dalla Magnifica Comunità di Montagna. 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”, in collaborazione con il Comune.

- **SERVIZIO TRIBUTI:**

La funzione rientra fra quelle esercitate in delega dalla Magnifica Comunità di Montagna. 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.

Altresì la funzione, per la parte di competenza, è demandata al servizio Tributi della MCM.

2. AREA TECNICA

L'attività dell'Area riguarda la gestione dei seguenti servizi, elenco a titolo semplificato ma non esaustivo:

- **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.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CLAUT ANNO 2025

Si riporta un estratto del documento denominato “SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI CLAUT ANNO 2025”, nello specifico la composizione delle schede di valutazione (art. 22), il documento completo è allegato al presente PIAO.

“ART. 22 – LA COMPOSIZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE”

SCHEDE DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA A, B

Dipendente _____

Categoria ____ Posizione economica _____

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Budget assegnato alla struttura € -

Grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto a quelli fissati dal PRO/PEG 0%

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI	
Obiettivi della struttura nei quali è coinvolto:	
A	
Peso 60%	
Max 600	
1	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale
2	Qualità della prestazione individuale resa
3	Risultati ottenuti
Vote	Ponderazione *
x	=
20	0
20	0
20	0
60	0
Totale	0

VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI COMPORTAMENTALI	
B	
Peso 40%	
Max 400	
1	Esperienza professionale
2	Osservanza delle scadenze assegnate
3	Impegno profuso
4	Diligenza e cura nello svolgere il proprio lavoro e nell'utilizzo e conservazione degli strumenti e delle attrezzature
5	Collaborazione con i colleghi
Vote	Ponderazione *
x	=
8	0
8	0
8	0
8	0
8	0
40	0
Totale	0

**

PUNTEGGIO CONSEGUITO A) + B) (Max 1.000)	0
----------------------------------------------------	----------

Non partecipa il punteggio totale inferiore a 600 .

Valutazione sintetico-descrittiva:

* La ponderazione è definita da ogni soggetto competente alla valutazione.

** Il punteggio finale, riportato in calce alla scheda individuale, deve essere compendato in una formulazione descrittiva. Qualora il giudizio risultasse negativo lo stesso dovrà essere adeguatamente motivato.

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni

Eventuali considerazioni del valutato

Data valutazione _____

Il responsabile

Data consegna _____

Il dipendente (per ricevuta)

Graduazione elementi di valutazione: Cat. A

PRESTAZIONI RESE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESE vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o 200 PDO, correlati al loro grado di difficoltà, tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

viene valutata l'abilità nello svolgere la prestazione lavorativa, per effetto dell'esperienza maturata.

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

OSSERVANZA DELLE SCADENZE ASSEGNATE

Capacità di rispettare le scadenze assegnate nei procedimenti e nelle lavorazioni

DILIGENZA E CURA NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO E NELL'UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

attenzione e cura nello svolgere i propri compiti e nell'utilizzo della strumentazione in dotazione.

COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

capacità e disponibilità a collaborare con i propri colleghi, anche di altre strutture, durante l'espletamento della propria attività, contribuendo anche a risolvere piccoli problemi di competenza, verso altre strutture, nell'ottica dell'ottimizzazione dei processi/procedimenti.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

Graduazione elementi di valutazione: Cat. B

PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
 2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).
- vengono valutate, oltre alle prestazioni come sopra esplicitate, le attività che dimostrino un arricchimento della sfera delle competenze facenti capo al singolo:
1. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente e con un profilo professionale diverso;
 2. resa di maggiori e migliori prestazioni dovute ad un'efficace formazione culturale e professionale.

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o PDO, correlati al loro grado di difficoltà, tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

viene valutata l'abilità nello svolgere la prestazione lavorativa, per effetto dell'esperienza maturata.

OSSERVANZA DELLE SCADENZE ASSEGNATE

capacità di rispettare le scadenze assegnate nei procedimenti e nelle lavorazioni

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

DILIGENZA E CURA NELLO SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO E NELL'UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEGLI STRUMENTI E DELLE ATTREZZATURE

attenzione e cura nello svolgere i propri compiti e nell'utilizzo della strumentazione in dotazione.

COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

capacità e disponibilità a collaborare con i propri colleghi, anche di altre strutture, durante l'espletamento della propria attività, contribuendo anche a risolvere piccoli problemi di competenza, verso altre strutture, nell'ottica dell'ottimizzazione dei processi/procedimenti.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA C/PLA

Dipendente _____

Categoria ____ Posizione economica _____

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Budget assegnato alla struttura € -

Grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto a quelli fissati dal PRO/PEG 0%

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI					
A Peso 60% Max 600	Obiettivi della struttura nei quali è coinvolto:				
		Voto		Ponderazione *	Totale
	1	Prestazioni rese	x	15	= 0
	2	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	x	15	= 0
3	Qualità della prestazione individuale resa	x	15	= 0	
4	Risultati ottenuti	x	15	= 0	
			60	= 0	

VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI COMPORTAMENTALI					
B Peso 40% Max 400		Voto		Ponderazione *	Totale
	1	Adeguate valorizzazione dell'esperienza professionale	x	4	= 0
	2	Orientamento al risultato	x	4	= 0
	3	Impegno profuso	x	4	= 0
	4	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	x	4	= 0
	5	Capacità di adattamento anche in unità operative diverse e collaborazione con i colleghi	x	4	= 0
	6	Orientamento verso l'utenza e capacità di comunicare	x	4	= 0
	7	Affidabilità e rispetto della tempistica assegnata	x	4	= 0
	8	Autonomia	x	4	= 0
	9	Definizione priorità d'intervento	x	4	= 0
	10	Iniziativa	x	4	= 0
			40	= 0	

PUNTEGGIO CONSEGUITO A) + B) (Max 1.000)	0
----------------------------------------------------	----------

**

Non partecipa il punteggio totale inferiore a 600 .

Valutazione sintetico-descrittiva:

* La ponderazione è definita da ogni soggetto competente alla valutazione.

** Il punteggio finale, riportato in calce alla scheda individuale, deve essere compendiato in una formulazione descrittiva. Qualora il giudizio risultasse negativo lo stesso dovrà essere adeguatamente motivato.

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni

Eventuali considerazioni del valutato

Data valutazione _____

Il responsabile

Data consegna _____

Il dipendente (per ricevuta)

Graduazione elementi di valutazione: Cat. C/PLA

PRESTAZIONI RESE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

vengono valutate, oltre alle prestazioni come sopra esplicitate, le attività che dimostrino un arricchimento della sfera delle competenze facenti capo al singolo:

1. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente e con un profilo professionale diverso; 2. resa di maggiori e migliori prestazioni dovute ad un'efficace formazione culturale e professionale;

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o PDO, correlati al loro grado di difficoltà, tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

ADEGUATA VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

viene valutata l'abilità nello svolgere la prestazione lavorativa, per effetto dell'esperienza maturata. Viene valutato anche il possesso delle conoscenze richieste per svolgere il lavoro e l'utilizzo corrette di questa conoscenza per risolvere problemi operativi ed applicativi.

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

viene valutata la capacità di assicurare un elevato livello di attività finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati, siano essi operativi o no.

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

POTENZIALITA' ESPRESSE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

viene valutata la potenzialità espressa nel far fronte e gestire situazioni nuove, di crisi, non rientranti in procedure prefissate.

CAPACITA' DI ADATTAMENTO ANCHE IN UNITA' OPERATIVE DIVERSE E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

viene valutata la disponibilità alla flessibilità ed al cambiamento: la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento, anche in strutture diverse.

ORIENTAMENTO VERSO L'UTENZA E CAPACITA' DI COMUNICARE

viene valutata la capacità di valutare i bisogni degli utenti, di raccordarne i bisogni con l'offerta dell'Ente e di saper comunicare con efficacia nell'ottica dello spirito di servizio.

AFFIDABILITA' E RISPETTO DELLA TEMPISTICA ASSEGNATA

viene valutata la costanza di comportamenti coscienziosi, rispettando obiettivi e vincoli temporali. E' la capacità di organizzare le proprie attività portando a termine i propri compiti nel rispetto di tempi, costi e direttive assegnate.

AUTONOMIA

viene valutata la capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, anche in assenza di precisi ordini, utilizzando in modo appropriato le conoscenze e le competenze disponibili.

DEFINIZIONE PRIORITA' DI INTERVENTO

viene valutata la capacità di programmare la propria attività individuando, a fronte di molteplici istanze concomitanti, le urgenze e l'ordine di priorità.

INIZIATIVA

viene valutata la capacità di individuare, proporre e realizzare soluzioni nuove, di analizzare fattori critici e proporre soluzioni valutando impatti e rischi.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEGORIA D/PLB

Dipendente _____

Categoria _____ Posizione economica _____

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Budget assegnato alla struttura	€	-
Grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto a quelli fissati dal PRO/PEG		0%

A	VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI					
	Obiettivi della struttura nei quali è coinvolto:					
	Peso 60%					
Max 600		Voto		Ponderazione *	=	Totale
	1	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	x	20	=	0
	2	Qualità della prestazione individuale resa	x	20	=	0
	3	Risultati ottenuti	x	20	=	0
				60		0

B	VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI COMPORTAMENTALI						
	Peso 40%						
	Max 400		Voto		Ponderazione *	=	Totale
		1	Affidabilità e rispetto della tempistica assegnata	x	4	=	0
		2	Autonomia e reattività	x	4	=	0
		3	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, anche in unità operative diverse e collaborazione con i colleghi	x	4	=	0
		4	Impegno profuso	x	4	=	0
		5	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	x	4	=	0
		6	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente/orientamento al risultato	x	4	=	0
		7	Capacità della gestione dei conflitti	x	4	=	0
		8	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	x	4	=	0
	9	Responsabilità di procedimenti complessi con adozione del provvedimento finale senza effetti esterni	x	4	=	0	
	10	Capacità decisionale/organizzativa	x	4	=	0	
				40		0	

PUNTEGGIO CONSEGUITO A) + B)		0
(Max 1.000)		

Non partecipa il punteggio totale inferiore a **600** .

Valutazione sintetico-descrittiva:

* La ponderazione è definita da ogni soggetto competente alla valutazione.
 ** Il punteggio finale, riportato in calce alla scheda individuale, deve essere compendiato in una formulazione descrittiva. Qualora il giudizio risultasse negativo lo stesso dovrà essere adeguatamente motivato.

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni

Eventuali considerazioni del valutato

Data valutazione _____ Il responsabile _____

Data consegna _____ Il dipendente (per ricevuta) _____

Graduazione elementi di valutazione: Cat. D/PLB

PRESTAZIONI RESE CON PIU' ELEVATO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

viene valutata la prestazione resa dal dipendente nello svolgimento dell'attività normale del servizio, con valori differenziati secondo le seguenti tipologie:

1. bisogni (risposta alla richiesta di soddisfazione di un bisogno espresso della collettività, o a necessità dell'Amministrazione);
2. interventi (specifiche attività da porre in essere entro termini o parametri predeterminati, cioè "le cose da fare", e che non rientrano nella casistica degli obiettivi).

vengono valutate, oltre alle prestazioni come sopra esplicitate, le attività che dimostrino un arricchimento della sfera delle competenze facenti capo al singolo:

1. capacità di sostituzione di colleghi di categoria equivalente e con un profilo professionale diverso;
2. resa di maggiori e migliori prestazioni dovute ad un'efficace formazione culturale e professionale;
3. responsabilità di procedimento.

QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA vengono valutati i seguenti aspetti:

1. grado di adeguatezza alla prestazione richiesta commisurata ai contenuti del profilo di appartenenza, padronanza nei processi/procedimenti lavorativi di competenza;
2. disponibilità all'assunzione di responsabilità per il lavoro direttamente svolto.

RISULTATI OTTENUTI

il livello dei risultati ottenuti viene valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi di PEG, PRO o PDO, correlati al loro grado di difficoltà tenuto conto dell'apporto individuale anche nel gruppo di lavoro.

AFFIDABILITA' E RISPETTO DELLA TEMPISTICA ASSEGNATA

viene valutata la costanza di comportamenti coscienziosi, rispettando obiettivi e vincoli temporali. E' la capacità di organizzare le proprie attività portando a termine i propri compiti nel rispetto di tempi e costi.

IMPEGNO PROFUSO

viene valutata la "determinazione", come coerente e costante perseguimento dei risultati nei modi e, soprattutto, nei tempi previsti per la loro realizzazione, e "lo spirito di servizio", inteso come la disponibilità alla flessibilità per ciò che non è stato obiettivamente programmato.

CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI, ANCHE IN UNITA' OPERATIVE DIVERSE E COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI

viene valutata la disponibilità alla flessibilità ed al cambiamento: la capacità cioè non solo a rendersi flessibili nel tempo e nello spazio, ma anche ad accettare positivamente il cambiamento, anche in strutture diverse.

POTENZIALITA' ESPRESSE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' SVOLTA

viene valutata la potenzialità espressa nel far fronte e gestire situazioni nuove, di crisi, non rientranti in procedure prefissate.

GRADO DI COINVOLGIMENTI NEI PROCESSI LAVORATIVI DELL'ENTE, ORIENTAMENTO AL RISULTATO

viene valutata la capacità di assicurare un elevato livello di attività finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati, siano essi operativi o no.

**INIZIATIVA PERSONALE E CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI
INNOVATIVE O MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

viene valutata la capacità di intraprendere, anche in assenza di sollecitazioni esterne, azioni costruttive (sia operative che gestionali), che non rientrano in procedure preordinate, analizzando fattori critici e valutando impatti e rischi.

CAPACITA' DECISIONALE ED ORGANIZZATIVA

si intende la capacità di fornire modelli di comportamento, guidando le risorse attribuite, verso il raggiungimento degli obiettivi, stimolando comportamenti efficaci e orientati ai risultati, promuovendo consenso e coesione.

AUTONOMIA E REATTIVITA'

viene valutata la capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati, anche in assenza di precise procedure. Viene valutata la capacità di programmare le proprie attività individuando, a fronte di molteplici istanze concomitanti, le urgenze e l'ordine di priorità. Viene valutata la capacità di risposta tempestiva in situazioni difficili e/o condizioni di tensione e fatica ovvero la capacità di prevenire gli eventi piuttosto che reagire alle conseguenze.

GESTIONE CONFLITTI

viene valutata la capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi, con calma, equilibrio, assertività, riuscendo a trovare soluzioni negoziali

**RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTI COMPLESSI CON ADOZIONE DEL
PROVVEDIMENTO FINALE LADDOVE NON AVENTE CONTENUTI ESPRESSIVI
DI VOLONTA' CON EFFETTI**

ESTERNI

viene valutata la capacità di gestire in modo completo e autonomo l'intera fase dei procedimenti amministrativi assegnati, verificando il rispetto delle scadenze previste e la correttezza dei contenuti proposti.

GRADUAZIONE VOTI

Da 0 a 2 = scarso; da 3 a 4 = limitato; 5 = insufficiente; 6 = significativo/sufficiente; 7 = apprezzabile; 8 = rilevante; 9 = elevato; 10 = eccellente

SCHEDA DI VALUTAZIONE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- COMUNE DI -----		
SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO		
Settore:		
Dipendente Incaricato di P.O.:		
FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE	PUNTEGGIO OTTENUTO
Risultati conseguiti in rapporto agli obbieFvi assegnati:	30	0
Grado di raggiungimento degli obiettivi individuati nel P.R.O.	25	
Grado utilizzo delle risorse assegnate	5	
Comportamenti organizzativi:	70	0
Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni	10	
Capacità dimostrata nel motivare, guidare (e valutare) i collaboratori e nel 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	10	
Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi	10	
Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, e i conseguenti processi formativi	10	
Capacità dimostrata nelle attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione	10	
Qualità dell'apporto personale	10	
Contributo all'integrazione tra i diversi Uffici e Servizi e all'adattamento al contesto, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambi di modalità operative	10	
Punteggio totale conseguito:		0
Importo annuo indennità di posizione assegnata:		
Periodo di assegnazione incarico di P.O.:	01/01/____ - 31/12/____	
Periodo espresso in frazione di anno:	1:360x... gg.	1,00

Punteggio complessivo conseguito nella valutazione:	percentuale di attribuzione dell'indennità di risultato	importo indennità di risultato da liquidare
fino a 30 punti	0,00%	€ -
da 30,1 a 40 punti	15,00%	€ -
da 40,1 a 50 punti	18,50%	€ -
da 50,1 a 60 punti	22,00%	€ -
da 60,1 a 70 punti	25,50%	€ -
da 70,1 a 80 punti	29,00%	€ -
da 80,1 a 90 punti	32,50%	€ -
da 90,1 a 100 punti	35,00%	€ -
(data)		
Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni		
Eventuali considerazioni del valutato		
<i>per l'ENTE SEGRETARIO COMUNALE</i>		<i>OIV</i>

I soggetti competenti a valutare terranno conto nella formulazione della proposta di valutazione dei TPO dei seguenti elementi:

1) Capacità dimostrata di gestire il proprio lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e temperando i diversi impegni.

Valutazione della capacità di: stabilire la scala di priorità degli adempimenti di competenza, secondo le scadenze preordinate dalla legge e dai programmi, nello specifico per quanto concerne gli adempimenti inerenti la programmazione dell'Ente; d'impiegare il tempo di lavoro secondo l'importanza e la complessità degli adempimenti, gestendo tra le priorità anche i procedimenti in sospenso inerenti alle annualità precedenti al 2023; la disponibilità a gestire l'orario di lavoro con criteri di flessibilità secondo i tempi dell'amministrazione.

Elementi negativi di valutazione a titolo esemplificativo: eventuali richiami, sollecito al rispetto dei termini in caso di mancata motivazione all'adempimento, inviti ad avviare tempestivamente o a concludere particolari e individuate procedure in sofferenza.

Valutazione sulla prestazione lavorativa riferita: al numero di giorni lavorativi effettivi nel corso dell'anno, all'intensità della prestazione lavorativa giornaliera, agli impegni di lavoro svolti extra orario di servizio, al tempo dedicato alla formazione e/o aggiornamento professionale, altri indici quantitativi pertinenti.

2) Capacità dimostrata nel motivare, guidare (e valutare) i collaboratori 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.

Capacità di creare un clima organizzativo positivo all'interno del quale il singolo possa esprimere le potenzialità individuali e nel gruppo, promuovendo l'interesse all'apprendimento e al lavoro e alla condivisione degli obiettivi assegnati. Capacità di creare un ambiente idoneo alla comunicazione e al confronto.

Capacità di individuare e adottare idonei provvedimenti organizzatori in ordine alle attività, procedure e lavori della rispettiva Area assegnata, all'organizzazione del lavoro, alle procedure, al riparto dei carichi di lavoro.

Capacità di condividere con l'Amministrazione eventuali necessità in capo all'organizzazione dei servizi e degli uffici.

Capacità di valutazione dei collaboratori in sede di assegnazione delle attività e degli incentivi e/o altri istituti contrattuali.

Si indicano a titolo esemplificativo alcuni elementi negativi e/o circostanze comunque sintomatiche di disagio e/o di uno sfavorevole clima organizzativo interno all'Area: conflitti interni che incidano negativamente sul lavoro, giudicati particolarmente gravi quando abbiano ricadute sull'utenza e che richiedano dispendio di

tempo ed energie per il raffreddamento.

3) Capacità di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi.

Capacità di gestire i processi lavorativi nell'ambito delle norme senza aggravio dei procedimenti. Elementi positivi di valutazione a titolo esemplificativo: adozione di particolari direttive operative interne con esiti positivi. Elementi negativi: fondate doglianze da parte dell'utenza, dell'amministrazione, degli uffici di altre pubbliche amministrazioni in ordine a ritardi, lungaggini burocratiche, ingiustificata inosservanza dei termini, inadempimenti, appesantimento dell'iter. Tali ultimi elementi assumono valenza negativa qualora le risorse a disposizione non siano sufficienti a far fronte alle necessità dell'Ente.

4) Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali, i conseguenti processi formativi.

Capacità d'iniziativa per la introduzione delle innovazioni tecnologiche (attuabili anche secondo una programmazione pluriennale) concluse con il documentato avvio di nuove procedure o degli stadi attuativi delle stesse (secondo il programma individuato) accompagnata da un'adeguata e documentata formazione del personale coinvolto. Detto punto è in condivisione con l'Ufficio che si occupa dei sistemi informatici.

5) Capacità dimostrata nelle attività di controllo connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione.

Specifiche e documentate iniziative inerenti il monitoraggio di attività e servizi e delle correlate risorse assegnate con riferimento al controllo di gestione, significative di un processo di ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati. Detto punto è in condivisione con tutte le figure preposte ai controlli.

6) Qualità dell'apporto personale.

Valutazione della condotta nelle relazioni interpersonali con riferimento a: personale subordinato, responsabili degli altri dipartimenti/unità operative, Segretario Comunale, organi di indirizzo politico e utenza. L'apprezzamento, basato sulla diretta e quotidiana conoscenza, è riferito ai comportamenti tenuti nell'espletamento delle attività ordinarie e di eventuali e specifici incarichi e ai loro riflessi sul complesso dei rapporti e relazioni interni ed esterni.

Sul piano delle competenze, saranno oggetto di apprezzamento, a titolo esemplificativo: la costante formazione, aggiornamento e perfezionamento anche autogestiti nonché studi di particolare valore per l'espletamento di incarichi speciali.

7) 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.

Iniziative, anche interpersonali, direttamente assunte o proposte, allo scopo di favorire lo scambio di informazioni e collaborazioni tra i vari Uffici e Servizi, contributi attivi alla definizione di nuovi iter procedimentali e un'efficace integrazione operativa tra i vari Uffici/Servizi in relazione all'evolversi della normativa o a intervenuti modelli operativi e/o relativo adattamento operoso ai cambiamenti. Ruolo attivo al superamento di situazioni di crisi e/o emergenze.

SCHEDA PER PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

CATEGORIA A1

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA							
Dipendente							
XXX							
CATEGORIA A - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX							
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€	-
Prerequisiti per partecipare alla selezione							
Di ruolo nell'Ente (Si/No)							Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)							Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)							Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)							No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)							No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?							No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)							No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA							
			Voto		Ponderazione *		T o tale
1	Esperienza professionale	0	x	100	=	0	
				100		0	
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA (Max 1.000)							0
* La ponderazione non è modificabile							
Data valutazione				Il responsabile			
Data consegna				Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA A2-A9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA						
Dipendente						
XXX						
CATEGORIA A - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX						
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€ -
Prerequisiti per partecipare alla selezione						
Di ruolo nell'Ente (Si/No)						Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)						Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)						Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)						No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)						No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?						No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)						No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA						
			Voto		Ponderazione *	T o tale
1	Risul ta ti ottenuti	0	x	25	=	0
2	Pres ta zioni rese	0	x	25	=	0
3	Impegno profuso	0	x	25	=	0
4	Quali tà della pres ta zione individuale resa/dimostra ta	0	x	25	=	0
				100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA (Max 1.000)						0
* La ponderazione non è modificabile						
Data valutazione			Il responsabile			
Data consegna			Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA B1

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA							
Dipendente							
XXX							
CATEGORIA B - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX							
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€	-
Prerequisiti per partecipare alla selezione							
Di ruolo nell'Ente (Si/No)							Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)							Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)							Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)							No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)							No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?							No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)							No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA							
			Voto		Ponderazione *	=	Totale
1	Esperienza professionale	0	x	100			0
				100			0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA (Max 1.000)							0
* La ponderazione non è modificabile							
Data valutazione				Il responsabile			
Data consegna				Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA B2-B9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA						
Dipendente						
XXX						
CATEGORIA B - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX						
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€ -
Prerequisiti per partecipare alla selezione						
Di ruolo nell'Ente (Si/No)						Si
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)						Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)						Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)						No
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)						No
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?						No
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)						No
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA						
			Voto		Ponderazione *	Totale
1	Risultati ottenuti	0	x	25	=	0
2	Prestazioni rese	0	x	25	=	0
3	Impegno profuso	0	x	25	=	0
4	Qualità della prestazione individuale resa/dimostrata	0	x	25	=	0
				100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA (Max 1.000)						0
* La ponderazione non è modificabile						
Data valutazione			Il responsabile			
Data consegna			Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA C1-C9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA						
Dipendente						
XXX						
CATEGORIA C - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX						
Budget riservato per le progressioni dell'annualità						€ -
Prerequisiti per partecipare alla selezione						
Di ruolo nell'Ente (Si/No)						
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)						Si
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)						Si
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)						
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)						
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?						No
Il dipendente possiede pertanto i requisiti per partecipare alla selezione (Si/No)						
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA						
			Voto	Ponderazione *	=	Totale
1	Risultati ottenuti	0	x	20	=	0
2	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	0	x	20	=	0
3	Capacità di adattamento anche in unità operative diverse	0	x	15	=	0
4	Impegno profuso	0	x	15	=	0
5	Qualità della prestazione individuale resa	0	x	15	=	0
6	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	0	x	15	=	0
				100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA						0
(Max 1.000)						
* La ponderazione non è modificabile						
Data valutazione			Il responsabile			
Data consegna			Il dipendente (per ricevuta)			

CATEGORIA D1-D9

PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA													
Dipendente													
XXX													
CATEGORIA D - ATTUALE POSIZIONE ECONOMICA XXX													
Budget riservato per le progressioni dell'annualità											€	-	
Prerequisiti per partecipare alla selezione													
Di ruolo nell'Ente (Si/No)											Si		
Almeno 24 mesi nella medesima categoria e posizione economica nell'Ente (Si/No)											Si		
Meno di 100 giorni di assenza dal servizio negli ultimi 24 mesi (Si/No)											Si		
Sanzioni disciplinari definitive negli ultimi 24 mesi (Si/No)													
Punteggio medio superiore, o uguale, al 60% del massimo raggiungibile nel biennio (Si/No)													
Il dipendente ha già conseguito la massima progressione economica conseguibile nella categoria di appartenenza?											No		
Il dipendente possiede pertanto i prerequisiti per partecipare alla selezione (Si/No)													
VALUTAZIONI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA PER L'ATTRIBUZIONE DI UNA NUOVA PROGRESSIONE ECONOMICA													
											Voto	Ponderazione	Totale

	1	Risultati ottenuti	0	x	10	=	0
	2	Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	0	x	10	=	0
	3	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, anche in unità operative diverse/partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	0	x	20	=	0
	4	Impegno profuso	0	x	10	=	0
	5	Qualità della prestazione individuale resa	0	x	10	=	0
	6	Potenzialità espresse nell'ambito dell'attività svolta	0	x	10	=	0
	7	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente/orientamento al risultato	0	x	10	=	0
	8	Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro	0	x	10	=	0
	9	Responsabilità di procedimenti complessi con adozione del provvedimento finale senza effetti esterni	0	x	10	=	0
					100		0
TOTALE AI FINI DELL'INSERIMENTO IN GRADUATORIA (Max 1.000)							0
* La ponderazione non è modificabile							
Data valutazione							
Il responsabile							
Data consegna							
Il dipendente (per ricevuta)							

Parte Quantitativa - obiettivi anno 2025

Anche per l'anno 2025, come per gli anni precedenti si è tenuto conto della scarsità di riferimenti delle situazioni pregresse per quanto attiene alle attività amministrative, in modo particolare per quanto concerne la memoria storica delle attività poste in essere dagli uffici, soprattutto nel 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.

- Allegato a1) Area Economico Finanziaria e Amministrativa
- Allegato a2) Area Tecnica
- Allegato a3) Servizio Demografico e Segreteria (parte dell'AREA Economico Finanziaria e Amministrativa)

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA, non aggiornato nell'anno 2020, sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il piano anticorruzione 2022, valevole per il triennio 2023- 2025, che definisce la metodologia di valutazione dei rischi corruttivi e le contromisure da adottare, precisando che il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 approvato con la sopracitata deliberazione n.7/2023 prevede a pagina 58 che "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo". Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che non sono intercorsi fatti corruttivi, non sono intercorse modifiche organizzative rilevanti che non siano già state oggetto di mappatura nel Piano 2024/2026, non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si procede quest'anno all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) valevole per il triennio 2025-2027, che si colloca in una linea di continuità con i precedenti.

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 PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e assorbe in un unico documento il Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle Azioni Positive (PAP), il Piano per la Razionalizzazione dell'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD), il Piano delle Performance (PdP), il Piano del Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano delle Azioni Concrete (PAC), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Il P.I.A.O è altresì strumento per contenere le indicazioni fornite delle linee guida del Piano triennale dell'informatica redatto in sinergia tra l'Agenzia per l'Italia Digitale e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2025-2027 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.

Le linee strategiche del Piano intendono:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, in cui i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica amministrazione, che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

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.

Deliberazioni:

- 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'INTEGRITÀ 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 giunta avente ad oggetto: “CONFERMA PER L’ANNUALITA’ 2022 DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) TRIENNIO 2021-2023.”;
- n. 36 del 10.05.2023, deliberazione giunta avente ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025- AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DI LEGGE N. 113/2021.”
- n. 34 del 12.04.2024, deliberazione giunta avente ad oggetto: “APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 – AI SENSI DELL’ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.”

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 inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l’individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell’ambito dell’apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l’applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 04.02.2014 e smi;

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

- 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 quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale 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 inconfiribilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. *pantouflage*; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- individuazione del RASA.

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

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

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

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

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

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

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

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

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

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

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

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

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

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

SI ALLEGA PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025 – 2027 COMPLETO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE AL PRESENTE ATTO

3. SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PARAGRAFO 3.1.1 “ORGANIGRAMMA”

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



PARAGRAFO 3.1.2 “DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

L’assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in “Aree”, all’interno delle quali si prevedono i “Servizi” quali unità elementari aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza.

L’articolazione della struttura organizzativa dell’Ente è la seguente:

Area o settore di appartenenza	Soggetto responsabile	Uffici/Servizio
AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA DEMOGRAFICA E SEGRETERIA	<i>Responsabile dell’Area Amministrativa ed Economico Finanziario, Demografica e Segreteria Del Fiol d.ssa Axelle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo - Segreteria - Affari generali - Rapporti istituzionali - Servizi Demografici / elettorali/Anagrafe - Personale <i>(per quanto non trasferito alla Magnifica Comunità di Montagna)</i> - Servizi Sociali <i>(per quanto non trasferito alla ‘ Comunità Prealpi)</i> - Servizio Economico Finanziario - Attività produttive - Tributi - Sportello Unico – Commercio <i>(per quanto non trasferito alla Magnifica Comunità di Montagna)</i> - Funzioni culturali - ricreative, istruzione e biblioteca <i>(per quanto non trasferito alla Magnifica Comunità di Montagna)</i>
AREA TECNICA MANUTENTIVA	<i>Responsabile del Servizio Tecnico Sturam Gionata - Sindaco</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Opere Pubbliche / Urbanistica - Manutenzioni - Patrimonio - Edilizia privata - Sviluppo territorio – turismo - Protezione civile - Gestione emergenze - Servizio trasporto scolastico - Istituti scolastici - Viabilità - Rifiuti - Approvvigionamenti - Espropri

CATEGORIA D

a) Funzionario Direttivo Amministrativo 50%

Descrizione del lavoro Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi affidati alle figure di responsabili dell'istruttoria, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa verifica degli atti e provvedimenti, al fine della sottoscrizione.

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.

Coordina le risorse umane e 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 (demandata ai responsabili dell'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 Direttivo economico-finanziario 50%

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione dei processi economico-finanziari mediante la programmazione delle attività e l'affidamento delle stesse ai responsabili dell'istruttoria, 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, predisposti dai responsabili dell'istruttoria, al fine della sottoscrizione degli atti di competenza. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

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, compresa la programmazione delle attività da affidare ai responsabili dell'istruttoria.

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 affidate al 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, pianificazione 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 – responsabile dell'istruttoria

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 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 tipo 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.

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

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

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

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall’Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all’”*Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

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

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PARAGRAFO 3.3.1 “VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE”

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

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

al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell’IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;

al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata;

al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

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

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021, il Comune di Claut rientra nella fascia dei Comuni con meno di 1000 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;

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

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

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

In relazione a tale indicatore, L'Ente rientra nel triennio 2025-2027 nella classe di merito pari a 3 punti percentuali.

Pertanto il valore soglia finale è pari al 35,60%.

<i>Esercizio</i>	<i>Posizionamento dell'ente</i>	<i>Valore soglia</i>
2025	16,98%	35,60%
2026	16,78%	35,60%
2027	16,55%	35,60%

PARAGRAFO 3.3.2 “LA DOTAZIONE ORGANICA”

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

SETTORE	POSTI COPERTI AL 01/01/2025				CESSAZIONI PREVISTE				POSTO VACANTE				TOTALE ORGANICO A REGIME			
	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D	TOTALE	B	C	D
AREA TECNICA	2	1	1		0				3	1	1	1	5	2	2	1
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA - SEGRETERIA	3		3		0				0				3		3	
	5	1	4	0	0	0	0	0	3	1	1	1	8	2	5	1

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

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE D'ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE INTEGRATO	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	CESSAZIONI PREVISTE	POSTI VACANTI	ORGANICO A REGIME
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA - SEGRETERIA	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile	2	0	0	2
			Istruttore amministrativo servizi demografici	1	0	0	1
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA - SEGRETERIA Totale				3	0	0	3
AREA TECNICA	B	Operaio specializzato	Operaio specializzato	0	0	1	1
		Operaio specializzato - autista	Operaio specializzato - autista macchine operatrici complesse e scuolabus	1	0	0	1
	C	Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo servizi tecnici	1	0	0	1
		Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	0	0	1	1
	D	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico specialista in materia di OO.PP. ecc.	0	0	1	1
AREA TECNICA Totale				2	0	3	5
Totale complessivo				5	0	3	8

CALCOLO LIMITE SPESA DI PERSONALE COMUNE DI CLAUT			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027			
	2025	2026	2027
Titolo 1 (DETRATTE 25.233,51 DALL'ENTRATA - CORRISPONDENTI CAT. D) RECUPERO DA REGIONE RISERVA STATO FABBRICATI D	505.401,49	505.401,49	505.401,49
Titolo 2	1.603.448,81	1.558.383,41	1.558.383,41
Titolo 3	326.752,40	224.263,40	224.263,40
Entrata Tari corrispettiva al netto fondo crediti Tari	-	-	-
TOTALE ENTRATE	2.435.602,70	2.288.048,30	2.288.048,30
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI	-	-	-
RIMBORSI PER CANTIERI LAVORO	-	-	-
ENTRATE PER RIMBORSO DA ALTRI ENTI (cimolais) CAP. 768	-	-	-
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	66.106,81	66.071,80	66.071,80
TOTALE ENTRATE NETTE	2.369.495,89	2.221.976,50	2.221.976,50
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE	402.300,00	372.800,00	367.800,00
PERCENTUALE	16,98%	16,78%	16,55%
VALORE SOGLIA	32,60%	32,60%	32,60%
Premio per sostenibilità deolto	3,00%	3,00%	3,00%
Totale limite di riferimento	35,60%	35,60%	35,60%
LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTATO	SI	SI	SI
MARGINE	15,62%	15,82%	16,05%
RISPETTO LIMITE			
SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026			
	2025	2026	2027
U.1.01.00.00.000	338.000,00	330.000,00	325.000,00
U.1.03.02.12.001 (Internale) CENSIMENTO ISTAT	-	-	-
U.1.03.03.12.002 (LSU, cantieri lavoro)	-	-	-
U.1.03.02.12.000 (altre forme di lavoro flessibile) CENSIMENTO ISTAT	2.300,00	2.300,00	2.300,00
U.1.09.01.01.001 Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuor ruolo, convenzioni, ecc...)	62.000,00	40.500,00	40.500,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	402.300,00	372.800,00	367.800,00
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI/RIMBORSI (fpv-avanzo vinc)	-	-	-
SPESA DEL PERSONALE NETTA	402.300,00	372.800,00	367.800,00

CLASSE DI MERITO	incremento %
Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore all'1% (classe A)	5,00%
Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore da 1 a 2,49% (classe B)	3,00%
Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore da 2,5% a 5% (classe B)	1,50%
IL COMUNE PRESENTA UN INDICATORE 8,2 BDPA PARI A 1,34	INCREMENTO DEL 3,00%
VALORE SOGLIA COMPLESSIVO	35,60
%	

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio
Anno di riferimento Spesa di personale Incidenza % spesa personale/spesa corrente

2023	312.493,83	12,48 %
2022	313.660,00	13,94 %
2021	217.546,50	12,02 %
2020	236.900,02	14,04 %
2019	247.552,59	14,47 %

*dati del bilancio di previsione*dati del bilancio di previsione

PARAGRAFO 3.3.3 “DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXZA DEL PERSONALE”

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

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

PARAGRAFO 3.3.4 “PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO”

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

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

- ✚ le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- ✚ il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- ✚ il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- ✚ le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- ✚ la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

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

- n. 5 dipendenti di ruolo;
- n. 0 cessazioni previste in corso d'anno;
- n. 3 posti vacanti;
- per un totale di n. 8 posti in organico a regime

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 3.

In particolare:

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno corrente, si prevedono le seguenti n. 3 assunzioni a tempo indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	MODALITA' COPERTURA
B	Operaio specializzato	AREA TECNICA	concorso
C	Istruttore tecnico	AREA TECNICA	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
D	Funzionario tecnico	AREA TECNICA	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevede di coprire i posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2025-2026.

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027

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

PARAGRAFO 3.3.5 "PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE"

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

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

- ✓ contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- ✓ contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- ✓ contratto di formazione e lavoro;
- ✓ trasformazione del contratto di lavoro dipendente da full-time a part-time;
- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 “Lavori socialmente utili”;
- ✓ le forme di occupazione c.d “Lavori di pubblica utilità”;
- ✓ ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;
- ✓ la somministrazione di lavoro;
- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- ✓ personale di cui all’ articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell’ articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell’Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all’istituto della convenzione tra enti che prevede l’ utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall’art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

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

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

PARAGRAFO 3.3.6 “PIANO AZIONI POSITIVE”

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

Il Piano è rivolto a promuovere nell’Ente l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di

benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti delle Sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

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

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

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

INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa”* sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

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

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

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

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

Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale

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

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

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

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

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

Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti. Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza

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

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

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

Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell’orario

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

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

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

Azione positiva 2.2 Banca delle ore

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

Azione positiva 2.3 Smart Working

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

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

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

Si veda la sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”.

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

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

Soggetti, aree e uffici coinvolti

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

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

PARAGRAFO 3.3.7 "PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE"

Direttiva 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *"Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche"*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del personale*.

Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione.

SOGGETTI: Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001

RUOLO: nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), vengono definite politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;

ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ:

- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione
- Assegnano a ciascun dirigente/TPO, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle

competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione al miglioramento continuo dei processi aziendali e, quindi, dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione: la **valorizzazione del personale** e il **miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti**.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

3.3.7.1 - Premessa e riferimenti normativi

Il **Piano della formazione è, dunque, il documento programmatico** riguardante la formazione del dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

La predisposizione di tale documento deve essere in accordo con le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e tra queste, le principali, sono:

- il D.lgs. n.165/2001 il quale prevede all'art.1, comma 1, lett. c), che la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle P.A., assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica”*;

- la Direttiva del dipartimento della Funzione pubblica del 13 dicembre 2001 - Gazzetta Ufficiale del 31 gennaio 2002 n.26:

Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;

- il Codice del l'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo n.82/2005, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n.179/2016; D.lgs. n.217/2017), il quale all'art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

- 1) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finali-vale alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informa-ione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge n.4/2004;

- 2) le politiche di formazione di cui al comma I sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. n.81/2008, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza”*;

- la Legge n.190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; 2)livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio;

- l'art.15, comma 5, del D.P.R. n.62/2013, in base a cui *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il D.lgs. n.36/2023 che, all'art.15 comma 7, impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture;
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14.01.2025.

Come ulteriore premessa è importante segnalare la presenza di due realtà regionali impiegate nella formazione dei dipendenti della pubblica amministrazione. Si tratta di:

- **INSIEL**, società ICT in house della Regione, che produce video tutorial e corsi di eLearning, distribuiti gratuitamente attraverso il servizio di formazione "Insiel Digital Academy" a cui ha accesso tutto il personale dell'Ente;
 - **ComPA FVG**, ente strumentale di A.N.C.I. FVG, che offre una formazione a catalogo gratuita, in quanto finanziata dal piano formativo NextPA. ComPA FVG in particolare ha proposto un piano formativo che tiene conto del contesto più ampio di NextPA;
- Infine occorre citare "Syllabus", la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicata alla formazione del capitale umano delle PA, nel rispetto delle percentuali indicate con le Direttiva FP del 23.03.2023.

3.3.7.2 – Obiettivi del Piano

Il Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
- sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
- rispondere alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
- garantire la **formazione obbligatoria**;
- utilizzare in modo efficace le tecnologie e gli strumenti ICT (Information and Communications Technology), a partire dalla **formazione informatica di base**;
- sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle competenze attraverso la **formazione trasversale**, comune a tutto il personale, e attraverso la **formazione tecnico-specialistica**, specifica ad alcuni dipendenti/settori;
- tenere conto delle necessità formative dei nuovi assunti;
- promuovere il benessere organizzativo nell'Ente;

3.3.7.3 – Soggetti del processo formativo

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Individuazione del fabbisogno formativo generale - SEGRETARIO

Rilevazione del fabbisogno formativo individuale - SEGRETARIO / TPO / Dipendenti

Definizione delle strategie formative - SEGRETARIO

Programmazione delle azioni formative - Servizio Amministrativo / TPO / SEGRETARIO

Processo formativo: organizzazione - Servizio Amministrativo

Gestione e assistenza / Servizio Amministrativo, TPO

Valutazione della formazione - TPO

Gestione e monitoraggio del *budget* - Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario

3.3.7.4 – Elaborazione e gestione del Piano

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso i diversi Settori dell'Ente. Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il Piano contempla la possibilità di inserire in itinere ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità dianzi definite.

3.3.7.5 – Modalità di gestione dell'offerta formativa

Le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da **soggetti formatori esterni**: generalmente è il caso delle competenze trasversali, tecnico-specialistiche, informatiche e legate alla formazione obbligatoria.

Tali soggetti possono essere operatori economici del settore, liberi professionisti con specifiche competenze, figure previste dalla normativa quali l'RSPP e il DPO, società in house (quale INSIEL) e enti strumentali (quale ComPA FVG).

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, invece, l'Ente può avvalersi di **personale interno** per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze: in caso di personale neo assunto la formazione iniziale viene effettuata dal TPO in modo tale da rendere autonomo e operativo il dipendente. Questa formazione interna è accompagnata da interventi di formazione esterna programmabili secondo necessità.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

- lezioni frontali;

3.3.7.6 – Risorse della formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle attribuite agli appositi capitoli

3.3.7.7 – Articolazione del Piano

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura dei fabbisogni formativi emersi e si distingue in:

- **trasversale** a favore di tutti i dipendenti;
- **tecnico-specialistica** in base alle esigenze o mansioni dei singoli dipendenti.

Nei limiti delle risorse a disposizione, data la natura "dinamica" della programmazione in questione, potranno inoltre essere introdotti e organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari.

Formazione trasversale

- Formazione in merito al D. Lgs. 209/2024 correttivo al Codice degli contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023
- Tematiche di genere e benessere organizzativo

Formazione obbligatoria

- Anticorruzione e Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione generali e specifica, formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi

Formazione informatica di base

- Utilizzo dei *software* interni in base alle esigenze degli uffici, erogata principalmente attraverso l'Accademia Digitale di Insiel
- Corsi di formazione sulla *cybersecurity*, avvalendosi di Insiel oppure di fornitori esterni
- Offerta formativa su Syllabus, piattaforma online di formazione dedicata al capitale umano delle PA, nel rispetto delle percentuali indicate con le Direttiva FP del 23.03.2023

- Accessibilità digitale

Formazione tecnico-specialistica

- Formazione "a catalogo" offerta da operatori presenti sul mercato, calibrata su specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici

- Piano Formativo 2024-2025 redatto da ComPA per la Magnifica Comunità e composto dalle azioni: "*Gestione e risoluzione dei problemi e time management - PO*"; "*Gestione e risoluzione dei problemi e time management - Collaboratori*"; "*Adozione di un approccio e di una cultura organizzativa per processi*"; "*Laboratorio di mappatura e riorganizzazione dei processi*" e "*Smartworking*"

COMUNE DI CLAUT - BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE 2024-2026			
<i>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</i>			
	2024	2025	2026
Titolo 1	508.679,00	508.679,00	508.679,00
Titolo 2 (DETRATTI € 25.233,51 DALL'ENTRATA - CORRISPONDENTI CAT. D)	1.535.225,30	1.399.578,70	1.399.578,70
Titolo 3	329.577,31	266.438,00	236.438,00
TOTALE ENTRATE	2.373.481,61	2.174.695,70	2.144.695,70
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	54.617,38	54.617,38	54.617,38
RIMBORSI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	31.000,00	31.000,00	31.000,00
TOTALE ENTRATE NETTE	2.287.864,23	2.089.078,32	2.059.078,32
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE	345.130,00	345.130,00	345.130,00
PERCENTUALE	15,09%	16,52%	16,76%
VALORE SOGLIA	32,60%	32,60%	32,60%
PREMIO PER SOSTENIBILITA' DEL DEBITO	3,00%	3,00%	3,00%
TOTALE LIMITE DI RIFERIMENTO	35,60%	35,60%	35,60%
LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE RISPETTATO	SI'	SI'	SI'

MARGINE	17,51%	16,08%	15,84%
RISPETTO LIMITE			
SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026			
	2024	2025	2026
U.1.01.00.00.000 spesa personale	304.630,00	304.630,00	304.630,00
U.1.09.01.01.001 (rimborso di spese di personale comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc.)	40.500,00	40.500,00	40.500,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE NETTA	345.130,00	345.130,00	345.130,00
CLASSE DI MERITO	incremento %		
Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore all'1% (classe A)	5,00%		
Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore da 1 a 2,49% (classe B)	3,00%		
Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore da 2,5% a 5% (classe B)	1,50%		
IL COMUNE PRESENTA UN INDICATORE 8,2 BDPA PARI A 1,82	INCREMENTO DEL 3,00%		
VALORE SOGLIA COMPLESSIVO	35,60 %		

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
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 ⁶ 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.

4. SEZIONE QUARTA – 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).