



COMUNE DI LAURO

Provincia di Udine

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(art.6, commi da 1° 4 del DL 09/06/2021 n.80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio, sezioni peraltro non tutte obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Nel caso in cui la scadenza di approvazione del bilancio venga prorogata con apposito decreto, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 30/06/2022 n. 132 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

L'art. 2 del DM 132/2022 stabilisce che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 che sono, rispettivamente:

- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Il successivo articolo 6, tuttavia, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Esse in particolare procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) n. 3, riferite alla mappatura dei processi. Inoltre, ai sensi del medesimo art. 6, sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1

- lettera a) - struttura organizzativa
- lettera b) - organizzazione del lavoro agile

- lettera c) – piano triennale dei fabbisogni di personale - n. 2: programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e stima dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022.

Comune di	LAUCO
Indirizzo:	Via Capoluogo ,104 33029 LAUCO (Ud)
C.F.	84000150304
P.IVA:	00602920308
Sindaco:	Stefano Adami
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:	657
Telefono:	0433 74101
Sito internet:	https://comune.lauco.ud.it/
E-mail:	protocollo@comune.lauco.ud.it
PEC:	comune.lauco@certgov.fvg.it

2.1 Valore Pubblico

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Essendo il Comune di Lauco un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico". Si rimanda pertanto a quanto riportato nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM) approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 10 del 04.04.2024.

2.2 Piano delle azioni positive

In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive 2022-2024 vigente per questo Comune è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022:

"Piano delle azioni positive" triennio 2022-2024

Con il presente aggiornamento al piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana
Articolo 37 della Costituzione Italiana

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”
Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17
Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”,
art. 39 Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”,
art. 22
Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20
Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”

Smart-working emergenza COVID-19

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;
Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;
Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021)
Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato(emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali)

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri,
Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”
Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento” Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento
Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro

Pari retribuzione

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, già condivise con il personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – U.O. Gestione del Personale, Responsabili TPO, Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di opportunità, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie e adeguate alla formazione del personale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2023.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2024.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working e del telelavoro, fino al perdurare del contesto emergenziale ed anche oltre.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita, anche attraverso personali rimodulazioni dell'orario per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali;

2.2 - Azione positiva 2: La U.O. Gestione del Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working e di telelavoro rivolta a tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Grado di soddisfazione dei Responsabili rispetto alla nuova organizzazione del lavoro.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 15 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2024.

Risultati Attesi: incremento del coinvolgimento e del rendimento del personale nelle attività dell'ufficio.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e del benessere organizzativo.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché del presente Piano di Azioni Positive su una pagina dedicata del sito internet istituzionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni e dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG)

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione di genere delle commissioni di concorso e selezione attivate, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà inserito nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Performance

In questa sottosezione l'Amministrazione intende definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup per un effettivo coordinamento tra i vari documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente. Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti di seguito (facenti parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance) per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversali di trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione. L'Amministrazione comunale, con riferimento alle linee programmatiche formalmente adottate e relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del proprio mandato, linee approvato con delibera consiliare n.19 del 12/06/2019, ha sempre avuto come "missione" quella di valorizzare i cittadini come persone, il territorio e le proprie tradizioni.

Con delibera consiliare n. 11 del 04.04.2024 è stato approvato dal Consiglio comunale il Bilancio di previsione 2024-2026 ed il documento unico di programmazione (DUP) con verbale n. 10 del 04.04.2024. Successivamente, l'Ente ha adottato il piano di assegnazione delle risorse ai titolari di P.O./responsabili di servizio (deliberazione giunta n. 26 dd. 04.04.2024) con il quale sono stati individuati gli obiettivi generali di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Titolari di P.O./responsabili di servizio. Il nuovo ordinamento contabile non ha modificato la funzione assegnata a questo strumento di programmazione, che trova una stesura semplificata per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ma che rimane sempre lo strumento nel quale si sostanzia la relazione tra organo esecutivo e la struttura burocratica.

L'Ente ha aderito alla costituzione dell'OIV in seno Comunità di Montagna della Carnia (già UTI della Carnia), costituito per tutti i Comuni aderenti alla convenzione per la gestione del personale svolta dall'ente sovracomunale e che ha il compito di monitorare il funzionamento del sistema di valutazione.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere: rilevanti, specifici, misurabili, temporali, correlati alle risorse disponibili.

Si prevede un coinvolgimento delle P.O. che dovranno comunicare ai dipendenti della propria struttura gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al loro perseguimento.

Ai Responsabili degli uffici comunali è attribuito quale obiettivo generale lo sviluppo della professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento. Si sottolinea l'importanza di coinvolgere i propri collaboratori nella definizione di obiettivi, strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo produttivo i carichi di lavoro, di verificare periodicamente i risultati e di effettuare una valutazione comparata tra i collaboratori, di attivare piani addestrativi e di stimolare la partecipazione dei collaboratori stessi ai programmi istituzionali, nell'ottica del rilievo del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione delle divergenze e della valorizzazione delle potenzialità individuali.

Si ribadisce, inoltre, che deve essere sempre data applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. di cui al

Decr. Legisl. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. Dovrà, infine, essere rispettato quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni.

Il Segretario Comunale (o del facente funzioni) provvede ad impartire ai Titolari di P.O. le indicazioni operative necessarie dedotte dal presente documento e, in via generale, dalle normative vigenti in materia. Spetta invece ai Titolari di P.O. organizzare la struttura, sia in termini di risorse umane che di procedure applicative, per conseguire la migliore efficienza ed efficacia della attività gestionale.

- ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune ha attualmente la sotto riportata dotazione organica:

N	SERVIZIO	CATEGORIA
2	SERVIZIO AFFARI GENERALI	C1
2	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	B1
1	SERVIZIO TECNICO	C1
1	SERVIZIO TECNICO	C5

Risulta vacante e coperto con unità di personale interinale un posto di C amministrativo contabile. Ragioni sempre legate al contenimento della spesa di personale, hanno indotto l'Ente ad avvalersi delle facoltà previste dalla Legge n. 388 del 23.12.2000 (legge finanziaria 2001) che all'art. 53, comma 23 – come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 448/2001 (legge finanziaria 2002) – ha previsto la possibilità per gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, di adottare disposizioni regolamentari organizzative che attribuiscono ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnica gestionale, anche al fine di operare un contenimento della spesa.

Avendo il Comune aderito al nuovo Ente sovracomunale Comunità di Montagna della Carnia, diverse sono le funzioni che per legge (L.R. 24/2016 e ss. mm. ii.) o da Statuto della CdM Carnia, competono all'Ente sovracomunale, tra cui:

- polizia locale, gestione del personale, programmazione comunitaria, statistica ed e-government, SUAP, tributi.

L'Ente ha altresì aderito alla convenzione proposta dalla CdM Carnia per la gestione della CUC ed alle convenzioni per la gestione del canile comprensoriale e delle colonie feline.

L'Ente collabora con la CdM Carnia nell'ambito del progetto delle "Aree Interne" e di altri progetti di carattere culturale e di valorizzazione del territorio (vedi rete museale CarniaMusei e Geoparco della Alpi Carniche), di cui il Comune fa parte.

Si riporta di seguito la descrizione dettagliata delle attività svolte nell'ambito dei servizi ascriviti a ciascuna area.

A) Area Affari Generali

1 - Servizi compresi nell'area:

- a) Segreteria ed amministrazione generale
- b) Attività culturali, sportive e ricreative
- c) Servizi di promozione turistica
- d) Servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva)

- e) Servizi sociali
- f) Servizi scolastici

2

- Attività svolte dall'area:

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

a) Segreteria ed amministrazione generale

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

- Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;

- Pubblicazione determine: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Titolari di Posizione Organizzativa, nell'Albo Pretorio On Line ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;

- Albo Pretorio On line: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009;

- Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;

- Gestione del sito web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente e con l'ufficio associato dell'e-government, per la tenuta e l'aggiornamento del sito web dell'Ente;

Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determine) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;

- Gestione dello "Sportello per il Cittadino": comprende le attività di informazione a favore della Cittadinanza, diretta e telefonica, tramite e-mail e servizio posta, tramite predisposizione di avvisi pubblici, con relativa pubblicazione sul sito web istituzionale;

- Gestione di attività istituzionali: supporto al Sindaco ed agli Assessori comunali e acquisto del materiale di rappresentanza ordinato dal Sindaco o dagli Assessori; gestione dei rapporti di carattere istituzionale con associazioni, enti, istituzioni e privati cittadini; elaborazione di comunicati stampa;

- Notifica degli atti: gestione delle notifiche, sia di atti comunali che di altri Enti;

- Commercio e attività ricettive: limitatamente ai rapporti con il SUAP, funzione svolta dalla CdM della Carnia.

- Gestione delle colonie feline: comprende la gestione dei procedimenti nonché dei rapporti con il preposto ufficio della CdM della Carnia, con i dipendenti del Corpo di Polizia Locale della CdM della Carnia, con i referenti dell'Azienda Sanitaria, con i volontari.

b) Attività culturali, ricreative e sportive:

E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della Popolazione nelle attività culturali, ricreative, sportive e del tempo libero mediante concessione di patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni, locali od esterne e di erogazione alle stesse di contributi. Servizi di promozione turistica:

E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale (organizzazione di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico, promozione delle stesse e del territorio), ivi compreso il coordinamento dell'attività delle associazioni locali e l'erogazione alle stesse di contributi; gestione

delle attività connesse al “Parco Intercomunale delle Colline Carniche”, di cui il Comune fa parte, e del relativo ufficio di promozione/informazione turistica, con sede a Villa Santina;

c) Servizi demografici:

E' l'insieme delle attività relative all'ordinamento demografico, con particolare riferimento a:

- **Gestione stato civile:** comprende le attività relative a tutte le fasi attinenti lo stato civile delle persone, alla tenuta dei registri, al rilascio delle relative certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia;
- **Gestione del servizio cimiteriale;** gestione delle attività relative alle esumazioni ed inumazioni, alle concessioni di loculi/cinerari ed aree, gestioni dei relativi rapporti con utenti e ditte esterne;
- **Gestione anagrafe:** comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006;
- **Gestione elettorale e referendaria:** comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, la gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, la gestione dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale circondariale, con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;
- **Gestione leva militare e ruolo matricolare:** comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organismi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva per la prima chiamata dei giovani al servizio militare;
- **Censimenti – informative statistiche:** comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc.; mentre l'attività di statistica in unione con la titolarità dell'ufficio di statistica è propria della CdM Carnia.
- **Gestione albi cittadini:** comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia;
- **Toponomastica e numerazione civica:** comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici;

d) Servizi sociali:

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. I servizi sono svolti in raccordo con l'ASUFC, da tempo delegata della gestione del servizio sociale dei comuni e dei servizi cui all'art. 6 comma 1, lettere e, f, g, h, della L.R. 41/1996 (strutture per l'handicap). Le attività sono prevalentemente articolate nelle seguenti sezioni:

- **Assistenza sociale agli anziani:** comprende le attività svolte per fornire supporto agli anziani tramite l'organizzazione di iniziative, in primis il centro di aggregazione e corsi di ginnastica dolce; per il ricovero negli istituti; per erogare contributi economici agli anziani in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;

- Assistenza sociale ai disabili: comprende le attività per erogare contributi economici ai disabili in condizioni di disagio e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale agli adulti: comprende le attività svolte a supporto per il ricovero degli adulti negli istituti, per erogare i contributi economici a favore degli adulti in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Assistenza sociale ai minori: comprende le attività svolte per erogare i contributi economici a favore delle famiglie in condizioni di disagio ed attivare la rete sociale di supporto ed assistenza;
- Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali ad es. "bonus bebé", benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi AMNIL ed altri benefici;
- Centri estivi: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare situazioni di incontro e socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori;
- Gestione delle pratiche relative ai progetti finanziati dalla Regione FVG "Cantieri di Lavoro" e c.d. "Lavori di Pubblica Utilità"; dei lavori di pubblica utilità per "messa alla prova" e per ritiro della patente di guida; gestione dei c.d. tirocini inclusi attivati dall'Azienda Sanitaria;
- Gestione rapporti con l'ATER Alto Friuli;
- Gestione pratiche di concessione contributi ad associazioni del settore;
- Gestione iniziative di informazione e sensibilizzazione verso problematiche di natura socio-sanitaria.

e) Servizi scolastici:

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda il servizio di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

- Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia e primaria aventi sede presso il Capoluogo (gestione gare d'appalto, stipula contratti, rapporti con la ditta affidataria del servizio, controlli sull'erogazione del servizio, ecc.);
- Gestione del servizio di trasporto scolastico: comprende le attività di carattere amministrativo; i rapporti con le famiglie degli alunni, con i volontari-accompagnatori e con l'associazione di cui gli stessi sono soci;
- Erogazione contributi alle scuole: comprende le attività volte all'erogazione all'istituto comprensivo Val Tagliamento di somme rientranti nel protocollo d'intesa siglato tra i vari comuni che fanno parte del citato istituto comprensivo e finalizzati all'offerta didattica e alla gestione delle strutture/attrezzature; erogazioni contributi per iniziative organizzate da istituti scolastici (vedi ad es. il "Viaggio della Memoria");
- Erogazione contributi alle famiglie:
 - per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri da parte degli alunni frequentanti le altre scuole d'obbligo;
 - per rimborso delle spese dell'abbonamento per il servizio TPL pagato dagli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° grado, non presente sul territorio comunale;
 - per l'assicurazione scolastica.
- Organizzazione di eventi ed attività, in collaborazione con l'istituto comprensivo ed in autonomia.

3 - Entrate gestite dall'area:

- Diritti di segreteria di propria competenza
- Diritti sul rilascio di carte d'identità
- Entrate per censimenti
- Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato

- Rimborso spese per consultazioni e/o elezioni a carico della Regione e/o della Provincia
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza.
- Proventi per servizi di refezione scolastica
- Rimborsi per servizi di assistenza sociale
- Contributi regionali a sostegno delle locazioni, per progetti "Cantieri di Lavori" e "Lavori di Pubblica Utilità"
- Contributi inerenti i servizi assegnati.
- Proventi concessioni cimiteriali

4 - Risorse umane assegnate all'Area

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il T.P.O. potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- Sig. Samuel PIAZZA, dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C;
- Sig.ra Tiziana GRESSANI, dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C.

5 - Dotazioni finanziarie dell'Area

Si rinvia al PRO approvato con deliberazione giuntale n. 26 dd. 04.04.2024

6

6- Indicatori di attività dell'Area

- Nr. deliberazioni di Consiglio e di Giunta confezionate e pubblicate;
- Nr. deliberazioni di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. contributi erogati ad enti ed associazioni
- Nr. contributi erogati alle famiglie
- Nr. iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate e/o patrocinate
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture inerenti l'area
- Nr. pratiche migratorie
- Nr. atti di stato civile
- Nr. carte d'identità e certificati rilasciati
- Nr. elezioni svolte
- Nr. verbali C.E.C.
- Nr. corsi di formazione ed aggiornamento frequentati

B) - AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA.

1 - Servizi compresi nell'area:

- 1) Lavori pubblici
- 2) Gestione patrimonio disponibile ed indisponibile
- 3) Edilizia privata - Urbanistica
- 4) Viabilità
- 5) Trasporto scolastico, per la parte relativa ai mezzi ed all'autista
- 6) Illuminazione pubblica
- 7) Gestione del verde
- 8) Rifiuti solidi urbani
- 9) Cimiteri
- 10) Espropri

- 11) Protezione civile
- 12) Funzioni delegate

2 - Attività svolte dall'area:

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo T.P.O., sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

a) Programmazione delle OO.PP.;

- Progettazione dei lavori pubblici nei casi in cui sia possibile espletare tale attività in economia;
- Gestione delle procedure di affidamento all'esterno delle attività di progettazione, direzione lavori e di attività annesse e connesse, ivi compresi gli studi di fattibilità, nei casi nei casi in cui sia possibile espletare tali attività in via autonoma in base alla normativa vigente (predisposizione bandi/lettere di invito e capitolati speciali/schemi di disciplinari di incarico, ecc.);
- Gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati (stipula disciplinari di incarico, verifica rispetto tempi di consegna degli atti progettuali, verifica delle parcelle, ecc.);
- Gestione delle procedure di affidamento delle opere pubbliche e del Pnrr nei casi in cui sia possibile espletare tali attività in via autonoma in base alla normativa vigente (predisposizione bandi/lettere di invito, schemi di contratto, predisposizione/verifica capitolati speciali, ecc.);
- Gestione del contratto di appalto (stipula contratti di appalto, controllo stati di avanzamento lavori, controllo esecuzione lavori, gestione perizie di variante, approvazione C.R.E. o certificati di collaudo, ecc.);
- Predisposizione atti per l'ottenimento e per la gestione dei finanziamenti (mutui, contributi di altri enti) per la realizzazione di OO.PP., per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio finanziario, ivi compresa la richiesta erogazioni finanziamenti per stati di avanzamento delle OO.PP. finanziate con mutuo;
- Rendicontazioni di contributi concessi da soggetti o enti a finanziamento delle opere pubbliche;

b) Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune limitatamente a:

- Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edificioscolastico, magazzino comunale, ecc);
 - Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede sostituiti il gestore esterno (attualmente CAFC), al Comune residua solo un eventuale ruolo di collaborazione conquest'ultimo;
 - Gestione mezzi: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla piccola manutenzione degli stessi;
 - Gestione della squadra dei manutentori: comprende la predisposizione dei programmi di lavoro delcorpo operai e la direzione/verifica dei lavori eseguiti dagli stessi;
- Appare adeguato all'importanza della funzione svolta introdurre forme adeguate di pubblicità per la concessione o affidamento, a qualsiasi titolo, dei beni di proprietà comunale mediante lo svolgimento di procedura a evidenza pubblica.

c) Edilizia privata - Urbanistica: comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni/segnalazioni di inizio attività, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di agibilità, al rilascio di certificati di destinazione urbanistica. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività

volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata.

d) Viabilità: è l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:

- Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti, la pulizia delle strade, lo sfalcio delle scarpate, l'installazione, la manutenzione e la rimozione di segnaletica stradale fissa o mobile, ecc.;
- Servizio di sgombero della neve: sono le attività dirette all'apertura delle strade durante le nevicate, alla rimozione post-nevicata della neve dai centri abitati e dalle principali strade extraurbane; comprende altresì il servizio di spargimento sale diretto alla prevenzione della formazione di ghiaccio nei centri abitati e nelle principali strade extraurbane. Il servizio è svolto mediante un sistema misto gestione in economia e di appalto ad operatori esterni;

e) Trasporto scolastico: è l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici sia nell'ambito del territorio comunale, per il trasporto degli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e primaria di primo grado del Capoluogo, sia per il trasporto degli alunni frequentanti sempre le scuole del Capoluogo ma provenienti dai Comune di VillaSantina e Raveo;

f) Illuminazione pubblica: comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica tramite ditte specializzate;

g) Gestione del verde: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione/sfalcio delle aree di verde pubblico compresa la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante da addobbo; gestione delle attività di sfalcio a lato delle strade comunali, sia tramite ditte esterne che da parte degli operai comunali;

h) Rifiuti solidi urbani: comprende le attività svolte per il coordinamento ed il controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani (raccolta, trasporto, smaltimento e recupero), delegata alla CdM della Carnia, e le attività inerenti la manutenzione del centro comunale di raccolta dei rifiuti ingombranti e dei RAEE;

i) Cimiteri: comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di manutenzione e pulizia delle aree cimiteriali e degli impianti, nonché le concessioni di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;

j) Espropri: la fase istruttoria è condotta dall'Ufficio tecnico mentre la gestione dell'iter espropriativo di norma viene affidato all'esterno;

k) Protezione civile: è l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile, per la gestione delle strutture e dei mezzi della squadra comunale di protezione civile, per la concessione di contributi, a fronte delle spese sostenute; comprende altresì le attività svolte per la prevenzione dei disastri, delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza;

l) Funzioni delegate: sono le funzioni di cui agli articoli 13, 14, 24, 25 1° comma lett. e) della L.R. n. 24/2006;

2 - Entrate gestite dall'area:

- 1) Contributi regionali, provinciali e di altri enti relativi allo sgravio di interessi sui mutui.
- 2) Contributi per OO.PP
- 3) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi concessioni edilizie, condono edilizio)
- 4) Fondi B.I.M. e PNRR per le opere pubbliche
- 5) Oneri di urbanizzazione
- 6) Depositi cauzionali in settori di propria competenza

3 - Risorse umane assegnate all'Area

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra, il T.P.O. potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- Sig. Flavio PITTONI, dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C;
- Sig. Andrea CONTE, dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C;
- Sig. Amedeo LEPRE, dipendente a tempo pieno e indeterminato Operaio – Autista scuolabus Cat. B
- Sig. Loris TOMAT, dipendente a tempo pieno e indeterminato Operaio – Autista scuolabus Cat. B

4 - Dotazioni finanziarie dell'Area

Si rinvia al Pro approvato con atto giuntale n. 26 dd. 04.04.2024

5

5- Indicatori di attività dell'Area

- Nr. procedure avviate per l'affidamento incarichi di progettazione, direzione lavori, ecc.;
- Nr incarichi per studi di fattibilità;
- Nr. incarichi di progettazione, direzione lavori ecc. affidati;
- Nr. disciplinari per incarichi di progettazione, direzione lavori, ecc. sottoscritti;
- Nr. progetti preliminari, definitivi ed esecutivi approvati dalla Giunta comunale;
- Nr. perizie di variante approvate dalla Giunta Comunale o dal RUP;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di opere pubbliche;
- Nr. contratti di appalto firmati;
- Nr. subappalti autorizzati;
- Nr. certificati di pagamento emessi;
- Nr. indennità di esproprio liquidate;
- Nr. rendiconti relativi ad opere pubbliche finanziate con contributi/trasferimenti di altri enti;
- Nr. sedute della commissione edilizia;
- Nr. pareri su pratiche edilizie;
- Nr. autorizzazioni/permessi a costruire/concessioni in sanatoria emesse;
- Nr. certificati di destinazione urbanistica rilasciati;
- Nr. certificati di abitabilità/agibilità rilasciati;
- Nr. abusivismi edilizi accertati – condoni edilizi esaminati;
- Nr. controlli su cantieri edilizi privati;
- Nr. SCIA controllate;
- Nr. determine di impegno e liquidazione;
- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. corsi di formazione frequentati;
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture.

C)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

1 - Servizi compresi nell'area:

- a) Programmazione economico-finanziaria
- b) Gestione Contabilità
- c) Gestione economico/contabile del personale e degli amministratori

- d) Gestione fiscale
- e) Rapporti con Enti e Società partecipate
- f) Tributi locali ed entrate patrimoniali

2- Attività svolte dall'area:

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

- a) **Programmazione economico-finanziaria:** comprende le attività relative a:
 - Predisposizione del bilancio di previsione, del DUP e di tutti gli atti propedeutici ed inerenti la strutturazione del bilancio;
 - Contatti e collaborazione con gli uffici comunali per la previsione e la verifica dell'attendibilità delle entrate e delle spese nonché dei residui attivi e passivi;
- b) **Gestione contabilità:** comprende le attività relative a:
 - Verifica costante e controllo dello stato di accertamento delle entrate ed impegno delle spese correnti ed in conto capitale, con la collaborazione dei diversi uffici comunali;
 - Contrazione e gestione dei mutui: procedure di affidamento, sottoscrizione contratti, rimborso rate;
 - Gestione delle procedure per il ricorso all'anticipazione di cassa;
 - Affidamento del servizio di Tesoreria comunale;
 - Monitoraggio del conto corrente di tesoreria (con regolarizzazione dei provvisori di entrata ed uscita), dei conti correnti postali (periodico prelevamento e versamento dei fondi nel conto corrente di tesoreria, controllo delle spese di conto);
 - Verifica e controllo ed approvazione del rendiconto dell'economo e degli altri agenti contabili;
 - Gestione dei pagamenti e degli incassi (emissione mandati di pagamento e reversali di cassa);
 - Elaborazione delle variazioni di bilancio e modifiche al PRO (parte finanziaria);
 - Verifica degli equilibri di bilancio, gestione delle eventuali procedure di riequilibrio;
 - Rendicontazioni di fine esercizio;
 - Gestione investimento fondi eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa (investimento in pronti contro termine, ecc.);
 - Gestione inventario;
 - Riparto diritti di segreteria;
 - Predisposizione Relazione di inizio e fine mandato;
- c) **Gestione economico/contabile del personale:** comprende la parte residuale delle funzioni di competenza della CdM della Carnia e si svolge in raccordo con l'ufficio associato del personale; l'ufficio cura anche la raccolta e la comunicazione mensile all'ufficio associato del personale delle variabili stipendiali;
- d) **Gestione fiscale:** comprende l'insieme delle attività relative a:
 - tenuta della contabilità fiscale del Comune, ivi comprese le registrazioni IVA, relativi versamenti ed emissioni delle fatture;
 - svolgimento dei compiti del sostituto di imposta (Modelli 770 - Unico - Certificazioni e CUD dipendenti ed amministratori)
- e) **Rapporti con enti e società partecipate:** comprende le attività relative ai rapporti con gli enti e le società nelle quali il Comune detiene partecipazioni azionarie o quote;
- f) **Tributi locali ed entrate patrimoniali:** attività svolte in collaborazione con gli altri uffici comunali e gli uffici competente della CdM Carnia

3- Entrate gestite dall'area:

- 1) Entrate statali e regionali a finanziamento del bilancio
- 2) Interessi attivi
- 3) Ritenute erariali
- 4) ILIA/TASI/TARSU/TARES/TARI
- 5) Rimborsi ed introiti diversi
- 6) Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria
- 7) Depositi cauzionali su contratti e atti di propria competenza.

2 - Risorse umane assegnate all'Area

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra, il T.P.O. potrà avvalersi momentaneamente di personale assunto con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo, fino all'attivazione di procedura concorsuale.

3 - Dotazioni finanziarie dell'Area

Si rinvia al PRO approvato con atto giuntale n. 26 dd. 04.04.2024

4

4 - Indicatori di attività dell'Area

- Nr. delibere di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- Nr. determine di impegno e liquidazione
- Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di servizi e forniture
- Nr. mandati di pagamento
- Nr. reversali emesse;
- Nr. variazioni di bilancio
- Nr. determine sottoposte al visto di copertura contabile;
- Nr. contratti di mutuo stipulati
- Nr. modelli 770, Unico, Cud e certificazioni fiscali
- Nr. corsi di formazione e di aggiornamento frequentati
- Nr. fatture emesse
- Nr. acquisti e corrispettivi registrati ai fini I.V.A.
- Nr. procedure di gara espletate

- OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione dell'amministrazione comunale nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

Altro obiettivo strategico trasversale a tutte le aree e settori in cui si esplica l'attività amministrativa è migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni al fine di dare attuazione alle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (L.190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.), integrando tra loro i sistemi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per cui ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di

prevenzione della corruzione e della trasparenza, ognuno per quanto attiene al proprio ruolo nonché nell'attuazione del programma della trasparenza e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi per l'anno 2024 sono riportati nelle Schede Obiettivi di seguito riportate, con distinzione tra i vari centri di responsabilità.

Le schede indicano:

- il riferimento agli indirizzi politici;
 - la descrizione dell'obiettivo;
 - i tempi attesi di realizzazione;

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un punteggio (peso), diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica. La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione sia per il riconoscimento dell'indennità di risultato al Titolare di P.O., se individuato all'interno della dotazione organica dell'Ente, nonché per gli altri incentivi premianti previsti nel CCDIT.

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza di ciascun responsabile/dipendente sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Da ciò l'inserimento di un obiettivo, particolarmente valorizzato unico per tutti i settori.

La valenza e il maggior peso attribuito, anche per il corrente anno, a tale obiettivo basilare, trova il suo fondamento nel fatto che, gli uffici scontano le difficoltà, il carico di lavoro arretrato e le problematiche organizzative che si sono create, in particolare, nel corso del corrente anno a seguito, in particolare, dall'avvicinarsi di personale dovuto a mobilità o cessazioni dal servizio nonché nella presenza di un organico ridotto con uffici composto da singoli dipendenti privi di sostituti o collaboratori, con la conseguenza che la sostituzione e collaborazione viene garantita in forma trasversale, con le immaginabili difficoltà legate alla mancanza di una formazione specifica nella materia.

Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento di tale obiettivo assume preminenza. Tutti gli obiettivi coniugano l'attuazione del programma amministrativo e costituiscono un parametro oggettivo per la corresponsione degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore.

SCHEDA N. 1 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AFFARI GENERALI - ANNO 2024

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2024-2026	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 1) Garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area	20
Miglioramento della trasparenza Implementazione del sito web comunale.	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1)	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area – Non sono necessarie risorse finanziarie	20
Miglioramento della qualità della vita. Azioni di integrazione sociale a tutela delle persone svantaggiate.	- <u>Settore amministrativo</u> Nr. 3):Attivazione benefici inerenti la Carta Famiglia (Dote Famiglia) Nr. 4)Attivazione cantieri di lavoro e gestione messa alla prova	Entro i termini fissati dalle normative regionali e di riferimento	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area	20
Sostegno concreto del diritto allo studio	- <u>Settore amministrativo</u> Nr. 5) a) Concessione contributi per acquisto libro di testo A.S. 2024/2025 b) Rimborso spesa per abbonamento TPL alunni scuola secondaria di 1°	Entro il mese di novembre dell'anno di riferimento	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area	10

	grado c) Concessione contributi per spese dicanoni di locazione			
Attività culturali, ricreative e sportive	- <u>Settore amministrativo</u> Nr. 6) Organizzazione centro estivo Gestione biblioteca Gestione attività museale	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerentel'Area	10
D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. – Operazione trasparenza.	- <u>Settore amministrativo</u> Nr. 7) Attuazione adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per le tre Aree: pubblicazione nelle pertinenti sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", del materiale predisposto dai singoli Uffici, avendo cura di aggiornare le altre sezioni del sito istituzionale	Entro sette giorni lavorativi dalla consegna del materiale da pubblicare da parte dei singoli Uffici	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerentel'Area – Non sono necessarie risorse finanziarie	10
Servizi alla Collettività Riferimenti: DUP 2024- 2026	- <u>Settore Demografico</u> Nr. 8) Gestione delle inumazioni /esumazioni Gestione contributo per ANPR 2024 Gestione ISTAT Concessione e gestione loculi e nuove tariffe	Nel rispetto dei termini di legge e dei regolamenti	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area	10

DIRETTIVE

Per le direttive si rinvia al documento di assegnazione delle risorse approvato con deliberazione giunta n. 26 dd. 04.04.2024.

SCHEDA N.2 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA ECONOMICO FINANZIARIA-ANNO 2024

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2024-2026	- <u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati. N.2) redazione certificazioni e relazioni inerenti i bilanci e rendiconti (Corte dei Conti- Regione-BDAP)	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area	20
		Entro i termini di legge	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area	20
Miglioramento della trasparenza - Implementazione del sito web comunale.	<u>Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 3) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area - Non sono necessarie risorse finanziarie	10
Pianificazione dell'azione programmatoria finanziaria per migliorare l'operatività degli uffici	<u>-Settore economico</u> Nr. 4) Coordinamento, monitoraggio e rispetto cronoprogrammi spese di investimento. Programmazione investimenti sulla base delle diverse tipologie dei finanziamenti previsti	Almeno una volta durante l'esercizio	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area - Non sono necessarie risorse finanziarie	20

	in bilancio. Verifica della corrispondenza tra i cronoprogrammi di spesa di investimenti approvati in sede di bilancio con lo stato di attuazione degli stessi al fine di adottare gli atti necessari all'allineamento con i cronoprogrammi degli enti finanziatori. <u>Settore economico</u> Nr. 5) Coordinamento e monitoraggio per il mantenimento degli equilibri di bilancio anche con la programmazione dei pagamenti da effettuarsi in base ai relativi incassi. Verifica costante dei flussi di cassa, sollecitando con richieste dei pagamenti a favore del comune e verifica utilizzo risorse assegnate agli uffici Nr. 6) rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	Almeno due incontri infrannuali	Come da indicazioni contenute nella Sezione II del Piano nella parte inerente l'Area - Non sono necessarie risorse finanziarie	30
--	--	---------------------------------	--	----

DIRETTIVE

Per le direttive si rinvia al documento di assegnazione delle risorse approvato con deliberazione giunta n. 26 dd. 04.04.2024

SCHEDA N. 3 – OBIETTIVI OPERATIVI CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA TECNICO-MANUTENTIVA - ANNO 2024

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	INDICATORI E/O TEMPI DI REALIZZAZIONE	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PUNTI
Mantenimento standard servizi erogati di competenza dell'area Riferimenti: DUP 2024-2026	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 1) garantire, in via prioritaria, la continuità e la qualità di tutti i servizi di competenza sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate senza creare disservizi accertati e documentati.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II- del Piano nella parte inerente l'Area	20
Miglioramento della trasparenza - Implementazione del sito web comunale.	<u>-Trasversali a tutti i settori dell'area</u> Nr. 2) Numero accessi civici richiesti per mancata pubblicazione di dati per cui sussiste l'obbligo in base all'art. 5 comma 1 del D. lgs 33/2013- (non superiore a 1) -	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II- del Piano nella parte inerente l'Area - Non sono necessarie risorse finanziarie	20
Valorizzazione del patrimonio comunale- Miglioramento della manutenzione del patrimonio viario comunale.	<u>- Settore manutentivo</u> Nr. 3) Incontri periodici per programmazione e verifica interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale al fine di ridurre le segnalazioni di disservizi.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II- del Piano nella parte inerente l'Area - Non sono necessarie risorse finanziarie	10
	Nr. 4) Organizzazione affidamento del servizio sgombero neve e spargimento sale sulle strade comunali;	Entro l'anno		10

Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano. Riferimenti: DUP 2024-2026	- <u>Settore Urbanistica</u> Nr. 5) Affidamento incarico adeguamento PRGC al P.P.R.	Entro l'anno	Come da indicazioni contenute nella Sezione II- del Piano nella parte inerente l'Area	10
	Nr. 6) Approvazione variante 31 al PRGC in accoglimento istanze di privati			10
Gestione lavori pubblici- Rispettare i cronoprogrammi di spesa	-Settore Opere Pubbliche Nr. 7) Affidamento progettazione nuova sede COC Protezione Civile	Entro l'anno Entro il termine perentorio 15.09.2024	Come da indicazioni contenute nella Sezione II- del Piano nella parte inerente l'Area	10
	Nr. 8) Consegna lavori per il miglioramento dell'efficientamento energetico per l'anno 2024;		Come da indicazioni contenute nella Sezione II- del Piano nella parte inerente l'Area	10

DIRETTIVE

Per le direttive si rinvia al documento di assegnazione delle risorse approvato con deliberazione giuntale n. 26 dd. 04/04/2024.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA B.

Cognome e Nome _____
 Categoria _____ Profilo professionale _____ Servizio/Ufficio _____
 Periodo di riferimento per la valutazione: _____

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 20)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 80

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO:/80

FATTORE DI VALUTAZIONE “A”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio).	(Punti max 20)	1) E' capace di fronteggiare adeguatamente le situazioni sottoposte adattando la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti.	Max 10 punti	
		2) E' capace di interpretare il proprio ruolo.	Max 10 punti	
		TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE		

FATTORE DI VALUTAZIONE “B”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale. (ricadute operative)</i>	(Punti max 20)	1) E' disponibile alla sostituzione e affiancamento dei colleghi nei limiti delle sue capacità.	Max 10 punti	
		2) E' capace di tradurre le conoscenze acquisite, estendendole ai colleghi, migliorando l'attività lavorativa.	Max 10 punti	
		TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE		

FATTORE DI VALUTAZIONE “C”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (continuità, motivazione e tensione al servizio).</i>	(Punti max 20)	1) E’ capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell’utenza interna ed esterna con la quale è disponibile a rapportandosi direttamente.	Max 10 punti	
		2) Ha iniziativa personale e capacità di risolvere i problemi anche di discreta complessità.	Max 10 punti	
		TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE		

FATTORE DI VALUTAZIONE “D”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione individuale resa (completezza, diligenza nelle prestazioni in relazione al contesto operativo).</i>	(Punti max 20)	E’ capace di operare calibrando la propria prestazione in relazione all’utenza e al contesto operativo relazionandosi con i colleghi in spirito di collaborazione.	Max 10 punti	
		2)Ha precisione, cura e diligenza nella prestazione della propria attività.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

La valutazione generale è _____

Eventuali note: _____

Il valutatore

SCHEMA DI VALUTAZIONE PER LA CATEGORIA C

Cognome e Nome _____
 Categoria _____ Profilo professionale _____ Servizio/Ufficio _____
 Periodo di riferimento per la valutazione: _____

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 30)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 70

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO:/70

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI	PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (soddisfazione delle attese dal servizio)</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di adeguare la propria attività al contesto operativo con corretta interpretazione del ruolo è adeguata organizzazione.	Max 10 punti
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE			

FATTORE DI VALUTAZIONE “B”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale (ricadute operative riscontrate in applicazione dell’arricchimento professionale).</i>	(Punti max 15)	1) E’ capace utilizzare tecniche migliorative dei tempi e processi lavorativi inerenti l’attività dell’ufficio.	Max 5 punti	
		2) E’ capace di soluzioni autonome di problemi di carattere ordinario proponendo soluzioni operative per quelli più complessi.	Max 10 punti	
		TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE		

FATTORE DI VALUTAZIONE “C”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Capacità di adattamento anche in unità operative diverse (facilità di apprendimento di nuovi processi e propensione ai cambiamenti).</i>	(Punti max 10)	1) E’ capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell’utenza esterna ed interna.	Max 5 punti	
		2) Dimostra interesse alle occasioni di apprendimento e capacità di apprendimento, traducendo le conoscenze acquisite nell’attività lavorativa migliorandone le prestazioni, anche al di fuori dello specifico settore di attività.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE “D”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (assiduità, continuità, motivazione e tensione al servizio).</i>	(Punti max 10)	1) E’ capace di rispettare i tempi, le scadenze , la programmazione generale delle attività in funzione dei risultati attesi senza vincolo di orario.	Max 5 punti	
		2) Affidabilità nello svolgimento di nuove attività senza necessità di particolare supervisione e controllo, percependo le novità nei processi lavorativi con capacità di analisi e sintesi nell’affrontare dette novità .	Max 5 punti	
		TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE		

FATTORE DI VALUTAZIONE “E”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione resa (precisione della prestazione con riguardo al contesto operativo)</i>	(Punti max 15)	1) Capacità di rapportarsi con l’utente interno ed esterno, riducendo le conflittualità ed il contenzioso.	Max 5 punti	
		2) Capacità di orientare la propria attività lavorativa agli obiettivi fissati con la consapevolezza delle aspettative interne ed esterne sottese alla propria attività.	Max 5 punti	
		3)Capacità di gestione delle relazioni con i colleghi favorendo la circolazione delle informazioni	Max 5	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE “F”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
Potenzialità espresse (capacità di sviluppare e migliorare le proprie competenze).	(Punti max 10)	1) Capacità di programmare e stabilire le priorità operative ottimizzando i processi di lavoro.	Max 5 punti	
		2) Partecipazione attiva ai processi di cambiamento ed innovazione con spirito di collaborazione e coinvolgimento e disponibilità ad un costante aggiornamento.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

La valutazione generale è _____

Eventuali note: _____

Il valutatore _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA **CATEGORIA D.**

Cognome e Nome _____

Categoria _____ Profilo professionale _____ Servizio/Ufficio _____

Periodo di riferimento per la valutazione: _____

OBIETTIVI ASSEGNATI	PESO FATTORE (Punti max 30)	VALUTAZIONE RISULTATI	NOTE

FATTORI COMPORTAMENTALI

Punteggio massimo disponibile: 70

TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO:/70

FATTORE DI VALUTAZIONE "A"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Risultati ottenuti (grado di soddisfazione delle attese operative ed organizzative).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di adeguare la propria attività al contesto operativo con corretta interpretazione del ruolo ed adeguata organizzazione.	Max 10 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE “B”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Prestazione resa con più arricchimento professionale (ricadute positive nell'organizzazione del lavoro sulla base delle conoscenze formative).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di ricercare ed impiegare nuove tecniche migliorative dei processi lavorativi segnalando anche le necessità e dimostrando interesse alle occasioni formative.	Max 5 punti	
		3) Capacità e disponibilità ad assumere responsabilità sia connesse al proprio lavoro sia derivanti da situazioni impreviste.	Max 5 punti	
		TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE		

FATTORE DI VALUTAZIONE "C"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Capacità di adattamento anche in unità operative diverse (capacità di adattare il proprio lavoro in funzione delle</i>	(Punti max 15)	1) Disponibilità ad affrontare nuove regole e processi lavorativi nello spirito di collaborazione e tensione all'obiettivo comune con la corretta interpretazione del ruolo e con la consapevolezza che ne deriva una crescita professionale.	Max 5 punti	

<i>esigenze dell'ufficio con spirito di cambiamento, sensibilità alle relazioni interne ed esterne tese a risolvere conflitti e orientate al risultato finale).</i>		2) Capacità di rapportarsi con l'utenza sia interna che esterna con sensibilità nel comprendere le situazioni e le attese delle parti, nel rispetto delle regole senza formalismi.	Max 5 punti	
		3) Capacità di gestione del personale, leadership e autorevolezza	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE “D”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Impegno dimostrato (capacità di coinvolgimento nei processi lavorativi, tensione al miglioramento professionale, adattabilità alle esigenze di flessibilità, interpretazione del proprio ruolo con elasticità).</i>	(Punti max 15)	1) Partecipazione attiva alle varie fasi di lavoro.	Max 5 punti	
		2) Capacità di adattare le prestazioni lavorative ai cambiamenti sopraggiunti senza rigidità del ruolo ricoperto ampliando le proprie conoscenze, le abilità al fine di migliorare le prestazioni lavorative.	Max 5 punti	
		3) Capacità di gestione delle relazioni con gli organi di indirizzo	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE “E”	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI		PUNTEGGIO DEL PROFILO
<i>Qualità della prestazione resa (capacità di proporre soluzioni innovative, di delega e guida, di autocontrollo del lavoro svolto e di autocritica).</i>	(Punti max 10)	1) Capacità di proporre soluzioni innovative e di miglioramento dei processi lavorativi motivando le persone equilibrando le funzioni di guida e di direzione con quelle di delega.	Max punti 5	
		2) Capacità di anticipare i tempi con spirito di iniziativa e capacità di autoverifica della propria attività per evitare conseguenze di errori.	Max punti 5	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

FATTORE DI VALUTAZIONE "F"	PESO FATTORE	PROFILI VALUTATI	PUNTEGGIO DEL PROFILO
----------------------------	--------------	------------------	-----------------------

Potenzialità espresse (capacità di lavorare produttivamente in gruppo , autonomia di iniziativa).	(Punti max 10)	1) Capacità di interagire con il gruppo con spirito di collaborazione superando rigidità di ruoli e cercando soluzioni condivise coinvolgendo e motivando i collaboratori e puntando sulla loro crescita professionale.	Max 5 punti	
		2) Capacità di ottimizzare il proprio tempo lavoro gestendo al meglio le risorse umane e tecniche a disposizione con spirito di innovazione dei processi.	Max 5 punti	
TOTALE PUNTEGGIO FATTORE DI VALUTAZIONE				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

La valutazione generale è _____

Eventuali note: _____

Il valutatore

Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance.

Premminente valore viene dato al dialogo ed al confronto costruttivo tra l'Amministrazione ed il personale, per consentire una costante correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi operativi.

La valutazione delle prestazioni individuali

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei titolari di posizione organizzativa (qualora individuati tra i dipendenti) e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso nel Comune.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura del Sindaco per quanto riguarda la valutazione del Titolare di Posizione Organizzativa, se individuato tra i dipendenti, con utilizzo della scheda di valutazione, lo schema della quale viene allegato al presente Piano sub A;
- b) a cura dei Titolari di P.O. per la generalità del personale assegnato, con utilizzo della scheda di valutazione;

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

Particolare peso viene dato ai fattori comportamentali che traducono l'apporto individuale al raggiungimento dell'obiettivo finale. Per tale motivo la valutazione dei fattori comportamentali è determinante per l'accesso al sistema premiale.

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Si stabilisce di assegnare agli obiettivi operativi un punteggio complessivo massimo di **100 punti**.

Gli Obiettivi di cui sopra si intendono raggiunti con l'acquisizione del punteggio minimo pari a **50 punti**.

Il conseguimento della soglia sopra determinata comporterà l'accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva e della valutazione del personale, insieme con i fattori di valutazione comportamentale.

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio minimo comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste.

Il rapporto tra la valutazione degli obiettivi e la valutazione comportamentale, per gli eventuali Titolari di P.O. sarà 70 e 30 (su base 100 il raggiungimento degli obiettivi pesa 70 mentre la valutazione comportamentale pesa 30), per i dipendenti il rapporto varia in base alla categoria di appartenenza come indicato nelle schede di valutazione. Il totale che ciascun dipendente conseguirà, determinerà l'attribuzione dell'incentivo premiale.

E' compito assegnato a ciascun titolare di posizione organizzativa informare i propri collaboratori in merito al ciclo al presente piano al fine anche di fornire tutti i chiarimenti necessari a migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Ai cittadini e tutti gli stakeholders del territorio dell'Ente la comunicazione si assolve mediante la pubblicazione dei documenti sul sito web del Comune (www.comune.lauco.ud.it) nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Performance.

A conclusione del ciclo della performance, sarà pubblicata nella medesima sezione e sottosezione anche la relazione sull'attuazione del presente Piano.

Obiettivi generali per la parte corrente: ottenimento della massima economicità, con una costante verifica delle congruità dei prezzi nell'acquisizione di beni e servizi ed un attento esame del rapporto qualità-prezzo; al conseguimento del risultato economico dovranno essere considerate, nelle attività che vengono poste in essere, la tempestività, l'efficienza e la razionalizzazione.

Ferma restando la completa autonomia dei Titolari di P.O. nell'ambito delle risorse assegnate le attività poste in essere, se abbisognano di indicazioni di carattere politico-programmatorio, dovranno essere preventivamente sottoposte alla Giunta Comunale. Così come, ad esempio, i nuovi interventi nel settore assistenziale, nel settore cultura, negli interventi contributivi (ivi compresi i rimborsi e/o esoneri di pagamenti). Operativamente tutte le attività che risultano riferibili nell'ambito come sopra definito dovranno essere sottoposte "per proposta" alla Giunta Comunale che ne autorizzerà la realizzazione secondo i casi, o attraverso informale comunicazione al Segretario, che curerà i successivi adempimenti, o attraverso l'adozione di formale deliberazione di indirizzo. Nelle medesime materie non occorrerà invece la prevista delibera giuntale quando trattasi di interventi che vengono annualmente posti in essere, naturalmente quando lo stato dei fatti non abbia subito rilevanti e sostanziali modifiche o qualora non intervenga la Giunta Comunale di sua spontanea volontà a dare nuove linee di indirizzo da seguire.

In generale la gestione dei capitoli delle partite di giro, delle risorse relative agli introiti e rimborsi diversi e gli interventi concernenti i rimborsi di diversa natura è attribuita al Titolare di P.O. del Servizio Economico Finanziario Convenzionato. Tuttavia, qualora l'impiego di una posta rientrante tra quelle sopra indicate sia riferibile inequivocabilmente a diverso settore, sarà il relativo Titolare di P.O. che provvederà alla redazione e sottoscrizione degli atti gestionali.

Rimangono comunque assegnate ai rispettivi Titolari di P.O. le somme iscritte in bilancio in conto residui, provenienti dalle somme loro assegnate negli esercizi finanziari passati.

Il rimborso dei prestiti, il pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi e le varie indennità previste nonché le somme dovute per legge, contratto o sentenza vengono impegnate con l'approvazione del bilancio e successive variazioni.

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

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

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli elementi essenziali di tale sottosezione sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n.33 del 2013. Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 25 gennaio 2023, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025.

Il Comune di Lauco con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 22.02.2023 ha confermato, per l'anno 2023, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 29.04.2022.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 è stata delineata una nozione ampia di prevenzione della corruzione che comprende una serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni e nei soggetti individuati dalla legge stessa, incidendo su condotte, situazioni, condizioni organizzative ed individuali riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione, che potrebbero considerarsi come prodromiche o costituire, un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso stretto. In questo contesto anche l'attenzione ed il rafforzamento degli obblighi di trasparenza integrano misure di contrasto alla cattiva amministrazione ed alla corruzione, nella considerazione che assicurare l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa è strategico per il contrasto di fenomeni di inefficienza e non corretta amministrazione, che rappresentano un terreno fertile per la corruzione. Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla L. 190/2012 si realizza attraverso un'azione

coordinata tra il livello nazionale e quello decentrato: a livello nazionale la strategia si realizza attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che rappresenta l'atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), entro il 31 gennaio di ogni anno. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle Amministrazioni al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi, ossia le misure, volti a prevenire il medesimo rischio e, in via definitiva, a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Pertanto, ogni Pubblica Amministrazione deve valutare e gestire il rischio correttivo, seguendo un metodo che comprende: - l'analisi del contesto interno ed esterno; - la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio); - il trattamento del rischio (identificazione e programmazione del rischio).

Il PNA 2019 è stato approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ed innova profondamente l'approccio alla redazione del PTPCT, soffermandosi preliminarmente sull'indicazione di:

- principi strategici (quali il coinvolgimento degli organi, la diffusione della cultura consapevole dell'importanza della materia e quindi della responsabilizzazione dell'intera struttura di ogni Ente);
- principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità dello sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio, individuazione di priorità di intervento, integrazione del processo di gestione del rischio con il ciclo di gestione della performance, miglioramento continuo);
- principi finalistici (effettività della riduzione del rischio, non generando inutili oneri organizzativi ma semplificando procedure ed adottando misure che favoriscano lo sviluppo di una cultura basata sull'integrità). Le indicazioni metodologiche sono contenute nell'Allegato 1) al PNA 2019 che, quindi, rappresenta l'unico riferimento da seguire nella redazione del PTPCT, definendo un approccio valutativo di tipo qualitativo: infatti, si passa dal precedente modello (quantitativo) che dà maggiore spazio alla motivazione della valutazione di rischio, fondata su una percezione più "soggettiva" del Responsabile. Alla luce di tale rilevante e fondamentale cambio di prospettiva e del limitatissimo periodo intercorso dalla pubblicazione della predetta delibera ANAC n. 1064/2019, tale approccio sostanziale verrà introdotto con gradualità, a partire dal presente piano che, quindi, rappresenta il primo momento di iniziale, e quindi necessaria, limitata applicazione del PNA 2019 da implementare negli anni successivi, alla luce del principio, sopra espresso da ANAC, di continuo miglioramento. Nell'accingersi a tale compito, si precisano i seguenti aspetti: Procedura di adozione ed adeguamento del Piano. Ai fini della predisposizione/aggiornamento del presente Piano, è stato pubblicato sul sito web istituzionale. Gli stakeholders potenzialmente interessati sono stati invitati a presentare suggerimenti e/o proposte. Nessuna segnalazione è pervenuta all'Ente. Il Piano ha una valenza programmatica di breve/medio periodo e si coordinerà con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione. I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,
- il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale; a tal proposito si riportano i seguenti obiettivi strategici, già in passato fissati per costituire il contenuto necessario dei Piani dell'Ente: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione; promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già obbligatoria per legge; migliorare la tracciabilità dei procedimenti;
- i Titolari di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia;
- tutti i Dipendenti del Comune;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune.

Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al momento attuale, è il Segretario comunale a reggente nominato dalla Prefettura e scelto nell'Albo dei Segretari comunali e provinciali tenuto dal Ministero dell'Interno, il quale provvede, in collaborazione con le TPO e i dipendenti tutti del Comune, a:

- redigere la proposta del PTPCT ed in particolare a proporre e organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del PTPCT;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali esposti a corruzione,
- individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- provvedere a redigere e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e curarne la trasmissione all'OIV;
- curare la diffusione della conoscenza del "Codice di Comportamento" del Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.- Attesa la limitata dimensione dell'Ente (n. 8 dipendenti, di cui n. 2 operai), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non può contare su una struttura tecnica di supporto. Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa. Si precisa che, al momento, non vi sono dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa,
- i Titolari di Posizione Organizzativa devono essere coinvolti nel processo di gestione del rischio, raccomandando la vigilanza sul personale assegnato, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti, delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT.
- i Titolari di Posizione Organizzativa devono prontamente comunicare, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori. Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari deve:
- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- curare l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente. Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione. L'Organismo Indipendente di Valutazione deve:
- partecipare al processo di valutazione del rischio;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Ente e le sue modifiche;
- tener conto della corretta applicazione del PTPCT al fine della valutazione della performance individuale, sulla base della relativa documentazione trasmessa dall'Ente. Funzioni di tutti i dipendenti del Comune. Tutti i dipendenti del Comune devono:
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del PTPCT;
- prestare la loro collaborazione al il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio Titolare di P.O. le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità. Essendo il Comune di limitate dimensioni non si ritiene di dover procedere alla nomina di autonome figure di "Referenti" del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo del Comune. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente devono:
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare all'Ente le situazioni di illecito. Tutto ciò premesso, secondo quanto indicato nel PNA 2019 va analizzato il contesto esterno ed interno in cui opera l'Ente.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune è sito in zona montana e da diversi anni è coinvolto, come tutte le Amministrazioni Comunali, in un processo di riduzione delle risorse disponibili mentre nel contempo si registra una crescita dei fabbisogni della popolazione, caratterizzata dal progressivo aumento delle fasce più anziane e riduzione del numero delle nascite. Inoltre, va sottolineato che si registra altresì un elevato movimento di cancellazioni anagrafiche. Per un maggior dettaglio ed approfondimento si rinvia e si richiama lo studio predisposto dalla Regione Friuli Venezia Giulia nell'ambito del programma delle fusioni dei Comuni — Anno 2015.

Poiché l'analisi del contesto esterno è preliminare per valutare se ed in quale misura il contesto territoriale incida sul rischio corruttivo e conseguentemente elaborare un'adeguata strategia di gestione dello stesso, appare doveroso precisare che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non dispone di dati rilevanti sul tasso di criminalità generale del territorio o sulla presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazione di stampo mafioso nelle istituzioni né di reati contro la P.A. né si può pensare che lo stesso Responsabile abbia poteri di indagine. Pertanto, appare significativo fare riferimento a quanto affermato dall'allora Presidente dell'ANAC, dott. Raffaele Cantone, in un'intervista rilasciata al Messaggero Veneto il 31 ottobre 2019, che anticipava i contenuti dell'iniziativa pubblica del 13 novembre 2019, a Udine, nella quale ha affermato che, pur non essendo immune dalla corruzione, il Friuli negli ultimi tre anni non ha registrato arresti per corruzione. Lo stesso Magistrato ha sottolineato che, in genere, al Nord sono esplose soprattutto le interdittive antimafia, di competenza delle Prefetture.

E' utile, inoltre, anche fare riferimento al rapporto ANAC del 17 ottobre 2019 relativo a "La corruzione in Italia (2016- 2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", dove si legge che ad essere interessate alla o studio " sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. omissis mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti)". Per le prossime predisposizioni del PTPCT si provvederà ad interessare le Forze di Polizia per verificare la possibilità di reperire maggiori e pertinenti informazioni.

CONTESTO INTERNO

Il Comune, fino al 30 giugno 2016, ha fatto parte dell'Associazione Intercomunale dei Comuni del Parco Intercomunale delle Colline Carniche, istituita ai sensi della L.R. n. 1/2006 e s.m.i. (Comuni associati: Villa Santina, Enemonzo, Lauco e Raveo). Nel corso del 2017 i Comuni di Villa Santina, Lauco e Raveo sono stati impegnati nel processo di fusione, nell'ambito del quale si è svolto il 29 ottobre 2017 il referendum consultivo previsto dalla L.R. n. 5/2013 e s.m.i. il cui risultato complessivo non ha consentito di addivenire alla costituzione del Comune unico.

Il 29 aprile 2018 si è svolto il successivo referendum consultivo per la fusione dei Comuni di Villa Santina e Raveo ma anche tale consultazione ha dato esito negativo.

A partire dall'anno 2015 vi è stata una continua riorganizzazione della struttura: prima per assicurare la gestione associata di tutte le funzioni e i servizi dei 4 Comuni facenti parte della suddetta Associazione Intercomunale, fino al 30 giugno 2016. Dal 1^a luglio 2016 il Comune ha gestito in forma associata tutti i servizi e funzioni di competenza comunale con i Comuni di Villa Santina e Raveo, avendo stipulato apposite convenzioni ai sensi dell'art. 21 della predetta L.R. n. 1/2006 e s.m.i.-

Al 31 dicembre 2019, data di scadenza di tali convenzioni, questo Comune non ha ritenuto di rinnovare le stesse, per cui dal 1° gennaio 2020 i servizi e le funzioni di competenza comunale sono gestiti a livello comunale. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 17 dicembre 2019 si è stabilito che a far

data dal 1° gennaio 2020 al Sindaco viene attribuita la competenza gestionale dei Servizi Economico Finanziario, Tecnico e Affari Generali, essendo quest'ultima l'articolazione della struttura burocratica adottata dal 01/01/2020 e fino a successive, eventuali modifiche ritenute opportune/necessarie; in caso di assenza o impedimento del Sindaco gli succederà il Vicesindaco.

Necessita altresì ricordare che i Sindaci dei Comuni di Villa Santina (Ente Capofila), Lauco e Raveo in data 29 giugno 2016 hanno sottoscritto una convenzione per la gestione associata del Servizio di Segreteria Comunale, ai sensi dell'art. 98, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.P.R. n. 465 dd. 04/12/1997. La suddetta convenzione è scaduta il 31/12/2019 e il Comune di Lauco, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 dd. 14/11/2019, ha stabilito di non procedere al rinnovo della convenzione in argomento.

Con il Decreto n. 12/Pres. del 27/01/2023, il Presidente della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha disposto, ai sensi dell'articolo 23 della L.R. 23/1997, lo scioglimento del Consiglio comunale di Lauco ed ha nominato la dott.ssa Silvia Zossi Commissario straordinario per la provvisoria amministrazione del Comune, sino all'atto di nomina e proclamazione del nuovo Sindaco e del nuovo Consiglio a seguito delle elezioni dell'aprile 2023, proclamazione avvenuta con deliberazione consigliare n° 10 del 15.04.2023.

La dotazione organica del Comune è la seguente:

DESCRIZIONE SERVIZI CATEGORIA DOTAZIONE

Servizi Affari Generali: Cat. C - 2 unità

Servizio Economico Finanziario: Cat. C attualmente coperto con lavoratore interinale;

Servizio Tecnico: Cat. B n. 2 unità Operaio Manutentore/Autista Scuolabus - Cat. C n. 2 unità

Il Comune fa parte della Comunità di Montagna della Carnia, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 21/2019 e s.m.i., che svolge in forza di specifiche convenzioni funzioni per il Comune: - Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale; - Gestione del Personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo; - Gestione dei Servizi Tributarî; - Servizi informatici e informativi - Statistica - Attività Produttive, ivi compreso lo sportello unico; - Canile Comprensoriale Per le suddette funzioni si rinvia ai processi mappati dalla stessa Comunità di Montagna Appare altresì opportuno evidenziare che non risultano condanne per fatti corruttivi commessi da dipendenti di questo Comune. Il Comune ha provveduto ad adottare gli atti teleologicamente connessi al PTPCT, quali il Codice di Comportamento dei dipendenti, il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale, il Regolamento dei Controlli Interni. Inoltre il Comune ha approvato il Regolamento per l'accesso civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie richieste, nel sito web istituzionale. A partire dall'anno 2017, le disposizioni in materia di trasparenza sono riportate nel PTPCT.

MAPPATURA PROCESSI

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA 2019 attribuisce un aspetto centrale alla mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il PNA 2019 descrive dettagliatamente la metodologia della mappatura dei processi, precisando che, avuto riguardo alla complessità delle attività a tal fine necessarie, le Amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, partendo da quelli che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili. Alla luce del PNA 2019, sono stati riesaminati e descritti i processi più rilevanti, intesi quali insiemi di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse in un prodotto destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione. Tali processi (di cui all'allegato al presente ,PTPCT) sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio, già oggetto di analisi di precedenti PNA:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
- 8 affari legali e contenzioso;
- 9 governo del territorio;
10. pianificazione urbanistica. Relativamente all'aria di rischio n. 4 vengono presi in considerazione solo i processi di competenza del Comune, essendo la funzione complessiva svolta dalla Comunità di Montagna della Carnia, come sopra precisato. Parimenti, non si considera l'area di rischio relativa al governo dei rifiuti, in quanto la funzione è svolta dalla società A&t2000 Spa.- Per i relativi processi si rinvia al PTPCT della stessa società. Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi. Si è provveduto, poi, ad identificare gli indicatori di probabilità e di impatto in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2019 ed in particolare: Indicatori di probabilità:

- Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e delle necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
- Coerenza operativa: coerenza tra 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 del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico, gli eventuali rilievi dell'OIV in sede di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Presenza di eventi "sentinella": procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
- ,Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generiche sia specifiche previste dal PTPCT;
- Segnalazioni e reclami;
- Presenza di gravi rilievi a seguito di controlli interni di regolarità amministrativa;
- Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità. Indicatori di Impatto:
- 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 costi economici e/o organizzativi sostenuti dall'Amministrazione per il trattamento del contenzioso;
- 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. Tali indicatori vengono misurati in 3 livelli: alto, medio o basso.

MISURE DI PREVENZIONE

Le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio corruttivo sono propedeutiche all'identificazione alla progettazione di misure di prevenzione del rischio stesso, che possono essere "generali" quando intervengono trasversalmente sull'intero Ente o "specifiche" quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione, in relazione a problematiche specifiche individuate tramite

l'analisi del rischio. Di seguito vengono elencate le azioni che trovano applicazione per tutte le attività a rischio corruttivo.

A) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti. Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo si cura l'informatizzazione, perseguendo l'ottimale utilizzo del sistema Jlrde, in dotazione e l'utilizzo della firma digitale, con duplice finalità: – tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi e delle fasi procedurali; – semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

B) Criteri di rotazione del personale. La limitata struttura dell'Ente, non consente, attese le specifiche professionalità e le effettive presenze in servizio, non consente la rotazione, se non per assicurare la copertura dei servizi nei limitati periodi di assenze per malattie o congedi ordinari. Per quanto attiene la c.d. rotazione straordinaria, l'Ente provvederà ad effettuare la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come previsto dalla delibera dell'ANAC n. 215/2019. Pertanto, vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio T.P.O. e al RPCT l'avvio di tali procedimenti penali.

Aggiudicazione di appalti di lavoro, servizi e forniture, nonché affidamenti in economia. Come previsto dal Codice di Comportamento, in sede di affidamento di appalti di lavori, servizi o forniture, sia in via diretta ove consentito dalle norme - che previa gara, vanno inserite nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di Comportamento del Comune. Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

Quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, dovranno essere stipulati contratti pubblici a mezzo atto pubblico amministrativo, differenziando le ipotesi in cui si tratti di contratti pubblici rientranti o meno nel PNRR. Nel primo caso, tutti i contratti dovranno essere redatti con atto pubblico amministrativo; nel secondo andranno stipulati attraverso la forma pubblica amministrativa i contratti con valore superiore a 40.000,00 €.

C) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni che con essa hanno stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere (art. 1, comma 9, lettera e, della L. n. 190/2012). I T.P.O. (al momento individuati nella persona del Sindaco) acquisiscono informazioni, nelle modalità ritenute più opportune, eventualmente richiedendo una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, sulla sussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra soggetti esterni che stipulano contratti o accordi con il Comune o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con i T.P.O. ed i dipendenti del Comune stesso. Qualora sussistano i rapporti di parentela o affinità il T.P.O. informa tempestivamente di un tanto il RPCT che disporrà le verifiche ritenute opportune.

D) Incarichi extra istituzionali. Il conferimento di incarichi extra istituzionali ai dipendenti del Comune è disciplinato nell'apposito regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente adottato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 60, lettera b), della L. n. 190/2012 e s.m.i.- Presso il Servizio Economico Finanziario viene tenuta la raccolta e conservazione degli incarichi conferiti e lo stesso Servizio provvede ai conseguenti adempimenti.

E) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti. Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico

condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinati dalla segnalazione. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e succ. mod. ed int. L'Ente ha individuato la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente. In particolare nel 2020 l'Ente si è dotato di apposito strumento applicativo informatico, previamente verificato con l'UTI della Carnia, e nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, dandone apposita comunicazione a tutti i dipendenti. Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC. Anche di questa possibilità è stata data comunicazione a tutti i dipendenti. Le segnalazioni riconducibili al RPCT vanno indirizzate direttamente all'ANAC. Si riporta comunque il link del sito dell'ANAC in cui è possibile effettuare segnalazioni a tutela del dipendente: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

F) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Il RPCT ha provveduto ad impartire ai T.P.O. (al momento individuati nella persona del Sindaco) apposita indicazione in materia di dovere di astensione per conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990). A seguito di tale indicazione, sulle determinate è stata aggiunta apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni singolo provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i T.P.O. rispetto al dovere di astensione per coinvolgimento di interessi personali nello svolgimento della loro funzione pubblica. Si predisporrà apposito modulo per agevolare la segnalazione tempestiva della dichiarazione di conflitto di interesse, da presentare al proprio T.P.O. e per questi ultimi al RPCT. Il Codice di Comportamento adottato dal Comune disciplina la procedura di ricezione e valutazione delle situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale. H) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune — Inconferibilità ed incompatibilità L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di 11 segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Il D.Lgs. n. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interni che esterni al Comune. All'atto del conferimento dell'incarico, (anche relativamente alla nomina a RUP) l'interessato presenta una dichiarazione sulla sussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, come da modello appositamente redatto. Tale dichiarazione, unitamente al provvedimento di conferimento dell'incarico, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nel corso dell'espletamento dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio di ogni anno. Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT. I) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D.Lgs. n. 165/2001, nel caso di cessazione del rapporto del pubblico impiego si prevede il divieto per il soggetto di svolgere attività incompatibili. L'U.T.I. della Carnia inserisce la relativa clausola nei contratti di lavoro del personale comunale neo assunto, precisando che il divieto ha una durata minima di tre anni dalla cessazione. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. Per i dipendenti che cessano dal servizio si predisporrà apposita dichiarazione, con la quale si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Nei bandi di gara o negli atti preparatori degli affidamenti di contratti pubblici, si prevede l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque di non aver attribuito

incarichi ad ex dipendenti del Comune in violazione del predetto divieto. Analoga dichiarazione viene inserita nei contratti.

J) Formazione di commissioni di gara e concorso. In base a quanto previsto dall'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.- Le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, anche a campione, da parte del RPCT.

K) Rispetto del Codice specifico di comportamento. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare e per i T.P.O. a far rispettare il Codice specifico di comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Il Codice di comportamento sarà oggetto di aggiornamento e modifica, dopo l'approvazione delle nuove Linee Guida dell'ANAC.

L) Azioni di formazione del personale dipendente. Si chiederà la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia, che gestisce la funzione, per attuare iniziative associate di formazione di tutto il personale, con particolare riferimento all'aspetto del conflitto di interessi. Si sensibilizzerà la stessa Comunità di Montagna anche ad attuare un piano formativo per i singoli Responsabili in relazione alle aree ritenute più a rischio e con argomenti mirati e specifici. La partecipazione alle attività formative da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria e l'immotivata, mancata partecipazione all'attività formativa è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente, incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

M) Ciclo della Performance. Si potrà aggiornare il sistema della performance, per dare coerente attuazione a tutto il sistema. In sede di valutazione annuale si dovrà verificare il rispetto da parte dei T.P.O. e dei dipendenti degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato e della produttività individuale. Tutte le misure individuate nel presente Piano, infatti, costituiscono obiettivi di performance.

N) Individuazione RASA Visto il comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28 ottobre 2013, che fornisce indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti, si precisa che per l'intestato Ente è entro breve termine si provvederà alla nuova nomina del RASA.

O) Misure ulteriori.

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1, al quale si è aggiunto anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere la pubblicazione dei medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. Il Comune ha provveduto, in attuazione alla normativa vigente in materia, all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso

civico, l'accesso generalizzato e l'accesso documentale. Il Regolamento è pubblicato, unitamente alla modulistica per le varie modalità di richiesta, sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente > Altri Contenuti > Accesso civico. Il quadro normativo sopra richiamato consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni Amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito web istituzionale. La ratio della norma, così come modificata, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la trasparenza è, pertanto, vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. In tale ottica, e come sopra evidenziato, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il Piano della Trasparenza è unificato con quello della prevenzione della corruzione, rappresentandone una sezione. La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione della normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

Obiettivi L'obiettivo strategico che si ritiene di confermare, ai sensi dell'art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, nel settore della trasparenza, è il presidio costante dei livelli di trasparenza, anche mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla Legge, con particolare riferimento a:

a) informazioni riferite a procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e facilità di consultazione, seppur nel rispetto e protezione dei dati personali, riguardanti:

- 1) autorizzazioni e concessioni;
- 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) gestione delle entrate, delle spese e patrimonio;
- 5) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 6) affari generali;

b) bilanci e conti consuntivi;

c) appalti per lavori, servizi e forniture.

Maggior attenzione verrà effettuata per la verifica dei dati pubblicati, responsabilizzando i soggetti coinvolti, perseguendo l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti. Si provvederà a chiedere la collaborazione della Comunità di Montagna della Carnia per organizzare almeno una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione. Modalità di pubblicazione dei dati. Attraverso le reti internet le Pubbliche Amministrazioni possono garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul loro operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine. L'Ente pubblica i dati e i documenti (in adesione a quanto stabilito dalle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 dicembre 2016 e dal D.Lgs. n. 33/2013) sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, direttamente raggiungibile dalla homepage del sito web istituzionale, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza. Monitoraggio del programma. Accanto al monitoraggio per l'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, viene anche prevista l'attività di verifica della progressiva esecuzione

delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma, compatibilmente con le risorse umane a disposizione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Titolari di P.O. per lo svolgimento delle attività di informazione e per la verifica della corretta, completa e aggiornata pubblicazione dei dati di competenza. Posta elettronica certificata ed ordinaria.

L'Ente è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata: comune.lauco@certgov.fvg.it

Gli Uffici utilizzano inoltre, sia per i contatti con l'esterno sia all'interno dell'Ente, la posta elettronica ordinaria.

Accesso civico: E' stato predisposto il modello di richiesta di accesso civico, pubblicato sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" alla sezione "Altri Contenuti". La richiesta è riconosciuta a chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere:

- presentata o inviata al protocollo dell'Ente presentando la relativa domanda con allegata la fotocopia della carta di identità;
- inviata via PEC all'indirizzo sopra indicato. Il provvedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la documentazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze. E' stato istituito anche un registro delle richieste di accesso atti, civico e generalizzato, che viene aggiornato semestralmente. L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 1) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- 2) sicurezza nazionale; difesa e questioni militari;
- 3) relazioni internazionali;
- 4) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- 5) condizione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 6) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Può essere negato anche per tutelare uno dei seguenti interessi provati:

- 1) protezione dei dati personali;
- 2) libertà e segretezza della corrispondenza;
- 3) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali)

Al fine di prevedere misure organizzative che rendano effettivi gli obblighi di trasparenza, esso viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito internet dell'Ente, sezione Altri Contenuti > Prevenzione della corruzione.

Il Piano viene inoltre comunicato ai Consiglieri Comunali, ai Titolari di P.O. e a tutti i dipendenti, all'O.I.V. e al Revisore dei Conti.

3.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Ente, è consultabile sul sito istituzionale : <https://www.comune.lauco.ud.it/it/amministrazione-trasparente-2740/organizzazione-2745/articolazione-degli-uffici-2748>

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Quadro normativo Il lavoro agile

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020). Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza. Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 30 giugno 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG disciplina ora contenuta nel Titolo IV del Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente, triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 19 luglio 2023, e della Disciplina regionale del lavoro agile, con DGR n.1228 di data 26 agosto 2022.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione.

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

Modalità di svolgimento

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

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

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta. Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco. L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 30 per cento del proprio personale.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno 18 depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente - della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.
- In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
- In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

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

L'Articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione

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

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

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

In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'accordo individuale

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

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

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

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

Sarà cura dell'ufficio personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

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

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

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

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

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento

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

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

Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta. Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Presidente. L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 20 per cento del proprio personale.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità) - della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);

- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto

deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

L'accordo individuale

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

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

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

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

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

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

3. 3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023

Totale: n° 6 unità di personale

Di cui

n. 2 tempo indeterminato categoria B1

n. 1 tempo indeterminato categoria C5

n. 3 tempo indeterminato categoria C1

PRESUPPOSTI NORMATIVI

- l'art. 89 del D. L.gs. n. 267/2000, il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- a norma dell'art. 91 del D. L.gs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 6 del D. L.gs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. L.gs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- la L.R. 15 aprile 2005, n. 8, la quale prevede all'art. 17 che "...i comuni (*omissis*) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione,...(*omissis*)";

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati all'¹e assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale di cui all'art 39 della L. n. 449/1997 al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999;
2. valutazione periodica della consistenza ed eventuale variazione della dotazione organica allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017);
3. garanzia della neutralità finanziaria dei fabbisogni programmati, restando ferma la copertura dei posti vacanti nei limiti della assunzioni consentite a legislazione vigente;
4. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale in linea con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
5. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001);
6. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006;
7. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella L. 2/2009);
8. adozione del Piano delle Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D. Lgs. n. 150/2009 e applicato nella Regione Friuli Venezia Giulia con la L.R. n. 16/2010;
9. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;

Rispetto agli obblighi sopra riportati:

1. si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali;
2. per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza/soprannumero in relazione alle esigenze funzionali;
3. l'Ente, in conseguenza a quanto sopra, non deve avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti;
4. il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, predisposto dal Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 79 in data 07.06.2022;
5. l'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008, convertito nella L. 2/2009;
6. ricordato che ai sensi dell'art. 169 comma 3 ter, il Piano della performance 2022-2024, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è stato approvato, nel rispetto della normativa regionale, con propria deliberazione n. G.C. n.33 del 16/06/2022, esecutiva a norma di legge;
7. con riferimento agli obblighi di approvazione nei termini del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016, il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione,

nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quanto non viene adempiuto l'obbligo violato,

8. a seguito dell'approvazione del presente atto si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D. Lgs. n. 165/2001;

9. L'ente non si trova nelle condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

La Legge Regionale 20/2020 avente ad oggetto “ *Modifiche alle disposizioni di coordinamento della finanza locale di cui alla legge regionale 17 luglio 2015 n.18 e norme sulla concertazione delle politiche di sviluppo*” la quale come principale innovazione ha introdotto il concetto di sostenibilità quale principio posto alla base dei nuovi obblighi regionali di finanza pubblica.

I vincoli finanziari previsti nella L.R. n. 18/2015, modificata dalla L.R. 20/2020, gli Enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia devono assicurare i seguenti vincoli:

- concorso finanziario di cui all'art. 2 bis;
- vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio ;
- obblighi di cui agli art. 21 e 22;
- rispetto delle misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali;

I vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricomprese nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati (si veda nota Regione, Direzione Centrale autonomie Locali “ *Norme di coordinamento della finanza locale- obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli Venezia Giulia* ”).

La Legge Regionale 20/2020 rileva che dal 1° gennaio 2021 si applicheranno le nuove disposizioni di coordinamento della finanza locale ai fini del concorso degli enti locali della Regione FVG e della Regione stessa alla realizzazione degli obiettivi di finanza. Ai sensi dell'art. 22 della L.R. 18/2015 così come modificato dalla L.R.20/2020 gli enti locali dovranno assicurare la sostenibilità della spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

La deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 nella quale vengono definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021 come anno sperimentale;

La deliberazione di Giunta Regionale n° 1994 del 23 dicembre 2021 nella quale vengono rideterminati i valori soglia, differenziati per classi demografiche, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale a seguito delle risultanze del monitoraggio sui “contributi agli investimenti destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche” per il triennio 2016/2018.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare gli oneri derivanti dall'assunzione di indebitamento sino ad un rapporto tra spesa complessiva e le entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020 in base alla fascia demografica di appartenenza.

Il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questa Amministrazione è definito nel 32,60% e che tale valore può essere incrementato di un ulteriore percentuale in base alle classi di merito definite dalla deliberazione della Giunta Regionale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

L'articolo 3 del D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 11.08.2014 n. 114 così come modificato dall'articolo 14bis del D.L. 28.01.2019 n. 04 convertito in Legge 28.03.2019 n. 26 e la nota della Direzione Centrale Autonomie Locali funzione pubblica e sicurezza e politiche per l'immigrazione di data 12.02.2020 al n. 0007235/P di Prot., nella quale si chiarisce che trova applicazione, anche nel Comparto Unico del Friuli Venezia Giulia, la disposizione che permette l'incremento della capacità assunzionale pari alla spesa per le cessazioni del personale programmate nella medesima annualità ed il calcolo dei resti assunzioni relativi al quinquennio precedente.

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

- ANNO 2024 : n. 1 collaboratore amministrativo/contabile – cat. C- Area Economica Finanziaria
- ANNO 2024 : n. 1 collaboratore Cat. D Area affari generali

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, questa Amministrazione provvede ad effettuare assunzioni di personale a tempo determinato attingendo da graduatorie già approvate o mediante contratti di lavoro flessibile nonché ad attivare annualmente, anche fruendo di appositi finanziamenti regionali, progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari del trattamento di integrazione salariale straordinario, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) che non sono al momento preventivabili, venendo disposte, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, al verificarsi delle singole necessità nel rispetto di quanto disposto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e nei limiti di cui al bilancio di previsione dell'anno di competenza.

A seguito degli eventi menzionati sarà necessario:

- 1- In considerazione della limitata dotazione del personale, visti gli adempimenti connessi alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità;
- 2- L'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo per l'Area affari Generali categoria D da coprirsi mediante il ricorso alla procedura di cui al comma 2 dell'art. 20 della LR 18/2016;
- 3- Prevedere l'assunzione di un Istruttore amministrativo /contabile - cat. C - Area Economico Finanziaria da coprirsi mediante il ricorso alla procedura di cui al comma 2 dell'art. 20 della LR 18/2016;
- 4- Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004, nonché con le modalità previste dal comma 2 dell'art. 20 della LR 18/2016 e succ. mod. ed int.
La spesa di personale per il triennio 2024-2026, rispetta la soglia e i vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015 così come modificata dalla L.R. 20/2020, come evidenziato nello schema di seguito:

SOSTENIBILITA' DELLA SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026							
SPESA DEL PERSONALE				ENTRATE CORRENTI STANZIATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026			
AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP				Stanziamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione nelle rispettive annualità			
ANNO	2024	2025	2026	ANNO	2024	2025	2026
Voce	IMPORTO			ENTRATE CORRENTI			
Spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1,01,00,00,000	340.500,00 €	334.605,00 €	334.605,00 €	Entrate TIT. 1	327.200,00 €	327.200,00 €	327.200,00 €
Spesa per lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie lavoro interinale, come da macroaggregato 1,03,02,12,000	21.700,00 €	5.425,00 €	5.425,00 €	Entrate TIT. 2	642.200,00 €	692.200,00 €	692.200,00 €
Soggetti a vario titolo utilizzati in organismi partecipati				Entrate TIT. 3	246.100,50 €	197.100,50 €	197.100,50 €
Spese per convenzioni per l'utilizzo di Personale a favore di questo ente	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	FCDE stanziato in bilancio	28.371,29 €	28.371,29 €	28.371,29 €
Rimborso spese per l'utilizzo di personale in convenzione a favore di enti	2.500,00 €	0,00 €	0,00 €	Entrate per cantieri di lavoro	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €
TOTALE SPESA	379.700,00 €	355.030,00 €	355.030,00 €	Rimborsi ricevuti per personale in convenzione			
				TOTALE ENTRATE	1.268.871,79 €	1.269.871,79 €	1.269.871,79 €
				SPESA DI PERSONALE	379.700,00 €	355.030,00 €	355.030,00 €
				RAPPORTO IN PERCENTUALE	29,92	27,96	27,96
				VALORE SOGLIA PER CLASSE DEMOGRAFICA	30,10%	30,10%	30,10%

La programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilanci di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 11 del 04/04/2024.

PARERE DEL REVISORE

Dato atto che la presente sezione di programmazione del fabbisogno del personale è sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendo parere positivo con Verbale n. 75 del 24/04/2024.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 01.08.2022 e trasmessa alla Comunità di Montagna della Carnia per gli adempimenti conseguenti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel

Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale.