

**Comune di LIMANA**

**Provincia di BELLUNO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....</b>	<b>5</b>

## **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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art.6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Limana

Indirizzo: Via Roma, 90

Codice fiscale/Partita IVA.: 00086680253

Sindaco: Milena De Zanet

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.379

Telefono: 0437/966111

Sito internet: <https://www.comune.limana.bl.it>

E-mail: [protocollo@comune.limana.bl.it](mailto:protocollo@comune.limana.bl.it)

PEC: [limana.bl@cert.ip-veneto.net](mailto:limana.bl@cert.ip-veneto.net)

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

<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, dicui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.83 del 28 dicembre 2022.
<b>Performance</b>	Documento di Performance <b>allegato sub.1</b> Piano delle Azioni positive 2023 – 2025 <b>allegato sub 2</b>
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n.49 del 27 aprile 2022 che viene confermato per il triennio 2023 – 2025 per quanto esposto in premessa ai sensi dell'art.6, comma II, del richiamato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022.
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, programma del fabbisogno del personale 2023 – 2025 approvata con deliberazione del Consiglio comunale 28 dicembre 2022, n.83, dichiarata immediatamente eseguibile.

<p><b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Si allega la disciplina di dettaglio del lavoro agile, contenuta nel contratto collettivi nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che ha disciplinato l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, in data 16 dicembre 2021. <b>Allegato sub.3</b></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b></p>	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale 28 dicembre 2022, n.83, dichiarata immediatamente eseguibile.</p>
<p><b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b></p>	
<p>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.13, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

# Allegato 1 al PIAO 2023 - 2025

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### PERFORMANCE

#### Obiettivo strategico trasversale

**L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.**

L'obiettivo strategico trasversale si articola nei seguenti

#### Obiettivi operativi

1. Monitoraggio dei livelli di trasparenza (**tutti i servizi coinvolti**).
2. Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza. (distinto in 2A), 2B) e 2C) con riferimento ai Servizi Amministrativo, Tecnico ed Economico/Finanziario).
3. PA DIGITALE 2026. L'amministrazione comunale è risultata beneficiaria dei seguenti finanziamenti sul "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA":
  - Decreto n. 24 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura- Adozione app IO (Comuni) Aprile 2022", importo assegnato €17.150,00;
  - Decreto n. 28 - 2 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI- COMUNI (APRILE 2022") importo assegnato €121.992,00;
  - Decreto n. 32 - 2 / 2022 – PNRR - - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" "Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (Aprile 2022)" importo assegnato €155.234,00;
  - Decreto n. 25 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE" importo assegnato € 14.000,00;per un finanziamento complessivo assegnato all'ente per la realizzazione dei 4 interventi pari ad €308.376,00. In continuità, pertanto, con gli obiettivi di digitalizzazione previsti dal piano performance degli anni precedenti, sarà ora possibile dare ulteriore e maggiore impulso al processo di informatizzazione utilizzando tali importanti risorse finanziarie nel rispetto del cronoprogramma previsto dai provvedimenti di finanziamento. (**Servizio Amministrativo**).
4. Green Camp - Tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni, ed educazione allo sviluppo e all'alimentazione ecosostenibile per le giovani generazioni. Il Comune è

risultato beneficiario di un contributo di €70.000,00 per la realizzazione dell'intervento. Si prevede pertanto di realizzare tale iniziativa mediante stipula di convenzione con un soggetto del terzo settore. **(Servizio Amministrativo – Ufficio assistenza scolastica e Servizio Tecnico).**

5. Vigilanza sul rispetto delle regole a tutela della sicurezza stradale vita, dello sviluppo economico e dell'ambiente. L'obiettivo che ci si pone è principalmente quello della prevenzione/repressione delle violazioni alla normativa del Codice della Strada ed inoltre alla normativa riguardante l'abbandono di rifiuti, al commercio su aree pubbliche, alla disciplina dei pubblici esercizi. **(Servizio Polizia locale),**
6. Progetto di miglioramento e sviluppo del servizio di inghiaiatura e salatura strade **(Servizio Tecnico).**
7. Progetto per la riorganizzazione delle attività d'ufficio edilizia per far fronte all'aumento consistente delle pratiche e di accesso agli atti conseguente all'entrata in vigore delle agevolazioni di cui alla L. 17 luglio 2020, n.77, in materia di detrazioni fiscali per interventi di efficienza energetica, antisismici, etc... Informatizzazione del PRG / Piano degli Interventi, implementazione delle piattaforme informatiche / SUAP e del programma GPE di gestione ed archiviazione pratiche edilizie. **(Servizio Tecnico).**
8. Interventi vari che beneficiano di contributi nell'ambito del PNRR per lavori sul territorio e sul patrimonio comunale. In particolare il Comune beneficia di nr.3 contributi a valere sulla Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2., per un totale di €280 mila, opere di cui all'art.1 comma 29 della Legge 160/2019, di cui nr.2 confluite ex post nel PNRR, e di nr.6 contributi a valere sulla stessa misura – opere di cui all'art.1 comma 139 Legge 145/2018 confluite nel PNRR, per un totale di €536.300,00. Il Comune beneficia inoltre del contributo di €74.400,00 sulla Missione 4 Componente 1 Investimento 1.2 per l'intervento "Realizzazione di una nuova mensa a servizio della Scuola Primaria G. Cibien". Si intende proseguire con la gestione e rendicontazione di questi particolari e delicati procedimenti, nel rispetto dei cronoprogrammi previsti dai provvedimenti di finanziamento e delle dettagliate specifiche ambientali, di rendicontazione, etc In particolare le attività previste non sono quelle stabilite dalla legislazione sui lavori pubblici bensì quelle, integrative, previste per la gestione tecnico-finanziaria tramite il portale Regis, in situazione di carenza di personale preposto, relativamente agli interventi richiamati e ad altri successivamente finanziati dal PNRR.(Servizio Tecnico, Servizio ragioneria). **(Servizio Tecnico).**
9. Miglioramento delle attività della squadra esterna comunale, con sviluppo di lavori in amministrazione diretta, coordinamento operai in carenza di personale, attività di controllo e sistemazione di criticità nell'ambito dell'illuminazione pubblica, della sicurezza stradale (barriere stradali e manutenzione piani viabili), della sicurezza antincendio (idranti stradali). Trasloco uffici comunali. **(Servizio Tecnico).**
10. Ampliamento delle funzioni del servizio Economico Finanziario, per l'ufficio ragioneria e tributi: istituzione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente (indicatore 1 formazione professionale del personale dedicato) e indicatore 2 attivazione del servizio mediante accentramento dei processi di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente nell'ambito del Servizio Finanziario - internalizzazione della gestione del canone unico patrimoniale (indicatore: emissione del ruolo 2023 e controlli a campione sul territorio) - Gestione in cloud dei fascicoli del personale dipendente (indicatore: 30% personale in servizio al 1.1.2023). **(Servizio Economico – Finanziario).**
11. Progetto di miglioramento e nuova promozione dell'itinerario I miracoli di Valmorel (sentiero Dino Buzzati). **(Servizio Amministrativo – Ufficio Cultura)**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1</b>	<b>Monitoraggio dei livelli di trasparenza</b>		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SEGRETARIO COMUNALE		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO COORDINATORE PRINCIPALE CON COINVOLGIMENTO DI TUTTI I SERVIZI.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	1. Monitoraggio del responsabile della trasparenza		Termine stabilito da Anac.
	• Attestazione OIV su verifica trasparenza secondo prescrizioni delibera ANAC		Termine stabilito da Anac.
	3. Pubblicazione attestazione OIV nella sezione Amministrazione Trasparente.		Termine stabilito da Anac.
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	L'indicatore si calcola come rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla relativa delibera ANAC). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	80%
CRITICITA'/RISCHI	Non funzionalità dei collegamenti telematici.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  BASSO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e con contratto di somministrazione lavoro, in servizio nell'anno di riferimento.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Segretario comunale	Fabrizio Floridia	
	Responsabili dei Servizi	Riccardo Melame, Nicola Ardillo	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2A</b>	<b>Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.</b>		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ad esclusione del Servizio Di Polizia Locale)		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
DESCRIZIONE	Mantenimento dei livelli qualitativi nell'erogazione dei servizi prestati e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione da rilevarsi attraverso indicatori obiettivi.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Trattasi di attività già descritta nei documenti di programmazione dell'Ente		
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Presenza di contenzioso amministrativo inerente provvedimenti di competenza degli uffici	Numero di ricorsi afferenti l'ufficio ricevuti nell'anno	1
	Sanzioni amministrative comminate all'ente relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di sanzioni definitive afferenti l'ufficio irrogate nell'anno	1
	Decisioni giurisdizionali definitive sfavorevoli emesse nei confronti dell'ente nell'anno relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di decisioni definitive afferenti all'ufficio emesse nell'anno	1

	Realizzazione interventi puntuali programmati dall'Amministrazione e già finanziati (o comunque rispetto ai quali non vi siano impedimenti per l'iter procedimentale) la cui realizzazione è stata regolarmente eseguita tendenzialmente nel rispetto dei tempi previsti – salvo eventi indipendenti dalle strutture organizzative	Percentuale	80
	Segnalazioni/reclami giustificati da parte dell'utenza	Numero per ufficio nell'anno	2
INDICATORI	Rilievi/richiami/segnalazioni particolarmente negativi emanati da parte degli organi amministrativi competenti	Numero per ufficio nell'anno	0
	Riscontri gravi inadempimenti relativi all'attività posta in essere dagli uffici che abbiano come conseguenza la penalizzazione dell'attività dell'ente	Numero per ufficio nell'anno	0
	Grado di attuazione delle misure anticorruzione	Percentuale	80
	Grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza	Percentuale	80
	Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero da 0 a 100 valore medio	60
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo i numerosi e crescenti adempimenti che le autorità centrali pongono a carico dell'ente assorbendo a tal fine notevoli risorse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale dipendente		
	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Segretario comunale – Responsabile del Servizio	Fabrizio Floridia	
	Rimanente personale.	Tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e con contratto di somministrazione lavoro, in servizio nell'anno di riferimento. È escluso il personale appartenente alla Polizia Locale.	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2B</b>	<b>Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.</b>		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
DESCRIZIONE	Mantenimento dei livelli qualitativi nell'erogazione dei servizi prestati e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione da rilevarsi attraverso indicatori obiettivi.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Trattasi di attività già descritta nei documenti di programmazione dell'Ente.		
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Presenza di contenzioso amministrativo inerente provvedimenti di competenza degli uffici	Numero di ricorsi afferenti all'ufficio ricevuti nell'anno	1
	Sanzioni amministrative comminate all'ente relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di sanzioni definitive afferenti all'ufficio irrogate nell'anno	1
	Decisioni giurisdizionali definitive sfavorevoli emesse nei confronti dell'ente nell'anno relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di decisioni definitive afferenti all'ufficio emesse nell'anno	1

	Realizzazione interventi puntuali programmati dall'Amministrazione e già finanziati (o comunque rispetto ai quali non vi siano impedimenti per l'iter procedimentale) la cui realizzazione è stata regolarmente eseguita tendenzialmente nel rispetto dei tempi previsti – salvo eventi indipendenti dalle strutture organizzative	Percentuale	80
	Segnalazioni/reclami giustificati da parte dell'utenza	Numero per ufficio nell'anno	2
INDICATORI	Rilievi/richiami/segnalazioni particolarmente negativi emanati da parte degli organi amministrativi competenti	Numero per ufficio nell'anno	0
	Riscontri gravi inadempimenti relativi all'attività posta in essere dagli uffici che abbiano come conseguenza la penalizzazione dell'attività dell'ente	Numero per ufficio nell'anno	0
	Grado di attuazione delle misure anticorruzione	Percentuale	80
	Grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza	Percentuale	80
	Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero da 0 a 100 valore medio	60
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo i numerosi e crescenti adempimenti che le autorità centrali pongono a carico dell'ente assorbendo a tal fine notevoli risorse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  <b>MEDIO</b>	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale dipendente		
	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile del Servizio	Nicola Ardillo	
	Rimanente personale.	Tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e con contratto di somministrazione lavoro.	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 2C</b>	<b>Miglioramento dell'efficienza dei servizi erogati ai cittadini ed attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.</b>		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
DESCRIZIONE	Mantenimento dei livelli qualitativi nell'erogazione dei servizi prestati e nel raggiungimento degli obiettivi indicati nei documenti di programmazione da rilevarsi attraverso indicatori obiettivi.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Trattasi di attività già descritta nei documenti di programmazione dell'Ente.		
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Presenza di contenzioso amministrativo inerente provvedimenti di competenza degli uffici	Numero di ricorsi afferenti all'ufficio ricevuti nell'anno	1
	Sanzioni amministrative comminate all'ente relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di sanzioni definitive afferenti l'ufficio irrogate nell'anno	1
	Decisioni giurisdizionali definitive sfavorevoli emesse nei confronti dell'ente nell'anno relative a provvedimenti/attività di competenza del personale dipendente	Numero di decisioni definitive afferenti l'ufficio emesse nell'anno	1
	Realizzazione interventi puntuali programmati dall'Amministrazione e già finanziati (o comunque rispetto ai quali non vi siano impedimenti per l'iter procedimentale) la cui realizzazione è stata regolarmente eseguita tendenzialmente nel rispetto dei tempi previsti – salvo eventi indipendenti dalle strutture organizzative	Percentuale	80

	Segnalazioni/reclami giustificati da parte dell'utenza	Numero per ufficio nell'anno	2
INDICATORI	Rilievi/richiami/segnalazioni particolarmente negativi emanati da parte degli organi amministrativi competenti	Numero per ufficio nell'anno	0
	Riscontrati gravi inadempimenti relativi all'attività posta in essere dagli uffici che abbiano come conseguenza la penalizzazione dell'attività dell'ente	Numero per ufficio nell'anno	0
	Grado di attuazione delle misure anticorruzione	Percentuale	80
	Grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di trasparenza	Percentuale	80
	Grado di soddisfazione dell'utenza	Numero da 0 a 100 valore medio	60
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo i numerosi e crescenti adempimenti che le autorità centrali pongono a carico dell'ente assorbendo a tal fine notevoli risorse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale dipendente		
	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile del Servizio	Riccardo Melame	
	Rimanente personale.	Tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e con contratto di somministrazione lavoro.	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3</b>	<b>PA DIGITALE 2026. Attuazione interventi finanziati dal “PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA”</b>		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SEGRETARIO COMUNALE		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO COORDINATORE PRINCIPALE CON COINVOLGIMENTO DI TUTTI I SERVIZI.		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	Le fasi delle attività da compiere sono indicate, con i relativi termini di realizzazione, nei cronoprogrammi previsti dai singoli finanziamenti di seguito indicati.		
	- Decreto n. 24 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Misura- Adozione app IO (Comuni) Aprile 2022”, importo assegnato €.17.150,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026
	- Decreto n. 28 - 2 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI- COMUNI (APRILE 2022”) importo assegnato €.121.992,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026
	- Decreto n. 32 - 2 / 2022 – PNRR - - M1 - C1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” “Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (Aprile 2022)” importo assegnato €.155.234,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026
	- Decreto n. 25 - 3 / 2022 – PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE” importo assegnato € 14.000,00;		Cronoprogramma PA digitale 2026
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Completamento fasi nei termini assegnati.	SI/NO	SI
CRITICITA'/RISCHI	Adempimenti disciplina PNRR	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  ALTO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e con contratto di somministrazione lavoro, in servizio nell'anno di riferimento.		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Segretario comunale	Fabrizio Florida	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4</b>	Green Camp - Tutela del patrimonio ambientale, delle identità, delle produzioni, ed educazione allo sviluppo e all'alimentazione ecosostenibile per le giovani generazioni.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO – UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	TECNICO		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino. (Questa dicitura va lasciata identica per tutti gli obiettivi)		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	Approvazione schema di convenzione da stipulare con il soggetto del terzo settore		28/02/2023
	Realizzazione del progetto nelle seguenti 4 fasi di tre attività ciascuna:		01/10/2022-30/09/2024 (+ 6 mesi di proroga: 30/03/2023)
	AZIONE 01	- Sistema turnario - E-mobility - Statua partecipata	
	AZIONE 02	- Acqua sentinella del territorio - Ecosistema - Hydrogenium Energia H2O	
	AZIONE 03	- La fattoria didattica - Semina la tradizione - Il miglio fiorito	
	AZIONE 04	- Le Zercole - La Casermetta - House Ricycling plastic and bird	
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Completamento fasi nei termini assegnati.	Si/no	Si
CRITICITA'/RISCHI	Eventuali criticità nei rapporti con il soggetto del terzo settore	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Federica Casanova Fuga, Nicola Ardillo, Samantha Baruffolo		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Segretario comunale	Fabrizio Florida	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5</b>	<p style="text-align: center;"><b>Vigilanza sul rispetto delle regole a tutela della sicurezza stradale, dello sviluppo economico e dell'ambiente.</b></p> <p>L'obiettivo che ci si pone è principalmente quello della prevenzione/repressione delle violazioni alla normativa del Codice della Strada oltre che alla normativa riguardante l'abbandono di rifiuti, il commercio su aree pubbliche, e i pubblici esercizi.</p> <p>Si prevede di effettuare: un percorso formativo sulle norme al CDS presso le scuole elementari inerente il comportamento sull'utilizzo della bicicletta e dei pedoni; l'attività per la realizzazione della segnaletica verticale ed orizzontale, con particolare attenzione alla sentieristica ed ai percorsi turistici; il progetto per il catasto della segnaletica verticale presente su tutto il territorio.</p> <p>Relativamente alla Gestione del patrimonio boschivo, saranno seguite principalmente le attività di ultimazione fase di esbosco del legname nelle aree colpite dall'alluvione VAIA, nonché la messa a bando dei lotti in località Montegal per il recupero aree pascolative, inoltre saranno seguiti i lavori di ripristino parziale foresta danneggiata dalla calamita Vaia.</p> <p>Nell'ambito dell'attività si provvederà altresì alla gestione delle notifiche-accertamenti di residenza-depositi casa comunale-albo pretorio-affissioni manifesti</p>	
<b>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	Nessuno	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Servizio di vigilanza sul territorio effettuato con articolazione dell'orario di lavoro tale da garantire la presenza nella fascia oraria 7:00 – 19.00; ciò consente la presenza del personale con servizi esterni settimanali finalizzati al controllo del territorio. I turni vengono effettuati in base alle necessità ed alle attività in corso. Nella stagione estiva il turno pomeridiano viene talvolta spostato in orario serale indicativamente nell'orario tra le 20 e le 24. Il personale garantisce l'attività di controllo del territorio verificando anche eventuali segnalazioni pervenute riguardanti attività illecite.</p> <p>In particolare, per quanto riguarda il codice della strada, verrà monitorato il rispetto delle regole della circolazione stradale attraverso controlli mirati in punti particolarmente sensibili della viabilità comunale; nel corso dell'attività sarà fatto uso delle strumentazioni elettroniche in dotazione quali: tele laser, targa system-precursore alcol-test ed etilometro.</p> <p>I servizi verranno svolti, in sinergia con le forze delle Polizie Locali dei Comuni di Follina e di Sedico a seguito delle convenzioni stipulate.</p> <p>Controlli viabilità sulle strade silvo-pastorali e sul regolamento raccolta funghi.</p> <p>Verrà gestita tutta l'attività al patrimonio boschivo, con particolare attenzione alle operazioni di esbosco legname derivante dalla vendita dei lotti per il recupero delle aree pascolative presso le malghe di Montegal e Van, nonché la gestione delle aree nel contenere il problema del bostrico, sarà eseguita la prima fase di ripristino parziale foresta danneggiata dalla calamita Vaia. Sono a carico del Servizio anche le attività inerenti la gestione amministrativa relativa l'affidamento delle malghe comunali e si provvederà ad effettuare i controlli inerenti la gestione e le attività espletate, in particolare modo saranno monitorate le attività collegate alla buona condotta e conservazione delle strutture.</p> <p>Con l'ausilio delle telecamere, verranno svolti controlli sulle piazzole per la raccolta dei rifiuti, in particolare sarà controllata l'attività della raccolta differenziata e dell'abbandono all'esterno dei contenitori.</p> <p>L'attività inoltre consentirà di accertare varie violazioni a leggi e regolamenti in materia di ambiente, malgoverno di animali, commercio ecc.</p> <p>Sarà eseguito il censimento della segnaletica verticale di competenza presente nel territorio comunale, così da programmare ogni anno una corretta sostituzione e adeguamento degli impianti corrispondenti a quanto previsto dal codice della strada.</p>	
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>

	Programmazione mensile dell'attività di vigilanza esterna		Inizio di ogni mese
	Svolgimento del servizio di vigilanza in turni articolati		Dal 18/01/23
	Analisi del risultato dell'attività svolta		31/01/24
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Servizi esterni di vigilanza	numero	90
	Ore impiegate nell'attività	numero	250
	Sanzioni accertate c.d.s.	numero	1000
	Sanzioni accertate leggi/regolamenti	numero	120
	Reati accertati	numero	2
	Persone identificate nei controlli	numero	80
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'effetto sull'utenza dell'azione preventiva svolta dai controlli e dalle sanzioni applicate.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): ALTO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Marcon Tiziano-Maraga Veronica-Dall'Anese Martina (Ausilio della Polizia Locale dei Comuni di Follina e di Sedico secondo quanto previsto in convenzione)		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile del Servizio	Orazio D'Inca	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 6</b>	<b>Progetto di miglioramento e sviluppo del servizio di inghiaatura e salatura strade.</b>			
	Garantire l'accessibilità e la corretta manutenzione della viabilità comunale, nelle particolari condizioni di freddo intenso, con possibilità di gelate notturne e/o improvvise			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	TECNICO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.			
	<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>	
	1	Entro il 21/11/(dell'anno di riferimento)	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie	
	2	Entro il 21/11	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, necessario al fine di garantire la tempestività di interventi anche straordinari	
	3	Entro il 21/11	Programmazione e attivazione del servizio regolare di inghiaatura e salatura delle strade a turnazione	
	4	Entro il 21/11	Programmazione e attivazione di un servizio regolare di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	
	5	In due periodi: 01.01-08.04.; 19.11 - 31.12.	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche, come da programmazione	
	6	In due periodi: 01.01-08.04; 19.11-31.12.	Regolare salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	
	7	In due periodi: 01.01.-08.04; 19.11.-31.12.	Controllo regolare della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio, come da programmazione	
	8	Entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione,  in due periodi: 01.01.-08.04.; 19.11.-31.12.	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/rilevazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	
<b>INDICATORI</b>	<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>
	1	Controllo preventivo della funzionalità dei mezzi e della disponibilità dei materiali, con attivazione misure correttive necessarie	Si=1 No=0	1
	2	Programma del servizio di sorveglianza a turnazione della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	Si=1 No=0	1
	3	Programma del servizio di inghiaatura e salatura strade a turnazione	Si=1 No=0	1
	4	Programma del servizio di controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Si=1 No=0	1

	5	Controlli transitabilità strade e condizioni climatiche	Numero	110
	6	Verifiche funzionalità mezzi e disponibilità materiali	Numero	40
	7	Attivazione ed esecuzione in via autonoma degli interventi di inghiaatura e salatura strade	Si=1 No=0	1
	8	Attivazione di interventi straordinari di salatura e inghiaatura strade, non previsti dal programma, iniziati entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione	Si=1 No=0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	<p>Il valore attribuito agli ultimi due indicatori non è propriamente un valore "target" in quanto strettamente legato agli eventi meteorologici, pertanto non programmabile a priori. Tuttavia, il verificarsi di questi eventi richiede forte impegno da parte del personale e va pertanto valorizzato ai fini della misurazione della performance complessiva dell'area tecnica.</p>		<p><b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alto</li> <li>    medio</li> <li>basso</li> </ul> <p>(selezionare una casella)</p>	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Vedi componenti sotto indicati			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>		
	Responsabile del Servizio	NICOLA ARDILLO		
	Referente ufficio manutenzioni	In assunzione		
	Componente squadra esterna	BENVEGNUM' ANTONIO		
	Componente squadra esterna	BURIGO LORENZO		
	Componente/i squadra esterna	In assunzione		
	Componente dell'ufficio tecnico (ammin.)	BRIDDA DANIELA		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 7</b>	Progetto per la <b>riorganizzazione delle attività d'ufficio edilizia</b> per far fronte all'aumento consistente delle pratiche e di accesso agli atti conseguente all'entrata in vigore delle agevolazioni di cui alla L. 17 luglio 2020, n.77, in materia di detrazioni fiscali per interventi di efficienza energetica, antisismici, etc... Informatizzazione del PRG/Piano degli Interventi, implementazione delle piattaforme informatiche / SUAP e del programma GPE di gestione ed archiviazione pratiche edilizie.			
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	TECNICO			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI				
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.			
	<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>	
	1	Attività da svolgere continuativamente nel corso dell'annualità	Analisi delle richieste di accesso agli atti – titolarità, completezza delle indicazioni, eventuale interessamento di controinteressati	
	2	“ “ “ “	Individuazione delle pratiche di riferimento, utilizzando registri elettronici e/o cartacei. Ricerche di archivio.	
	3	“ “ “ “	Reperimento della documentazione cartacea e/o informatica. Formazione del fascicolo del fabbricato, ove non disponibile.	
	4	“ “ “ “	Contatti con l'utenza. Predisposizione di copie fotostatiche o informatiche di atti. Chiusura del procedimento di accesso agli atti.	
	5	“ “ “ “	Istruttoria pratiche CILA/SCIA	
	6	“ “ “ “	Implementazione utilizzo sistemi informatici in materia di SUAP / gestione GPE. Informatizzazione PRG / Piano degli Interventi.	
INDICATORI	<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>
	1	Analisi delle richieste di accesso agli atti – titolarità, completezza delle indicazioni, eventuale interessamento di controinteressati.	Entro i 15 giorni nel 60% dei casi nell'80% dei casi nel 100% dei casi	0,60 0,80 1,00
	2	Individuazione delle pratiche di riferimento, utilizzando registri elettronici e/o cartacei. Ricerche di archivio.	Entro i 20 giorni nel 60% dei casi nell'80% dei casi nel 100% dei casi	0,60 0,80 1,00
	3	Reperimento della documentazione cartacea e/o informatica. Formazione del fascicolo del fabbricato, ove non disponibile.	Entro i 30 giorni nel 60% dei casi nell'80% dei casi nel 100% dei casi	0,60 0,80 1,00
	4	Contatti con l'utenza. Predisposizione di copie fotostatiche o informatiche di atti. Chiusura del procedimento di accesso agli atti.	Entro i 45 giorni nel 60% dei casi nell'80% dei casi nel 100% dei casi	0,60 0,80 1,00
	5	Istruttoria pratiche CILA / SCIA	Archiviazione pratica Entro i 60 giorni nel 60% dei casi nell'80% dei casi nel 100% dei casi	0,60 0,80 1,00
	6	Implementazione utilizzo sistemi informatici in materia di SUAP / gestione GPE. Informatizzazione del PI	Punt. massimo Punt. minimo	1,00 0,00

CRITICITA'/RISCHI	L'aumento notevole del numero di istanze e di comunicazione/segnalazione lavori conseguente al "Bonus edilizia" comporta un notevole impegno dell'ufficio. I limitati spazi a disposizione e l'esito non favorevole delle ricerche di professionalità esterne che posseggano adeguata formazione determinano la necessità di maggiore impiego e valorizzazione delle risorse interne. La presenza di diverse piattaforme gestionali provoca difficoltà operative che necessitano di aggiornamento professionale nei limiti di tempo disponibili. La presenza di strumenti programmatori ancora in formato cartaceo comporta dispendio di tempo e di risorse.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <b>MEDIO</b>
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati	
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile del Servizio	NICOLA ARDILLO
	Referente ufficio edilizia	OSCAR COLLE
	Referente ufficio edilizia	FIORELLA POL

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 8</b>	<b>Interventi vari che beneficiano di contributi nell'ambito del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" per lavori sul territorio e sul patrimonio comunale.</b>	
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO	
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	SERVIZIO FINANZIARIO	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.	
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>
	Le fasi delle attività da compiere sono indicate, con i relativi termini di realizzazione, nei cronoprogrammi previsti dai singoli finanziamenti di seguito indicati.	
	Nr. 3 contributi a valere sulla Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2., per un totale di € 280 mila, opere di cui all'art. 1 comma 29 della Legge 160/2019, confluite <i>ex post</i> nel PNRR	Cronoprogramma M2C4I2.2.
	Nr. 6 contributi a valere sulla Missione 2 Componente 4 Investimento 2.2. – opere di cui all'art. 1 comma 139 Legge 145/2018 confluite <i>ex post</i> nel PNRR, per un totale di € 536.300,00	Cronoprogramma M2C4I2.2.

	Contributo di € 574.400,00 sulla Missione 4 Componente 1 Investimento 1.2 per l'intervento "Realizzazione di una nuova mensa a servizio della Scuola Primaria G. Cibien"	Cronoprogramma M4C111.2.		
	Ulteriori contributi a valere sul PNRR	Cronoprogramma stabilito dagli atti PNRR		
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>	
	Completamento fasi nei termini assegnati.	SI/NO	SI	
CRITICITA'/RISCHI	Adempimenti disciplina PNRR in materia di rispetto delle milestones e dei targets, di non arrecare danni significativi all'ambiente, di protezione della parità di genere, dei giovani, dei diversamente abili etc...	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  ALTO		
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati			
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>		
	Responsabile del servizio tecnico	Nicola Ardillo		
	Referente ufficio lavori pubblici	Samantha Baruffolo		
	Responsabile servizio finanziario	Riccardo Melame		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 9</b>	<b>Miglioramento delle attività della squadra esterna comunale</b> , con sviluppo di lavori in amministrazione diretta, coordinamento operai in carenza di personale, attività di controllo e sistemazione di criticità nell'ambito dell'illuminazione pubblica, della sicurezza stradale (barriere stradali e manutenzione piani viabili), e della sicurezza antincendio (idranti stradali). Trasloco uffici comunali.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO TECNICO		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>	<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Realizzazione di interventi in amministrazione diretta	Secondo le indicazioni contenute nel programma formulato dal responsabile	
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Completamento fasi nei termini assegnati.	SI/NO	SI
CRITICITA'/RISCHI	Le attività si dovranno svolgere nel rispetto della normativa della sicurezza e delle indicazioni generali fornite, con adeguate capacità di coordinamento interno, tenendo conto delle molteplici attribuzioni e quindi con valutazioni di priorità da concordare con il responsabile. E' anche necessaria autonomia nelle valutazioni di preventivi di spesa, nelle acquisizioni dei materiali, nei contatti con fornitori, sempre secondo le indicazioni del responsabile.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  MEDIO	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Vedi componenti sotto indicati		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile del servizio tecnico	Nicola Ardillo	
	Dipendenti del Servizio Tecnico	Componenti della squadra esterna, e relativo coordinatore	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 10</b>	<b>Ampliamento delle funzioni del servizio Economico Finanziario, uffici tributi e personale</b>		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO		
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	Istituire il servizio di riscossione coattiva interno all'ente, digitalizzare la gestione e conservazione dei fascicoli del personale.		
DESCRIZIONE	Per l'ufficio tributi gli obiettivi consistono nell'organizzare e gestire internamente i servizi precedentemente esternalizzati relativi alle entrate comunali e per l'ufficio del personale l'obiettivo è quello di dematerializzare la gestione e conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti.		
FASI/MODALITA' E TEMPI	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>
	Istituzione del servizio di riscossione coattiva e gestione del canone unico patrimoniale		<b>2023</b>
	Dematerializzazione della gestione e della conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti		<b>2023-2025</b>
INDICATORI	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Abilitazione del personale alle funzioni di funzionario responsabile della riscossione	Numero di abilitazioni da conseguire	3
	Avvio del servizio di riscossione coattiva interna all'ente, emissione ruoli coattivi (tributari, sanzioni CDS, altre entrate patrimoniali)	Numero emissioni ruoli coattivi per tipologia	1
	Caricamento in cloud dei fascicoli del personale dipendente in servizio all'1.1.2023	Percentuale	30
CRITICITA'/RISCHI	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio tributi la complessità del passaggio di consegne dal precedente ente affidatario, nonché l'insorgere di contenzioso legato alle esecuzioni coattive.	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):  ALTO	
	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo dell'ufficio del personale la complessità crescente	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): MEDIO	

	nei rapporti di lavoro e il costante aumento degli adempimenti obbligatorio richiesti dalle amministrazioni centrali.	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO		
	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile del Servizio	Riccardo Melame
	Istruttori	Erica De Bortoli, Mariagrazia Loria

<p style="text-align: center;"><b>OBIETTIVO OPERATIVO 11</b></p>	<p>Progetto di miglioramento e nuova promozione dell'itinerario I miracoli di Valmorel (sentiero Dino Buzzati), consistente nella rielaborazione dei già esistenti testi descrittivi inseriti nei pannelli installati tutto lungo il percorso e relative foto, successiva ristampa, installazione ed accessibilità anche in digitale tramite generazione di QR code. Rivisitazione del già esistente opuscolo "Itinerario I miracoli di Val Morel. Il sentiero che ispirò Dino Buzzati", nuova pubblicazione e conseguente promozione culturale. L'obiettivo operativo è quello di rinnovare e ammodernare la visibilità dei pannelli descrittivi installati lungo il percorso e procedere a nuova pubblicazione dell'opuscolo "Itinerario I miracoli di Val Morel", in un'ottica di promozione culturale del territorio e della figura del noto scrittore bellunese, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio della comunità limanese. In tale ambito si provvederà anche al restauro del quadro di Dino Buzzati "Santa Rita" ubicato nell'ufficio del Sindaco con richiesta di contributo di €.3.000,00 al Consorzio BIM e conclusione del lavoro entro il 2024.</p>			
<p>SERVIZIO DI RIFERIMENTO</p>	<p>Servizio Amministrativo, Ufficio Cultura e Biblioteca.</p>			
<p>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</p>				
<p>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</p>	<p>L'obiettivo strategico che ci si pone è quello di incrementare l'efficienza, l'economicità, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'innovazione nei processi di attività, ottenendo concreti risultati che vadano a vantaggio del cittadino.</p>			
<p>ASI/MODALITA' E TEMPI</p>	<b>Descrizione fase</b>		<b>Termine per la realizzazione</b>	
	Restauro "Quadro Santa Rita"		31 dicembre 2024	
	Realizzazione nuovi pannelli, riveduti nei contenuti e nelle foto		31 dicembre 2024	
	Realizzazione della nuova pubblicazione dell'opuscolo "Itinerario I miracoli di Val Morel", il sentiero che ispirò Dino Buzzati		31 dicembre 2025	
	Iniziative di promozione culturale		31 dicembre 2025	
<p>INDICATORI</p>	<b>Descrizione</b>		<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Rispetto termini di realizzazione		SI/NO	SI
<p>CRITICITA'/RISCHI</p>	<p>Puntualità dei fornitori esterni/concessione contributo</p>	<p style="text-align: center;">Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <b>MEDIO</b></p>		
<p>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</p>	<p>Dipendenti ufficio cultura</p>			
<p>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</p>	<b>Ruolo</b>		<b>Nome e cognome</b>	
	Segretario comunale		Fabrizio Floridaia	
	Responsabile Ufficio cultura		Sonia Bogo	



**COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Unione Montana Val Belluna

Comune di Borgo Valbelluna

Comune di Limana

Comune di Sedico

Comune di Sospirolo

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL  
TRIENNIO 2023- 2025**

## **Piano triennale delle azioni positive 2023/2025**

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, nonché che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La Unione Montana Val Belluna con determinazione n. 202 del 10.12.2021, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia in forma associata al quale hanno aderito i Comuni di Borgo Valbelluna, Limana, Sedico e Sospirolo.

Il C.U.G. è composto da n. 5 componenti effettivi e n. 4 componenti supplenti (i componenti supplenti sono scesi da n. 5 a n. 4 causa il pensionamento di una unità), individuati in forma paritaria tra entrambi i generi, tra i dipendenti di tutti gli enti associati e delle organizzazioni sindacali loro rappresentative (qualora nominati). Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Il presente Piano triennale delle azioni positive, è stato approvato all'unanimità dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità nella seduta del 18 gennaio 2023 ed ha decorrenza dal 1° gennaio 2023 per il triennio successivo.

### **OBIETTIVI**

Con il presente Piano di Azioni Positive, l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscano le finalità di cui sopra, e pertanto l'obiettivo generale del Piano è migliorare le condizioni lavorative del personale dipendente con i seguenti specifici obiettivi:

1. Favorire la partecipazione dei dipendenti e la condivisione di obiettivi lavorativi, dando ascolto alle istanze che pervengono come elementi che contribuiscono ai processi migliorativi dell'organizzazione.
2. Favorire la partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.
3. Facilitare orari di lavoro sempre più flessibili.
4. Promuovere pari opportunità in materia di carriera e qualificazione professionale.

5. Parità di genere nelle composizioni di commissioni, di comitati ed eventuali gruppi di lavoro.

### **Quadro organizzativo degli enti aderenti al C.U.G associato al 31 dicembre 2021**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, al 31.12.2021, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Risultano in servizio un totale di 150 dipendenti di cui:

- 139 a tempo indeterminato
- 7 a tempo determinato
- 4 segretari comunali (considerati a parte rispetto ai tempi ind. e det.)

Classificazione rispetto al genere:

- 83 donne
- 67 uomini

Rispetto alle categorie di inquadramento i dipendenti sono:

- |   |        |       |        |          |           |
|---|--------|-------|--------|----------|-----------|
| - | cat. A | n. 2  | di cui | 1 donna  | 1 uomo    |
| - | cat. B | n. 53 | di cui | 22 donne | 31 uomini |
| - | cat. C | n. 60 | di cui | 40 donne | 20 uomini |
| - | cat. D | n. 31 | di cui | 18 donne | 13 uomini |

### **PROGETTI ED AZIONI POSITIVE**

Con il termine “azione positiva” si intende un’azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini, o che creano disuguaglianze e malessere lavorativo.

#### **Azioni positive per il triennio 2023-2025**

##### **1. CONDIVISIONE E PARTECIPAZIONE**

##### **Azione positiva 1: Informazioni sulle pari opportunità**

Sarà cura del CUG predisporre una lettera informativa, da inviare a tutti i dipendenti delle Amministrazioni associate, per rendere partecipi gli stessi delle finalità a cui il Comitato è preposto.

##### **Azione positiva 2: Considerazioni da presentare al CUG**

Nei periodi di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso

##### **Azione positiva 3: Monitoraggio annuale della composizione dell’organico, declinato per genere**

Analisi annuale della situazione dell’organico, effettuata dal Comitato Unico di Garanzia tramite raccolta dati delle singole amministrazioni, declinata per genere, al fine di evidenziare eventuali discriminazioni da rimuovere.

## **2. FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Azione positiva 1: Promozione delle pari opportunità di formazione**

E' favorito l'aggiornamento del personale al fine di accrescere il bagaglio professionale e possibilità di carriera di ciascuno. A tal fine è opportuno programmare i corsi di aggiornamento e formazione in modo tale da interessare tutte le aree e profili dei dipendenti, con la destinazione delle opportune risorse in bilancio.

La programmazione della formazione dovrà essere equilibrata per garantire la partecipazione a donne e uomini e la presenza di dipendenti a tempo pieno e part-time.

## **3. FLESSIBILITA' ORARIA**

### **Azione positiva 1: Promozione flessibilità dell'orario di lavoro**

Le amministrazioni si impegnano a favorire la conciliazione dei tempi professionali e familiari in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, attraverso lo strumento del part time e della flessibilità dell'orario.

Le amministrazioni si impegnano, ove se ne manifesti la necessità, a trovare delle soluzioni, nel rispetto delle norme e con equilibrio delle esigenze proprie e dei lavoratori, delle soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale e familiare, anche al fine di consentire la continuità del percorso professionale intrapreso da ciascun lavoratore.

Le Amministrazioni si impegnano altresì, ove non fosse presente, ad istituire l'orario flessibile giornaliero tramite l'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita.

## **4. SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

### **Azione positiva 1: Sviluppo di carriera e professionalità**

Garantire pari opportunità a tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

## **5. COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI E COMITATI**

### **Azione positiva 1: Parità di genere nella composizione delle Commissioni e Comitati**

Le amministrazioni si impegnano a garantire la parità di genere nella costituzione delle commissioni di concorso e selezioni, degli altri organismi e di gruppi di lavoro che fossero eventualmente istituiti dall'Ente.

## ***DURATA E PUBBLICITA' DEL PIANO***

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente. Sarà pubblicato sul sito internet istituzionale alla voce "Amministrazione trasparente" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, il personale dipendente potrà fornire al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti in tema di promozione delle pari opportunità, affinché si possa procedere ad un adeguamento del Piano.

## DISCIPLINA DI DETTAGLIO DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI LIMANA

### Art.1

#### Oggetto e definizioni

1. Il presente atto organizzativo disciplina l'accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità alle previsioni normative e contrattuali vigenti.
2. Ai fini del presente atto organizzativo si intende per:
  - a. **lavoro agile o smart working:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo scritto tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro fisso, svolta all'esterno dell'Ente;
  - b. **lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
  - c. **attività espletabili in modalità agile:** attività che non necessitano di una costante presenza nella sede di lavoro;
  - d. **sede di servizio:** la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a; lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di servizio non ne costituisce una variazione, e non comporta alcuna modificazione giuridica del rapporto di lavoro, dell'inquadramento, delle mansioni, del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
  - e. **domicilio del lavoro:** un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile, posto al di fuori dei locali provinciali, concordato con l'Amministrazione;
  - f. **postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal/dalla dipendente, l'attrezzatura di supporto;
  - g. **fascia di contattabilità:** fascia temporale nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità; non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
  - h. **fascia di inoperabilità:** fascia temporale nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa ed ha diritto alla disconnessione; comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo cui il lavoratore ha diritto.

### Art.2

#### Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente atto organizzativo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e a tempo determinato (con un'anzianità di servizio presso l'ente di almeno mesi 6) che facciano richiesta di svolgere parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile, compreso il personale dipendente di altri enti in posizione di comando e assimilati.

### Art.3

#### Finalità

1. L'applicazione del lavoro agile mira, da un lato all'incremento della produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e dall'altro alla regolare prestazione dei servizi ai cittadini, alla continuità dell'azione amministrativa e alla celere conclusione dei procedimenti, attraverso le seguenti azioni:
  - a. sviluppare una cultura gestionale ed organizzativa orientata al risultato, al lavoro per obiettivi e al miglioramento della performance;
  - b. attivare processi di miglioramento continuo dell'organizzazione e dematerializzazione dei processi, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie e la promozione dell'informatizzazione dei processi e della comunicazione con l'utenza, superando il rischio di digital-divide;
  - c. rafforzare le misure di conciliazione vita-lavoro;
  - d. promuovere il benessere organizzativo, attraverso modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - e. promuovere processi di inclusione e partecipazione qualificata di tutti i dipendenti dell'amministrazione e degli utenti in ottica di pari opportunità di accesso al lavoro e ai servizi;

- f. promuovere politiche di sostenibilità, anche in ottica ambientale, concorrendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento e di dispendio della risorsa tempo, riducendo gli spostamenti di dipendenti ed utenti dei servizi;
- g. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi;
- h. rafforzare il bagaglio di competenze professionali dei dipendenti favorendo l'accesso a percorsi formativi on line.

#### **Art.4**

##### **Attività espletabili in modalità agile - criteri generali**

1. Le attività espletabili in lavoro agile sono quelle attività che non necessitano di una costante presenza del/della dipendente nella sede di lavoro, qualora sussistano le condizioni minime di carattere organizzativo, tecnologico e di monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti, e che non sono svolte in turno.
2. Ciascun Responsabile, per la struttura organizzativa di competenza, effettua una mappatura delle attività, processi o parte di essi, compatibili con il lavoro agile, alla luce degli obiettivi operativi assegnati e delle esigenze organizzative e funzionali.
3. La predetta ricognizione confluisce nel PIAO, quale documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, in collaborazione con il CUG, l'organismo di valutazione e il responsabile della transizione digitale, sentite le organizzazioni sindacali.
4. La mappatura delle attività, processi o parti di essi compatibili con il lavoro agile avviene secondo i seguenti criteri:
  - a. le attività assegnate al/alla dipendente possono essere delocalizzate almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b. la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro, mediante l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee, senza che ciò comporti limiti o parzialità nella corretta effettuazione dell'attività di competenza, anche con riferimento alla necessità di attingere alla documentazione d'ufficio;
  - c. il/la dipendente presenta le caratteristiche soggettive di affidabilità, autonomia operativa e competenze di base, ossia capacità di far fronte ad imprevisti, capacità di gestione del tempo e capacità digitali;
  - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
  - e. non è rilevabile alcun potenziale rallentamento dell'azione amministrativa della struttura e alcuna compromissione del team work;
  - f. il/la dipendente in lavoro agile ha assolto agli obblighi informativi/formativi:
    - in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
    - in materia di privacy e tutela dei dati personali, comprese le misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dati, atti e beni dell'Ente;
    - conoscenze di base della normativa e delle modalità operative a supporto del lavoro agile.
5. L'accesso al lavoro agile viene svolto nel rispetto del principio di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

#### **Art.5**

##### **Criteri di priorità**

1. L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, ma può essere promossa anche dall'Ente, senza alcun obbligo di adesione da parte del dipendente.
2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.
3. Le richieste di lavoro agile vengono valutate secondo il seguente ordine di priorità:

- a. lavoratrici in stato di gravidanza;
- b. dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del D.Lgs. del 26 marzo 2001, n.151;
- c. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da 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'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n.104;
- d. dipendenti con figli, anche adottivi o in affido, e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della L. 5 febbraio 1992, n.104;
- e. dipendenti con figli, anche adottivi o in affido, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici (14) anni;
- f. caregivers ai sensi dell'art.1, comma 255 della legge 27.12.2017, n. 205<sup>1</sup>;
- g. dipendenti residenti o domiciliati al di fuori del territorio di questo comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

4. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate, qualora non risultino già agli atti dell'Ente.

## **Art.6**

### **Richiesta di lavoro agile e sottoscrizione dell'accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale.
2. Qualora l'iniziativa di accordo agile sia attivata dal/dalla dipendente, il/la medesimo/a inoltra al proprio Responsabile e in copia all'ufficio personale, la proposta di accordo individuale, secondo l'apposito modello predisposto in coerenza con la presente disciplina.
3. Nell'accordo di lavoro agile devono essere definiti:
  - a. il Progetto di Lavoro agile che individua le attività da svolgere, gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori di risultato;
  - b. la decorrenza;
  - c. la durata dell'accordo, che potrà essere a tempo determinato o a tempo indeterminato;
  - d. l'individuazione della cadenza settimanale, quindicinale o mensile della programmazione delle giornate lavorative in modalità agile, ferma restando la prevalenza del tempo di lavoro svolto in presenza in rapporto a quello svolto in modalità agile;
  - e. il domicilio di lavoro agile, inteso quale luogo diverso dalla sede istituzionale dell'Ente ove il/la dipendente svolge con prevalenza la prestazione lavorativa in modalità agile;
  - f. un recapito telefonico aziendale o privato al quale poter deviare le telefonate entranti dalla linea fissa comunale e i propri indirizzi di posta elettronica, d'ufficio e personale;
  - g. le fasce di contattabilità e inoperabilità, i tempi di riposo e le modalità per assicurare il diritto alla disconnessione;
  - h. gli strumenti tecnologici da utilizzare, siano essi di proprietà dell'amministrazione o di proprietà del/della dipendente, in relazione alla specifica attività lavorativa;
  - i. la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, definendo fasi e modalità del monitoraggio del progetto individuale, con cadenza settimanale o quindicinale;
  - j. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - k. termini di recesso di cui all'art 7 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - l. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, trattamento dati e sicurezza della rete e l'impegno del/della dipendente a rispettarli.
4. All'accordo di lavoro agile è altresì allegata l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del personale in lavoro agile.

---

<sup>1</sup> Art. 1 - Comma 255

255. Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

5. Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare per iscritto le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
6. Il responsabile valuta la proposta di accordo, la accoglie sottoscrivendolo o la respinge con motivazione espressa nel termine di 30 giorni dalla presentazione della stessa.
7. L'accordo sottoscritto protocollato o l'eventuale parere negativo motivato devono essere trasmessi all'ufficio personale, che provvede agli adempimenti informativi ai fini previsti dalla legge.
9. L'accordo di lavoro agile può essere prorogato o rinnovato per iscritto, previa richiesta scritta del/della dipendente al Responsabile della struttura di appartenenza, nei termini di cui al precedente comma 2. Il Responsabile trasmette all'ufficio personale l'avvenuta proroga o rinnovo dell'accordo di lavoro agile.
10. In caso di trasferimento del/della dipendente, l'accordo di lavoro agile decade automaticamente.
11. Per sopravvenute e impellenti esigenze di servizio il/la lavoratore/trice in lavoro agile può essere richiamato in sede, fino ad avvenuto superamento dell'esigenza; il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **Art.7** **Recesso dall'accordo individuale**

1. Il/la lavoratore/trice agile e l'amministrazione possono recedere dallo stesso in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a 30 giorni, in presenza di un giustificato motivo.
2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'art. 1 della L. 68/1999, il termine di preavviso di recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. L'amministrazione esercita il recesso dall'accordo, nel rispetto del preavviso sopra richiamato qualora venga meno una delle condizioni di compatibilità descritte all'art. 4, comma 2, del presente atto organizzativo.
4. Il recesso ha effetto immediato, configurando giustificato motivo, in caso di:
  - a. mancata osservanza da parte del/della dipendente dei tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - b. ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - c. reiterata flessibilità negativa del/della dipendente nell'orario di lavoro reso in presenza;
  - d. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel progetto individuale;
  - e. irrogazione di sanzioni disciplinari che minano il rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.
5. Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.
6. A seguito della comunicazione di recesso, il/la dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro, nel termine stabilito dalla comunicazione di recesso.
7. L'avvenuto recesso, a qualsiasi titolo, dall'accordo individuale è tempestivamente comunicato dal Responsabile all'ufficio personale.

#### **Art.8** **Rapporto di lavoro: trattamento normativo ed economico**

1. L'assegnazione del/della dipendente alla modalità di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione

collettiva nazionale, dagli accordi collettivi integrativi e dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, né incide sul trattamento economico in godimento.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non viene riconosciuto:

- il buono pasto, in quanto non riveste natura di elemento retributivo;
- il trattamento di trasferta, fatte salve esigenze organizzative eccezionali;
- il lavoro straordinario, diurno, notturno e festivo o in ogni caso prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro che diano diritto a maggiorazioni o a riposi compensativi;
- le indennità relative a turno, disagio, rischio, maneggio valori, servizio esterno, ecc. legate alla specifica modalità di svolgimento della prestazione in presenza.

## **Art.9**

### **Orario di lavoro e disciplina delle assenze**

1. La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario, nel rispetto dell'orario ordinario di lavoro (full time o part-time) giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La durata della prestazione lavorativa in modalità agile tiene conto delle esigenze organizzative del servizio a cui è assegnato il/la dipendente (ad esempio, il contatto diretto con l'utenza).

2. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera standard compresa tra le ore 7.30 e le ore 20.00.

3. All'interno di tale arco temporale il/la lavoratore/trice può organizzare autonomamente la propria prestazione lavorativa, con riferimento al proprio orario teorico giornaliero ed agli obiettivi assegnati, salvo l'obbligo di garantire la contattabilità nelle fasce orarie di seguito individuate:

- giornata senza rientro: 8.30-12.30;
- giornata con rientro: 8.30-12.30 e 15.00-18.00.

Tali fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, fatte salve diverse articolazioni autorizzate dal Responsabile, in presenza di particolari esigenze organizzative, di motivi personali/familiari comprovati dal/dalla dipendente interessato ovvero di rapporto di lavoro parziale.

Qualora il/la dipendente, per esigenze legate alla conciliazione personale/familiare, non possa garantire la propria contattabilità all'interno delle fasce prestabilite, è tenuto/a a comunicare tempestivamente e per iscritto via mail al proprio Responsabile il periodo e la motivazione per cui non potrà essere operativo, nonché in quale altra fascia oraria equivalente, nella stessa giornata, si rende disponibile; la mancata tempestiva comunicazione configura comportamento disciplinare sanzionabile.

4. La prestazione lavorativa non può essere effettuata nella fascia di inoperabilità dalle ore 20.00 alle ore 7,30 e nelle giornate di sabato, domenica e festivi, nonché nelle giornate di chiusura degli uffici per cause di forza maggiore o con obbligo di ferie.

5. Il personale svolge la prestazione lavorativa in modalità agile garantendo un'equilibrata alternanza tra giornate in presenza e giornate da remoto, ferma restando la prevalenza delle giornate in presenza in rapporto a quelle svolte in modalità agile. Il/la dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, nel rispetto del principio di rotazione, pianifica preventivamente, su base settimanale, quindicinale o mensile le giornate lavorative in modalità agile, sulla base delle esigenze organizzative e/o personali. Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari.

6. Le giornate di lavoro agile di norma non possono essere frazionate. Qualora nella giornata individuata in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e di formazione, effettua un cambio di giornata lavorativa in presenza possibilmente all'interno della stessa settimana.

7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, i permessi brevi o altri istituti contrattuali che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro (a titolo esemplificativo: permessi orari sindacali, familiari, legge 104, permessi brevi a proprio carico e assenze orarie per espletamento di visite, terapie, ecc. ex artt. 32, 33-bis e 35 CCNL 21.5.2018) possono essere concessi soltanto durante le fasce di contattabilità, sulla base dei requisiti e documentazione previsti, ad eccezione dei riposi giornalieri (c.d. allattamento) di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs. n.151/2001 e dei

permessi giornalieri di cui all'art.33, co.2 e 6 L. 104/1992 per dipendenti disabili, che sono sempre riconosciuti.

8. In caso di impossibilità assoluta di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi di carattere personale ovvero determinati da casi fortuiti o forze maggiori, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, anche al fine di concordare le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il tempestivo rientro in sede, in mancanza della quale incorre in comportamento disciplinare sanzionabile.

9. In caso di malattia, la prestazione lavorativa è sospesa per il tempo debitamente comunicato e certificato ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 10**

##### **Diritto alla disconnessione**

1. È garantito il diritto alla disconnessione al fine di tutelare la salute psico-fisica dei lavoratori, l'efficienza, la produttività nonché la conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

2. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di cui all'art.9, comma 3.

3. Durante la disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. I lavoratori sono tenuti al rispetto delle norme sui riposi e sulle pause stabilite dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa.

5. La fascia di inoperabilità standard è compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.30 nei giorni feriali, il sabato, domenica e nelle giornate festive infrasettimanali. Durante tale periodo il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

#### **Art.11**

##### **Postazione di lavoro agile**

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. Il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

3. In attuazione del principio della rotazione della prestazione in modalità agile, l'Amministrazione potrà rivedere l'organizzazione degli spazi di lavoro all'interno della sede al fine di razionalizzare, ad ottenere una maggiore economicità di gestione e renderli idonei anche alla creazione di aree di coworking e scrivanie condivise, tecnologicamente funzionali e rispondenti alle norme in materia di prevenzione sanitaria, salute e sicurezza.

#### **Art.12**

##### **Dotazione tecnologica**

1. Il/la dipendente espleta la prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di strumentazione informatica e tecnologica, di proprietà del/della lavoratore/trice (principio BYOD, Bring Your Own Device) o fornita direttamente dall'Ente, idonea a garantire lo svolgimento di tutte le attività cui è preposto/a.

2. Il/la dipendente nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione è tenuto a:

- a. utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima;
- b. custodirla con la massima cura;
- c. garantirne l'integrità;
- d. non modificarne la configurazione e/o composizione;
- e. rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, dovranno essere comunicati tempestivamente al proprio Responsabile al fine di risolvere, qualora possibile, il problema. In caso contrario, il/la dipendente dovrà concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il tempestivo rientro in sede. In mancanza di tale tempestiva comunicazione, il/la dipendente incorre in comportamento disciplinare sanzionabile.

4. Le spese derivanti dai consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del/della dipendente.

### **Art. 13**

#### **Riservatezza, protezione dei dati e sicurezza informatica**

1. Il/la dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente.

2. Il/la dipendente è tenuto altresì a trattare i dati ai quali abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa in conformità ai principi stabiliti dal Regolamento Generale per la protezione dei dati 679/2016.

### **Art. 14**

#### **Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del d.lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.

2. L'Amministrazione fornisce al/alla lavoratore/trice un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e cura un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. Il/la lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro (infortunio in itinere), a condizione che la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa, dalla necessità del/della lavoratore/trice di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza (art. 23, co. 3 L.81/2017), ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 2. In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/trice deve comunicarlo tempestivamente all'Amministrazione e fornire dettagliata informazione sulle modalità di svolgimento.

### **Art. 15**

#### **Monitoraggio e valutazione della performance**

1. Ciascun Responsabile effettua un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati, i risparmi che sono stati conseguiti e le conseguenze sul benessere organizzativo. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza periodica, settimanale o quindicinale, sullo stato di avanzamento. Tale monitoraggio

costituisce condizione essenziale per l'eventuale proroga e/o rinnovo del progetto di lavoro agile. Nella definizione dei nuovi progetti devono essere considerate le risultanze dei monitoraggi effettuati.

2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori.

3. Restano ferme le modalità ordinarie di valutazione annuale delle prestazioni, secondo il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

#### **Art.16**

##### **Profili disciplinari**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia disciplinare e in osservanza del presente atto organizzativo.

2. In particolare, costituiscono una violazione degli obblighi di cui all'art.57 co.3 del citato Codice Disciplinare:

- la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art.9;
- la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisti motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
- la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.