



COMUNE DI AVIANO

PROVINCIA DI PORDENONE

# PIAO

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

# 2023 – 2025

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

Allegato A) deliberazione n.60 della Giunta Comunale in data 5 aprile 2023.

## **INDICE**

|   |     |
|---|-----|
| PREMESSA.....   | 3   |
| SEZIONE 1 "SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE" .....   | 5   |
| SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" .....   | 6   |
| SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO" .....  | 6   |
| SOTTOSEZIONE 2.2 "PERFORMANCE" .....  | 8   |
| PARAGRAFO 2.2.1 "PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025" .....   | 8   |
| SEGRETARIA GENERALE .....   | 11  |
| SETTORE I: AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO, SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E<br>CONTRATTI ..... | 16  |
| SETTORE II: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE .....  | 39  |
| SETTORE III: GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E COMMERCIO.....   | 49  |
| SETTORE IV: VIGILANZA .....   | 56  |
| SETTORE V: GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI .....   | 59  |
| SETTORE VI: GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE-TRIBUTI .....                                       | 63  |
| PARAGRAFO 2.2.2 "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025" .....   | 72  |
| SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" .....  | 75  |
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA<br>2023 - 2025 .....            | 76  |
| 1° PARTE - "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" .....                                  | 76  |
| 2° PARTE - "PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'" .....                                    | 97  |
| SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" .....   | 114 |
| SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA" .....  | 114 |
| SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE" .....  | 115 |
| SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" .....                                    | 115 |
| PARAGRAFO 3.3.1 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 – 2025" .....                        | 115 |
| PARAGRAFO 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....  | 139 |
| PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023 – 2025 .....  | 142 |
| SEZIONE 4 "MONITORAGGIO" .....  | 145 |

## PREMESSA

Il D.L. n.80/2021, convertito in Legge n.113/2021, all'art.6 introduce, tra i documenti di pianificazione, l'obbligo per tutte le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di redigere il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (cd. PIAO) con lo scopo di:

- superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso;
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle P.A. e una 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 agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è, pertanto, 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.

Il PIAO, infatti, deve definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art.10 del D. Lgs. n.150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", di cui all'art.6 del D. Lgs. n.165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i., nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D. Lgs. n.198/2009.

Il termine di adozione del PIAO è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO e i relativi aggiornamenti vengono pubblicati nel Sito Internet Istituzionale e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il PIAO deve essere redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n.150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano Tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

Sulla base di quanto sopra esposto, è stato approvato, in sede di prima applicazione, il PIAO 2022 –

2024 con deliberazione di Giunta Comunale n.166 del 21 dicembre 2022.

Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l'elaborazione del documento si è provveduto a integrare i vari piani che erano stati adottati nel corso del 2022 in un unico documento.

Si trattava, quindi, di un documento "pilota" che si basava sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

Obiettivo per il presente PIAO è quello di formulare un'elaborazione integrata dei diversi contenuti *ab origine*, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

Il presente PIAO si compone di quattro Sezioni:

- **SEZIONE 1 "SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"**

- **SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"**

La Sezione 2 è composta dalle seguenti Sottosezioni:

• SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"

• SOTTOSEZIONE 2.2 "PERFORMANCE"

Questa Sottosezione, a sua volta, è suddivisa nei seguenti Paragrafi:

1. PARAGRAFO 2.2.1 "PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025"

2. PARAGRAFO 2.2.2 "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025"

• SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- **SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"**

La Sezione 3 è composta dalle seguenti Sottosezioni:

• SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

• SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

• SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

Questa Sottosezione, a sua volta, è suddivisa nei seguenti Paragrafi:

1. PARAGRAFO 3.3.1 "PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 – 2025"

2. PARAGRAFO 3.3.2 "FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025"

- **SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"**

## SEZIONE 1 "SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"

In questa Sezione vengono riportati i dati identificati dell'amministrazione:

|  |  |
|--|--|
| <b>DENOMINAZIONE</b>                   | COMUNE DI AVIANO   |
| <b>INDIRIZZO</b>                       | Piazza Matteotti n.1 – Aviano (PN) CAP:33081                                       |
| <b>CODICE FISCALE E PARTITA IVA</b>    | 00090320938  |
| <b>SINDACO</b>                         | PAOLO TASSAN-ZANIN   |
| <b>NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2022</b> | 66   |
| <b>NUMERO ABITANTI AL 31/12/2022</b>   | 9.053  |
| <b>TELEFONO</b>                        | 0434 - 666515  |
| <b>SITO INTERNET</b>                   | <a href="https://www.comune.aviano.pn.it">https://www.comune.aviano.pn.it</a>      |
| <b>EMAIL</b>                           | <a href="mailto:protocollo@comune.aviano.pn.it">protocollo@comune.aviano.pn.it</a> |
| <b>PEC</b>                             | <a href="mailto:comune.aviano@certgov.fvg.it">comune.aviano@certgov.fvg.it</a>     |

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

### SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"

La Sottosezione "Valore Pubblico" rappresenta un'innovazione sostanziale.

Il concetto, già presente nel PNA 2019 e nelle Linee Guida 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, confermato nel D.M. n.132/2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", si profila quale catalizzatore degli sforzi programmatici di un Ente. Per "Valore Pubblico" in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica; in senso ampio si crea, invece, "Valore Pubblico" quando l'Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività intesa in senso ampio.

In tale prospettiva è, pertanto, necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione.

La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art.3 del D.M. n.132/2022, dedicato alla Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", prevede al secondo comma, che "*la Sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)*" che, a sua volta, sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato.

A tal proposito, le Linee Programmatiche per il Governo del Comune di Aviano 2022 - 2027 sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta dell'1 luglio 2022 e approvate con delibera n.40.

Dette Linee sono state, poi, declinate in dettaglio nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione in programmi, ripartiti per missioni, che dovranno trovare completa attuazione entro l'anno 2027, ultimo del mandato amministrativo, e che di seguito vengono riportate:

- MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
- MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
- MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
- MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
- MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
- MISSIONE 07 – TURISMO
- MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
- MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE
- MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
- MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE
- MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
- MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE
- MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
- MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
- MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
- MISSIONE 18 - RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI
- MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

- MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO
- MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

Per una analisi approfondita di ogni missione e il relativo programma, si rinvia al DUP 2023 – 2025 approvato con delibera consiliare n.23 del 6 marzo 2023 da cui si evince che l'obiettivo principale dell'Amministrazione è quello di riportare il territorio avianese ad avere un ruolo di spicco, di centralità attraverso la preparazione, l'esperienza, la competenza e la territorialità.

Le esigenze, le necessità e i bisogni di Aviano sono al primo posto del programma per ricostruire un solido rapporto di fiducia tra cittadini e Amministrazione dando corso anche alla progettazione partecipata, ovvero uno strumento in grado di rendere partecipi i cittadini e le cittadine nella elaborazione di progetti, idee e laboratori nei diversi campi (cultura, sport, sociale, ...).

A livello strategico, l'attuazione del programma amministrativo mira ad un deciso aumento dei servizi per Aviano e le Frazioni, al fine di renderle più attrattive per nuove attività produttive e nuovi nuclei familiari; si vogliono realizzare scuole moderne e sicure, nonché garantire alta qualità dei servizi nel sociale e per la salute dei cittadini.

La realizzazione di infrastrutture e strutture sostenibili è finalizzata a valorizzare Aviano e le Frazioni cercando di coinvolgere la Comunità Statunitense in un progetto pluriennale di collaborazione e investimenti sul territorio.

Turismo, sport e Piancavallo saranno al primo posto per il rilancio di Aviano diventando modelli di riferimento in Regione.

I capisaldi dell'azione amministrativa, pertanto, saranno:

- le esigenze e i bisogni del cittadino;
- scuole di Aviano e delle Frazioni: luoghi di eccellenza pedagogica e scolastica;
- scuole più sicure, antisismiche e moderne;
- facciamo futuro per la cultura, per le Associazioni e per i giovani;
- vicini alle persone: i medici di famiglia, il sociale, la salute, l'assistenza agli anziani e il C.R.O.;
- ambiente/transizione ecologica, sostenibilità, mobilità e territorio;
- turismo e Piancavallo;
- Aviano assieme alla Comunità Statunitense e all'Europa;
- Visinai e sport;
- le attività produttive, il lavoro e lo sviluppo;
- viabilità, infrastrutture e strutture per il territorio.

Sarà, comunque, garantita la continuità amministrativa di quanto concretamente in atto e, se sostenibile, saranno apportate eventuali modifiche migliorative e maggiormente aderenti al documento programmatico di mandato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo: sistemazione della strada Madonna del Monte – Bornass, implementazione del PEBA, realizzazione e messa in sicurezza dei plessi scolastici, realizzazione nuova biblioteca, intervento di sistemazione della latteria di Castello, realizzazione nuova struttura polivalente al Visinai, ecc.

## SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

### PARAGRAFO 2.2.1 “PIANO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025”

Il “Piano della Performance”, disciplinato dall’art.10 comma 1 lettera a) del D. Lgs n.150/2009, è un documento con orizzonte triennale 2023 - 2025, definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore.

Il documento è stato redatto secondo quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.36 del 15 febbraio 2023.

La valutazione delle prestazioni (performance) del personale dipendente degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia trova la sua fonte normativa nella L.R. n.18/2016 recante “*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*”.

In particolare, l’art.38 comma 1 della L.R. n.18/2016 “*sistema di misurazione e valutazione della prestazione*”, sancisce che “*Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione [...]. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*”

Il sistema di misurazione, così come disciplinato al comma 2 dell’articolo sopra richiamato, tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

All’interno dell’Ente viene misurata e valutata sia la performance relativa all’amministrazione nel suo complesso che quella relativa ai Responsabili di Settore e ai singoli dipendenti.

Il ciclo della performance dell’Ente è così costituito:

- definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, suddivisi per centro di costo e per dipendenti assegnati al corrispettivo Settore, con relative pesature come si illustrerà in seguito;
- collegamento tra gli obiettivi che si intendono raggiungere e le risorse assegnate, contenute nel Piano Esecutivo di Gestione parte contabile;
- valutazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo in considerazione anche i risultati raggiunti nell’anno precedente;
- monitoraggio nel corso dell’esercizio e attivazione di eventuali azioni correttive;
- misurazione e valutazione della performance, che si conclude con la relazione sulla performance.

La performance dell’Ente viene rilevata e misurata come performance organizzativa e individuale.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa ha le finalità di:

- attuare politiche volte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- attivare programmi di durata annuale o pluriennale, rispettando le fasi e le tempistiche assegnate. Devono essere garantiti gli standard qualitativi e quantitativi dell’Ente, cercando di migliorarne l’organizzazione;
- utilizzare le risorse con efficienza, ottimizzando i tempi dei procedimenti amministrativi;
- garantire la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- raggiungere degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La misurazione e valutazione della performance individuale, dei Titolari di Posizione Organizzativa e di tutto il personale dell’Ente è collegata:

- al raggiungimento degli obiettivi individuali;



- al contributo dato per il funzionamento dell'intera unità organizzativa di appartenenza;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i TPO.

La performance viene intesa, dunque, come il contributo che l'Ente, il Servizio e/o il singolo dipendente apportano per raggiungere le finalità e gli obiettivi fissati e per soddisfare i bisogni della cittadinanza. Gli obiettivi di performance sono suddivisi in obiettivi operativi e in attività gestionali (c.d. attività ordinarie).

Gli obiettivi operativi hanno un peso che tiene conto del grado di difficoltà, complessità e rilevanza con particolare riferimento all'attività dell'Amministrazione, e sono così classificati:

- peso 100 → obiettivi di mantenimento;
- peso da 101 a 105 → obiettivi di sviluppo;
- peso 106 → obiettivo strategico.

Le attività gestionali hanno peso 100.

Nella griglia qui di seguito sono indicati i criteri di valutazione per la definizione dei pesi assegnati ad ogni obiettivo.

COMUNE DI AVIANO

|                       | Rilevanza obiettivo |     |     |     |     |     |     |  |
|-----------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|                       | 100                 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 |  |
| 0-50% (non raggiunto) | 0                   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |  |
| 51-75%                | 0                   | 0   | 0   | 0   | 16  | 19  | 25  |  |
| 76-90%                | 5                   | 10  | 20  | 25  | 35  | 40  | 50  |  |
| 91-100% (raggiunto)   | 7                   | 14  | 28  | 35  | 49  | 56  | 70  |  |

Legenda rilevanza:

**OBIETTIVI DI SVILUPPO E MANTENIMENTO - MIGLIORAMENTO**

- 100** - Obiettivo con un normale grado di difficoltà di raggiungimento  
 - Obiettivo generico o di tipo generale senza l'indicazione precisa delle azioni pianificate per il raggiungimento  
 - Obiettivo anche complesso ma il cui risultato atteso è generico o non quantificabile  
 - Obiettivo di efficienza senza l'indicazione di un preciso parametro base di riferimento  
 - Obiettivo con un indicatore incompleto o non esaustivo
- 101** - Obiettivo con un discreto grado di difficoltà di raggiungimento  
 - Obiettivo che comporta un miglioramento del servizio all'utente
- 102** - Obiettivo con uno spiccato grado di difficoltà di raggiungimento  
 - Obiettivo che comporta un miglioramento del servizio all'utente  
 - Obiettivo relativo a predisposizione di nuovi regolamenti, o modifiche agli attuali, che comportano sensibili e misurabili miglioramenti nell'attività  
 - Obiettivo di efficacia o efficienza (oggettivi)
- 103** - Obiettivo con un buon grado di difficoltà di raggiungimento  
 - Obiettivo relativo a predisposizione di nuovi regolamenti, o modifiche agli attuali, che comportano consistenti e misurabili riduzioni dei costi dei servizi
- 104** - Obiettivo con un notevole grado di difficoltà di raggiungimento  
 - Obiettivo che comporta elevati miglioramenti di efficienza e riduzione di costi di gestione (documentata) a parità di servizio offerto  
 - Obiettivo che comporta un notevole e oggettivo miglioramento del servizio all'utente  
 - Obiettivo di sensibile miglioramento dei risultati economici
- LIMITATAMENTE AGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**
- 105** - Obiettivo con un elevato grado di difficoltà di raggiungimento  
 - Obiettivo che comporta una consistente riduzione dei costi a parità di servizio offerto  
 - Obiettivo che offre un nuovo servizio all'utente o un notevole incremento del soddisfacimento della domanda inevasa
- 106** - Obiettivo altamente strategico

Ogni Responsabile di Settore ha molteplici obiettivi di carattere ordinario e specifici obblighi di legge

che deve ottemperare attraverso il personale che gli viene assegnato nei vari Centri di Costo. Il mancato raggiungimento di tali adempimenti può portare il rallentamento dell'attività amministrativa, nonché incorrere in sanzioni e incidere sulla valutazione della performance del singolo dipendente. Il Segretario Generale e il Responsabile del Settore, in sede di valutazione della prestazione di ciascun dipendente, devono tenere in considerazione la loro performance, che si esplicita nel raggiungimento sia degli obiettivi ordinari, elencati nel Funzionigramma dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 24 febbraio 2016 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 12 ottobre 2016, che di quelli straordinari/strategici che saranno successivamente illustrati. Si fa presente che tutti i dipendenti assegnati a un settore concorrono al raggiungimento degli obiettivi.

## SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: dott.ssa Patrizia Mascellino

SEGRETERIA GENERALE, SEGRETERIA DEL SINDACO - cdc 102

| TOTALE RISORSE ASSEGNATE ALLA SEGRETERIA GENERALE |
|---|
| Segretario Comunale                               |
| N. 1 Cat. D                                       |
| N. 1 Cat. C                                       |
| Tot. Risorse assegnate: n. 3                      |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Aggiornamento organigramma e funzionigramma |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino                |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo strategico                        |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 106   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE                                  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO                                      | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Analisi situazione attuale per determinazione miglioramenti e sviluppo. | 01/01/2023                                  | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Definizione delle proposte e contraddittorio.                           | 01/05/2023                                  | 30/09/2023 | 50%       |            |      |
| 3. Avvio e attuazione operativa.   | 01/10/2023                                  | 31/12/2023 | 20%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Revisione del regolamento generale degli uffici e dei servizi e assegnazione procedimenti-attività |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Patrizia Mascellino   |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo  |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |

| <b>FASI OBIETTIVO</b>                               |                   |             |                  |                   |             |
|---|-------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>                             | <b>PREVISIONE</b> |             | <b>PESO FASE</b> | <b>CONSUNTIVO</b> |             |
|   | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> | <b>TOT. 100%</b> | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> |
| 1. Aggiornamento e miglioramento documenti vigenti. | 01/01/2023        | 30/09/2023  | 30%              |                   |             |
| 2. Definizione delle proposte e contraddittorio.    | 01/10/2023        | 30/11/2023  | 50%              |                   |             |
| 3. Avvio e attuazione operativa.                    | 01/12/2023        | 31/12/2023  | 20%              |                   |             |
|   |                   |             | 100%             |                   |             |

| <b>RISORSE</b>      | <b>CENTRO DI COSTO</b>  |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

| <b>OBIETTIVO</b>                                    | Aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale |             |                  |                   |             |
|---|---|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                       | Dott.ssa Patrizia Mascellino  |             |                  |                   |             |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                         | Obiettivo di sviluppo   |             |                  |                   |             |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                               | 103   |             |                  |                   |             |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                               |   |             |                  |                   |             |
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>                             | <b>PREVISIONE</b>   |             | <b>PESO FASE</b> | <b>CONSUNTIVO</b> |             |
|   | <b>INIZIO</b>   | <b>FINE</b> | <b>TOT. 100%</b> | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> |
| 1. Aggiornamento e miglioramento documenti vigenti. | 01/01/2023  | 30/04/2023  | 70%              |                   |             |
| 2. Definizione delle proposte e contraddittorio.    | 01/05/2023  | 30/06/2023  | 20%              |                   |             |
| 3. Avvio e attuazione operativa.                    | 01/07/2023  | 31/08/2023  | 10%              |                   |             |
|   |   |             | 100%             |                   |             |

| <b>RISORSE</b>      | <b>CENTRO DI COSTO</b>  |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |

| <b>OBIETTIVO</b>                                    | Modifiche Statuto dell'Ente  |             |                  |                   |             |
|---|------------------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                       | Dott.ssa Patrizia Mascellino |             |                  |                   |             |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                         | Obiettivo di sviluppo        |             |                  |                   |             |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                               | 103                          |             |                  |                   |             |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                               |                              |             |                  |                   |             |
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>                             | <b>PREVISIONE</b>            |             | <b>PESO FASE</b> | <b>CONSUNTIVO</b> |             |
|   | <b>INIZIO</b>                | <b>FINE</b> | <b>TOT. 100%</b> | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> |
| 1. Aggiornamento e miglioramento documenti vigenti. | 01/04/2023                   | 31/07/2023  | 30%              |                   |             |

|  |            |            |      |  |  |
|--|------------|------------|------|--|--|
| 2. Definizione delle proposte e contraddittorio. | 01/08/2023 | 30/11/2023 | 60%  |  |  |
| 3. Avvio e attuazione operativa.                 | 01/12/2023 | 31/12/2023 | 10%  |  |  |
|  |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

| <b>OBIETTIVO</b>                                    | Redazione regolamento sulle spese di rappresentanza/missioni amministratori |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                       | Dott.ssa Patrizia Mascellino  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                         | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                               | 103   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                               |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                                    | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Aggiornamento e miglioramento documenti vigenti. | 01/07/2023  | 30/11/2023 | 80%       |            |      |
| 2. Definizione delle proposte e contraddittorio.    | 01/12/2023  | 31/12/2023 | 20%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Costituzione ufficio procedure disciplinari |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Dott.ssa Patrizia Mascellino                |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento                   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 100   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE                                  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO                                      | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio della situazione esistente, contatti con Regione per possibile convenzione.   | 01/02/2023                                  | 06/02/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Contatti con i soggetti interessati e predisposizione atti propedeutici alla costituzione dell'ufficio procedure disciplinari. | 07/02/2023                                  | 31/03/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Sottoscrizione delibera e costituzione dell'ufficio in oggetto. Successivi adempimenti.  | 01/04/2023                                  | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE | CENTRO DI COSTO |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione PIAO. <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino                       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento                          |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio della composizione del Piano e stesura parte relativa al Piano Nazionale Anticorruzione. | 01/01/2023   | 12/02/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Redazione parte relativa al Piano della Performance e piano della formazione.                   | 13/02/2023   | 20/03/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Predisposizione atto finale e approvazione in Giunta. Successivi adempimenti.                   | 21/03/2023   | 06/04/2023 | 20%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Regolamentazione utilizzo dei canali Facebook e YouTube.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Ultima revisione, inoltro al DPO per eventuali modifiche e approvazione del regolamento da parte della Giunta Comunale. | 01/01/2023   | 31/01/2023 | 60%       |            |      |
| 2. Apertura pagina Facebook.   | 01/02/2023   | 28/02/2023 | 40%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

| <b>OBIETTIVO</b>                    | Studio preliminare su fattibilità nuovo programma per il Controllo di Gestione ( Relazione sulla performance).<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |                        |            |      |
|-------------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>       | Dott.ssa Paola Bosser  |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>         | Obiettivo di sviluppo  |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>               | 101  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>               |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                    | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                                     | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio gestionale in uso         | 01/01/2023   | 28/02/2023 | 10%                    |            |      |
| 2. Verifica regolamenti e normative | 01/03/2023   | 30/06/2023 | 40%                    |            |      |
| 3. Relazione sulla fattibilità      | 30/06/2023   | 30/09/2023 | 50%                    |            |      |
|                                     |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                               | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Segretario Comunale                   | 102 Segreteria Generale  |
| Responsabile del Servizio informatico | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C                           | 102 Segreteria Generale  |
| N. 1 Cat. C                           | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Piattaforma certificazione crediti : rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |        |      |
|--|--|------------|-----------|--------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                              | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                | Obiettivo di sviluppo  |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                      | 103  |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                      |  |            |           |        |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Predisposizione circolare per uffici (ser. Contabilità) | 31/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |        |      |
| 2. Pagamento fatture da parte degli uffici nei termini     | 01/01/2023   | 31/12/2023 | 70%       |        |      |
|  |  |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 2 cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 cat. C               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Manuale gestione documentale.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |            |      |
|-------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio normativa           | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Raccolta dati da uffici    | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 20%       |            |      |
| 3. Elaborazione proposta      | 01/04/2023   | 30/06/2023 | 50%       |            |      |
|                               |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

## SETTORE I: AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO, SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: dott.ssa Teresina Russignaga

| TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO, SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI |
|---|
| Responsabile del Settore  |
| N. 1 Cat. D   |
| N. 9 Cat. C   |
| N. 3 Cat. B   |
| N. 2 Cat. A   |
| Tot. Risorse assegnate: n.16  |

### 1.1 SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP, PROTOCOLLO



1.1.1 PROTOCOLLO - cdc 202

| <b>OBIETTIVO</b>                  | Avvio applicativo di iter-atti<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|-----------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>     | Dott.ssa Teresina Russignaga                                   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>       | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>             | 104  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>             |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                  | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                                   | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Progettazione e strutturazione | 01/01/2023   | 05/02/2023 | 60%       |            |      |
| 2. Avvio e verifica               | 06/02/2023   | 31/05/2023 | 35%       |            |      |
| 3. Operatività effettiva          | 01/06/2023   | 30/07/2023 | 5%        |            |      |
|                                   |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 202 Protocollo           |
| N. 1 Cat. C               | 202 Protocollo           |
| N. 1 Cat. A               | 202 Protocollo           |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Scansione completa degli atti e relativi allegati pervenuti al protocollo in forma cartacea purché compatibili con i formati A4 o A3 |            |           |            |      |
|-------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 100  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Avvio e verifica           | 15/03/2023   | 30/03/2023 | 10%       |            |      |
| 2. Operatività effettiva      | 03/04/2023   | 30/04/2023 | 90%       |            |      |
|                               |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO |
|---------------------------|-----------------|
| Responsabile del Servizio | 202 Protocollo  |
| N. 1 Cat. C               | 202 Protocollo  |

## 1.1.2 AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, COMUNICAZIONI – cdc 201

| <b>OBIETTIVO</b>   | Revisione elenco professionisti legali |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga           |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento              |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100                                    |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE                             |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO                                 | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Istruttoria richieste di inserimento nell'elenco dei professionisti legali                            | 02/01/2023                             | 11/10/2023 | 90%       |            |      |
| 2. Determinazione di approvazione revisione elenco dei professionisti legali e pubblicazione dell'elenco | 12/10/2023                             | 13/10/2023 | 10%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                                 |
|---------------------------|---|
| Responsabile del Servizio | 201 Affari Generali, contenzioso, comunicazione |
| N. 1 Cat. C               | 201 Affari Generali, contenzioso, comunicazione |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Verifica stato cause legali per determinazione fondo rischi contenzioso |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Ricognizione cause legali che coinvolgono il Comune di Aviano e inoltra richieste ai legali | 01/03/2023  | 24/03/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Acquisizione riscontro legali e individuazione importo fondo rischi contenzioso             | 27/03/2023  | 30/04/2023 | 60%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE | CENTRO DI COSTO |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Responsabile del Servizio | 201 Affari Generali, contenzioso, comunicazione |
| N. 1 Cat. C               | 201 Affari Generali, contenzioso, comunicazione |

## **1.2 SERVIZI DEMOGRAFICI**

### 1.2.1 SERVIZIO ELETTORALE – cdc 401

| <b>OBIETTIVO</b>   | Elezioni Regionali del 02-03 Aprile 2023 |             |                  |                   |               |
|--|--|-------------|------------------|-------------------|---------------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga             |             |                  |                   |               |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di miglioramento               |             |                  |                   |               |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102                                      |             |                  |                   |               |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |             |                  |                   |               |
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>  | <b>PREVISIONE</b>                        |             | <b>PESO FASE</b> | <b>CONSUNTIVO</b> |               |
|  | <b>INIZIO</b>                            | <b>FINE</b> |                  | <b>TOT. 100%</b>  | <b>INIZIO</b> |
| <b>1.</b> Revisione dinamica Str. cancellazioni 1^ tornata                   | 14/02/2023                               | 14/02/2023  | 5%               |                   |               |
| <b>2.</b> Revisione dinamica str. 2^ tornata iscrizioni                      | 16/02/2023                               | 16/02/2023  | 7%               |                   |               |
| <b>3.</b> Affissione manifesto convocazione comizi elettorali                | 16/02/2023                               | 16/02/2023  | 1%               |                   |               |
| <b>4.</b> Elenco cittadini non diciottenni                                   | 26/02/2023                               | 26/02/2023  | 3%               |                   |               |
| <b>5.</b> Iscrizioni al trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni | 03/03/2023                               | 03/03/2023  | 5%               |                   |               |
| <b>6.</b> Delimitazione e assegnazione spazi campagna elettorale             | 03/03/2023                               | 06/03/2023  | 8%               |                   |               |
| <b>7.</b> Invio cartoline elettori all'estero                                | 08/03/2023                               | 08/03/2023  | 4%               |                   |               |
| <b>8.</b> Nomina scrutatori seggio   | 08/03/2023                               | 13/03/2023  | 8%               |                   |               |
| <b>9.</b> Notifica nomine presidenti di seggio                               | 13/03/2023                               | 13/03/2023  | 3%               |                   |               |
| <b>10.</b> Cancellazione deceduti  | 18/03/2023                               | 18/03/2023  | 5%               |                   |               |
| <b>11.</b> Nomina scrutatori supplenti                                       | 19/03/2023                               | 30/03/2023  | 7%               |                   |               |
| <b>12.</b> Autorizzazione al voto per elettori ricoverati                    | 30/03/2023                               | 30/03/2023  | 5%               |                   |               |
| <b>13.</b> Insediamento uffici elettorali di sezione e consegna materiale    | 01/04/2023                               | 01/04/2023  | 13%              |                   |               |
| <b>14.</b> Giornata di votazione, scrutinio, raccolta dati                   | 02/04/2023                               | 03/04/2023  | 26%              |                   |               |
|  |  |             | 100%             |                   |               |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------------|-------------------------|
| Responsabile del Servizio | 401 Servizio elettorale |
| N. 3 Cat. C               | 401 Servizio elettorale |
| N. 1 Cat. B               | 401 Servizio elettorale |

### 1.2.2 SERVIZIO DEMOGRAFICO – cdc 402

| <b>OBIETTIVO</b>   | Scarto atti dall'archivio di deposito dei Servizi Demografici |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga                                  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di miglioramento                                    |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Ricognizione degli atti soggetti a scarto e predisposizione elenchi per Sovrintendenza Archivistica | 01/06/2023  | 31/07/2023 | 38%       |            |      |
| 2. Richiesta e rilascio nulla osta alla Sovrintendenza Archivistica                                    | 01/08/2023  | 15/08/2023 | 5%        |            |      |
| 3. Predisposizione atti amministrativi per scarto e affidamento incarico alla ditta                    | 21/07/2023  | 15/08/2023 | 10%       |            |      |
| 4. Suddivisione atti da scartare e predisposizione degli stessi per il ritiro                          | 16/08/2023  | 15/09/2023 | 45%       |            |      |
| 5. Invio del verbale di distruzione alla soprintendenza  | 01/10/2023  | 05/10/2023 | 2%        |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO |
|---------------------------|-----------------|
| Responsabile del Servizio | 402 Demografica |
| N. 3 Cat. C               | 402 Demografica |
| N. 1 Cat. B               | 402 Demografica |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Revisione e aggiornamento archivio pratiche cittadini stranieri |      |           |            |      |
|-------------------------------|---|------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga                                    |      |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di miglioramento                                      |      |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 101   |      |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |   |      |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE  |      | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO  | FINE | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |

|   |            |            |      |  |  |
|---|------------|------------|------|--|--|
| 1. Estrazione elenchi cittadini stranieri con documentazione non aggiornata | 01/09/2023 | 30/01/2023 | 45%  |  |  |
| 2. Produzione documenti aggiornati e agg. archivi                           | 01/10/2023 | 31/10/2023 | 40%  |  |  |
| 3. Comunicazione alla questura delle posizioni irregolari                   | 01/11/2023 | 30/10/2023 | 15%  |  |  |
|   |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO |
|---------------------------|-----------------|
| Responsabile del Servizio | 402 Demografica |
| N. 2 Cat. C               | 402 Demografica |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2023 |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                            | Dott.ssa Teresina Russignaga   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                              | Obiettivo di miglioramento   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                    | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                    |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Costituzione UCC e svolgimento attività propedeutiche | 15/03/2023   | 31/05/2023 | 10%       |            |      |
| 2. Aggiornamento SGI convivenze e popolazioni speciali   | 15/03/2023   | 31/05/2023 | 25%       |            |      |
| 3. Attività di rilevazione e monitoraggio                | 01/11/2023   | 31/12/2023 | 65%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                                  | CENTRO DI COSTO |
|--|-----------------|
| Responsabile del Servizio                | 402 Demografica |
| N. 1 istruttore amministrativo contabile | 402 Demografica |

### 1.2.3 ALTRI SERVIZI SOCIALI – cdc 308

| <b>OBIETTIVO</b>              | Contributi per affitti onerosi |      |           |            |      |
|-------------------------------|--------------------------------|------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga   |      |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento      |      |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 100                            |      |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |                                |      |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE                     |      | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO                         | FINE | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |

|   |            |            |      |  |  |
|---|------------|------------|------|--|--|
| 1. Predisposizione bandi e raccolta domande                                   | 15/03/2023 | 30/04/2023 | 35%  |  |  |
| 2. Istruttoria domande predisposizione atti amm.vi                            | 01/05/2023 | 15/05/2023 | 30%  |  |  |
| 3. Inserimento richieste nel programma regionale e quantificazione fabbisogno | 16/05/2023 | 31/05/2023 | 15%  |  |  |
| 4. Assegnazione contributo e liquidazione ai richiedenti                      | 01/06/2023 | 31/12/2023 | 15%  |  |  |
| 5. Trasmissione rendiconto alla Regione                                       | 01/01/2024 | 31/03/2024 | 5%   |  |  |
|   |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO |
|---------------------------|-----------------|
| Responsabile del Servizio | 402 Demografica |
| N. 1 Cat. C               | 402 Demografica |

### **1.3 SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI**

#### 1.3.1 BIBLIOTECA – cdc 301

| <b>OBIETTIVO</b>  | Potenziamento del servizio bibliotecario a vantaggio di cittadini e turisti tramite l'installazione di un box di restituzione libri nella località Piancavallo. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                                       | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di miglioramento  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 101   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Posizionamento Box e organizzazione servizio                     | 01/04/2023  | 26/06/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Condivisione software gestionale biblioteca con Ditta incaricata | 15/06/2023  | 30/06/2023 | 20%       |            |      |
| 3. Servizio di prestito per stagione estiva                         | 01/07/2023  | 09/09/2023 | 45%       |            |      |
| 4. Verifica risultati   | 11/09/2023  | 16/09/2023 | 5%        |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO |
|---------------------------|-----------------|
| Responsabile del Servizio | 301 Biblioteca  |
| N. 1 Cat. C               | 301 Biblioteca  |
| N. 1 Cat. B               | 301 Biblioteca  |

|             |                |
|-------------|----------------|
| N. 1 Cat. A | 301 Biblioteca |
| N. 1 Cat. C | 303 Turismo    |

| <b>OBIETTIVO</b>                                      | Partecipazione a bandi per valorizzazione beni e attività culturali sul territorio comunale sia come capofila che in collaborazione con altri enti/operatori. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                         | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                           | Obiettivo di miglioramento  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                 | 103   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                 |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                                      | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio Bandi e selezione Domande di partecipazione | 01/01/2023  | 10/01/2023 | 25%       |            |      |
| 2. Individuazione partner                             | 05/01/2023  | 20/01/2023 | 25%       |            |      |
| 3. Costruzione progettualità                          | 20/01/2023  | 31/01/2023 | 35%       |            |      |
| 4. Compilazione e caricamento domande                 | 01/02/2023  | 06/02/2023 | 15%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------------|-------------------------|
| Responsabile del Servizio | 302 Attività culturali  |
| N. 1 Cat. C               | 302 Attività culturali  |
| N. 1 Cat. C               | 303 Turismo             |
| N. 1 Cat. C               | 971 Appalti e contratti |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Collaborazione attività con la Biblioteca medico scientifica del CRO in attuazione della Convenzione tra CRO e Comune per il triennio 2021-2023 e Co-progettazione dell'evento "Parlare ai piccoli della malattia dei grandi". |            |           |            |      |
|---|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                           | Dott.ssa Teresina Russignaga   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                             | Obiettivo di miglioramento   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                   | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                   |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Definizione progettualità e individuazione programma | 01/03/2023   | 31/03/2023 | 15%       |            |      |
| 2. Ricerca e stesura testi per pubblicazione            | 01/03/2023   | 15/06/2023 | 35%       |            |      |
| 3. Promozione evento                                    | 25/05/2023   | 30/08/2023 | 15%       |            |      |

|  |            |            |      |  |  |
|--|------------|------------|------|--|--|
| 4. Realizzazione seminario e presentazione pubblicazione | 05/09/2023 | 05/09/2023 | 35%  |  |  |
|  |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO        |
|---------------------------|------------------------|
| Responsabile del Servizio | 302 Attività culturali |
| N. 1 Cat. C               | 302 Attività culturali |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Revisione della Carta dei Servizi anche alla luce del neo costituito "Nuovo sistema bibliotecario Valli e Dolomiti friulane". |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                                | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                  | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 103   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Analisi testo in uso                                      | 01/05/2023  | 30/05/2023 | 15%       |            |      |
| 2. Redazione testi aggiornati e composizione nuovo documento | 01/06/2023  | 30/09/2023 | 35%       |            |      |
| 3. Affidamento incarico per parte di competenza              | 25/09/2023  | 01/10/2023 | 10%       |            |      |
| 4. Distribuzione all'utenza e promozione documento           | 30/10/2023  | 31/12/2023 | 40%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO        |
|---------------------------|------------------------|
| Responsabile del Servizio | 302 Attività culturali |
| N. 1 Cat. C               | 302 Attività culturali |
| N. 1 Cat. B               | 301 Biblioteca         |
| N. 1 Cat. A               | 301 Biblioteca         |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Giornata regionale di formazione - programma di formazione e aggiornamento sulla pedagogia della lettura per insegnanti educatori e lettori volontari. |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga   |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di miglioramento   |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 101  |



| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |                   |             |                  |                   |             |
|--|-------------------|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>  | <b>PREVISIONE</b> |             | <b>PESO FASE</b> | <b>CONSUNTIVO</b> |             |
|  | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> | <b>TOT. 100%</b> | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> |
| <b>1.</b> Ideazione e scelta relatori                              | 01/03/2023        | 01/04/2023  | 20%              |                   |             |
| <b>2.</b> Affidamento incarichi e composizione grafica dell'evento | 15/04/2023        | 25/05/2023  | 15%              |                   |             |
| <b>3.</b> Promozione dell'iniziativa e raccolta iscrizioni         | 26/05/2023        | 30/08/2023  | 25%              |                   |             |
| <b>4.</b> Realizzazione e gestione evento                          | 07/09/2023        | 07/09/2023  | 40%              |                   |             |
|  |                   |             | 100%             |                   |             |

| <b>RISORSE</b>            | <b>CENTRO DI COSTO</b> |
|---------------------------|------------------------|
| Responsabile del Servizio | 302 Attività culturali |
| N. 1 Cat. C               | 302 Attività culturali |
| N. 1 Cat. B               | 301 Biblioteca         |
| N. 1 Cat. A               | 301 Biblioteca         |

### 1.3.2 ATTIVITÀ CULTURALI – cdc 302

| <b>OBIETTIVO</b>  | Valorizzazione del museo delle malghe collocato in Casera Capovilla - Piancavallo in collaborazione con l'Ecomuseo Lis Aganis. |             |                  |                   |             |
|---|--|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Dott.ssa Teresina Russignaga   |             |                  |                   |             |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di miglioramento   |             |                  |                   |             |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 102  |             |                  |                   |             |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |  |             |                  |                   |             |
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>   | <b>PREVISIONE</b>  |             | <b>PESO FASE</b> | <b>CONSUNTIVO</b> |             |
|   | <b>INIZIO</b>  | <b>FINE</b> | <b>TOT. 100%</b> | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> |
| <b>1.</b> Progettazione eventi e redazione Domanda all'Ecomuseo         | 01/02/2023   | 15/02/2023  | 20%              |                   |             |
| <b>2.</b> Affidamento incarichi per evento in malga                     | 25/05/2023   | 10/06/2023  | 20%              |                   |             |
| <b>3.</b> Realizzazione evento  | 01/07/2023   | 10/08/2023  | 50%              |                   |             |
| <b>4.</b> Analisi risultati e linee guida per successiva programmazione | 20/08/2023   | 30/08/2023  | 10%              |                   |             |
|   |  |             | 100%             |                   |             |

| <b>RISORSE</b>            | <b>CENTRO DI COSTO</b> |
|---------------------------|------------------------|
| Responsabile del Servizio | 302 Attività culturali |
| N. 1 Cat. C               | 302 Attività culturali |

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| N. 1 Cat. B | 302 Attività culturali |
| N. 1 Cat. A | 302 Attività culturali |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Programmazione "Tutti i gusti del sapere" ed organizzazione della 8ª edizione della Festa della lettura, legata, come evento conclusivo, alla rassegna. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                                 | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                   | Obiettivo di mantenimento   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Analisi edizione precedente e Definizione nuovo tema guida | 01/05/2023  | 31/05/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Individuazione calendario eventi e relativi relatori       | 25/05/2023  | 31/07/2023 | 30%       |            |      |
| 3. Redazione testi, stampa e promozione programma             | 01/08/2023  | 15/10/2023 | 15%       |            |      |
| 4. Realizzazione eventi                                       | 15/10/2023  | 31/05/2024 | 35%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                           | CENTRO DI COSTO        |
|-----------------------------------|------------------------|
| Responsabile del Servizio         | 302 Attività culturali |
| N. 1 istruttore bibliotecario     | 302 Attività culturali |
| N. 2 collaboratori amministrativi | 302 Attività culturali |

### 1.3.3 ASSISTENZA SCOLASTICA – cdc 203

| <b>OBIETTIVO</b>  | Realizzazione progetto merenda sana. Iniziativa inserita all'interno di varie progettualità condivise con l'Istituto Comprensivo di Aviano. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                               | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                 | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                       | 101   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                       |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Avvio del progetto e predisposizione atti amministrativi | 01/01/2023  | 31/01/2023 | 15%       |            |      |

|   |            |            |      |  |  |
|---|------------|------------|------|--|--|
| 2. Presentazione ai genitori dei dati dei questionari | 14/02/2023 | 14/02/2023 | 10%  |  |  |
| 3. Avvio Merenda sana per due settimane               | 27/02/2023 | 13/03/2023 | 60%  |  |  |
| 4. Sensibilizzazione delle famiglie al proseguimento  | 13/03/2023 | 09/06/2023 | 15%  |  |  |
|   |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO           |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. D               | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. C               | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. B               | 203 Assistenza scolastica |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Progettazione partecipata dei servizi di doposcuola e sostegno scolastico, rivolta alla fascia di età 6-16 anni. |            |                        |            |      |
|---|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                                 | Dott.ssa Teresina Russignaga   |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                   | Obiettivo strategico   |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 106  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Coprogrammazione: incontri del Tavolo di co-programmazione | 01/01/2023   | 15/02/2023 | 15%                    |            |      |
| 2. Presentazione esito co-programmazione alla Giunta Comunale | 20/02/2023   | 20/02/2023 | 10%                    |            |      |
| 3. Predisposizione avviso co-progettazione                    | 21/02/2023   | 24/03/2023 | 10%                    |            |      |
| 4. Avviso pubblico e valutazione progetti                     | 27/03/2023   | 30/04/2023 | 15%                    |            |      |
| 5. Tavolo di co-progettazione                                 | 01/05/2023   | 30/06/2023 | 35%                    |            |      |
| 6. Convenzioni per l'avvio dei servizi                        | 01/07/2023   | 31/08/2023 | 15%                    |            |      |
|   |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO           |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. D               | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. C               | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. B               | 203 Assistenza scolastica |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Revisione e aggiornamento regolamento sul trasporto scolastico. |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga                                    |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Analisi regolamenti del Servizio di trasporto scolastico          | 01/03/2023  | 01/04/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Predisposizione nuovo Regolamento del trasporto scolastico        | 01/05/2023  | 30/06/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Approvazione delle modifiche al Regolamento in Consiglio Comunale | 01/07/2023  | 31/07/2023 | 20%       |            |      |
| 4. Informativa ai genitori e avvio nuovo Regolamento                 | 01/08/2023  | 30/09/2023 | 20%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO           |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. D               | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. C               | 203 Assistenza scolastica |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Revisione e aggiornamento regolamento dell'Asilo Nido Comunale. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Dott.ssa Teresina Russignaga                                    |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Analisi del Regolamento dell'Asilo Nido Comunale   | 15/03/2023  | 01/04/2023 | 10%       |            |      |
| 2. Predisposizione modifiche del Regolamento dell'Asilo Nido Comunale e confronto con il soggetto gestore | 01/04/2023  | 30/05/2023 | 50%       |            |      |
| 3. Approvazione delle modifiche al Regolamento in Consiglio Comunale                                      | 01/06/2023  | 30/06/2023 | 20%       |            |      |
| 4. Informativa ai genitori e avvio nuovo Regolamento  | 01/07/2023  | 31/08/2023 | 20%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO           |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. D               | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. C               | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. B               | 203 Assistenza scolastica |

#### 1.3.4 REFEZIONE SCOLASTICA – cdc 204

| <b>OBIETTIVO</b>   | Revisione e aggiornamento regolamento sulla refezione scolastica. |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga                                      |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Analisi del Regolamento della refezione scolastica                | 01/05/2023  | 01/07/2023 | 10%       |            |      |
| 2. Predisposizione modifiche della refezione scolastica              | 01/07/2023  | 01/09/2023 | 50%       |            |      |
| 3. Approvazione delle modifiche al Regolamento in Consiglio Comunale | 01/09/2023  | 30/09/2023 | 20%       |            |      |
| 4. Informativa ai genitori e avvio nuovo Regolamento                 | 01/10/2023  | 30/11/2023 | 20%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO           |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 203 Assistenza scolastica |
| N. 1 Cat. D               | 203 Assistenza scolastica |

#### 1.3.5 PROGETTO GIOVANI, SPORT E TEMPO LIBERO – cdc 207

| <b>OBIETTIVO</b>              | Realizzare una ricerca con la fascia d'età 11-18 anni sui luoghi di fruizione del tempo libero e sulle attività extra-scolastiche. |      |           |            |      |
|-------------------------------|--|------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga   |      |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo  |      |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 101  |      |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |      |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |      | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |

|  |            |            |      |  |  |
|--|------------|------------|------|--|--|
| 1. Predisposizione questionario di rilevazione                         | 01/01/2023 | 31/01/2023 | 20%  |  |  |
| 2. Somministrazione del questionario di rilevazione (scuole medie)     | 01/02/2023 | 15/02/2023 | 30%  |  |  |
| 3. Somministrazione del questionario di rilevazione (scuole Superiori) | 15/02/2023 | 30/05/2023 | 30%  |  |  |
| 4. Analisi dei dati e report conclusivo                                | 01/06/2023 | 31/07/2023 | 20%  |  |  |
|  |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. D               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. C               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Co-progettazione per la realizzazione della promozione del benessere e dell'aggregazione giovanile nella fascia 14-16 anni. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                                 | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                   | Obiettivo strategico  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 106   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Coprogrammazione: incontri del Tavolo di co-programmazione | 01/01/2023  | 15/02/2023 | 15%       |            |      |
| 2. Presentazione esito co-programmazione alla Giunta Comunale | 20/02/2023  | 20/02/2023 | 10%       |            |      |
| 3. Predisposizione avviso co-progettazione                    | 21/02/2023  | 15/03/2023 | 10%       |            |      |
| 4. Avviso pubblico e valutazione progetti                     | 15/03/2023  | 30/04/2023 | 15%       |            |      |
| 5. Tavolo di co-progettazione                                 | 01/05/2023  | 30/06/2023 | 35%       |            |      |
| 6. Convenzioni per l'avvio dei servizi                        | 01/07/2023  | 31/08/2023 | 15%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE | CENTRO DI COSTO |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. D               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. C               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Coinvolgimento dei volontari statunitensi per la creazione di progetti linguistici volti al potenziamento della lingua inglese. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Contatti con soggetti coinvolgibili della base Nato                  | 01/04/2023  | 30/05/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Elaborazione progettuale   | 01/06/2023  | 31/07/2023 | 20%       |            |      |
| 3. Coinvolgimento e programmazione con l'Istituto Comprensivo di Aviano | 01/06/2023  | 30/09/2023 | 20%       |            |      |
| 4. Avvio progetti linguistici progettati                                | 01/10/2023  | 31/12/2023 | 30%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. D               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Riavvio e potenziamento Consulta Giovani di Aviano. |      |           |            |      |
|-------------------------------|---|------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga                        |      |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo                               |      |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 102   |      |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |   |      |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE  |      | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO  | FINE | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |

|   |            |            |      |  |  |
|---|------------|------------|------|--|--|
| 1. Contatti con soggetti che coinvolgono i giovani nelle loro attività        | 01/02/2023 | 30/04/2023 | 10%  |  |  |
| 2. Raccolta candidature alla Consulta   | 01/05/2023 | 30/06/2023 | 30%  |  |  |
| 3. Organizzazione comunicazione ed elezioni                                   | 01/06/2023 | 31/08/2023 | 30%  |  |  |
| 4. Elezioni della Consulta Giovani  | 01/09/2023 | 30/10/2023 | 20%  |  |  |
| 5. Avvio delle attività della consulta e predisposizione di un piano biennale | 01/11/2023 | 31/12/2023 | 10%  |  |  |
|   |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. D               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Istituzione "Sportello progettazione" per l'analisi e la consulenza su bandi regionali, nazionali ed europei relativi alle politiche giovanili. |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Dott.ssa Teresina Russignaga  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo strategico  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 106   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Analisi bandi e linee di finanziamenti inserenti le Politiche giovanili e la cittadinanza attiva                               | 01/02/2023  | 31/03/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Promozione dello sportello presso le associazioni e gli Enti del territorio (Scuola, Parrocchia, Servizi Sociali, Cooperative) | 01/04/2023  | 30/05/2023 | 10%       |            |      |
| 3. Supporto alla progettazione di Associazioni ed Enti  | 01/04/2023  | 31/12/2023 | 30%       |            |      |
| 4. Partecipazione a bandi regionali e nazionali   | 01/04/2023  | 31/12/2023 | 30%       |            |      |
| 5. Analisi della progettazione Europea e verifica della partecipazione al progetto Erasmus come partner o capofila                | 01/05/2023  | 31/12/2023 | 10%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |



| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. D               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |
| N. 1 Cat. C               | 207 Progetto giovani, sport e tempo libero |

## **1.4 SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ**

### 1.4.1 TURISMO – cdc 307

| <b>OBIETTIVO</b>   | Partecipazione a bando Regione FVG per finanziamento stagione turistica Piancavallo 2023 |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di miglioramento   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione della relazione illustrativa e degli altri elementi da inserire nella domanda di contributo | 02/01/2023   | 18/02/2023 | 60%       |            |      |
| 2. Presentazione formale della domanda attraverso il portale dedicato  | 19/01/2023   | 19/01/2023 | 40%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO |
|---------------------------|-----------------|
| Responsabile del Servizio | 303 Turismo     |
| N. 1 Cat. C               | 303 Turismo     |

### 1.4.2 ASSOCIAZIONI – cdc 207

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Concessione contributi attività ordinaria anno 2023 |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga                        |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento                           |

| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 101        |            |           |            |      |
|--|------------|------------|-----------|------------|------|
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |            |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Acquisizione delle domande  | 01/01/2023 | 28/02/2023 | 5%        |            |      |
| 2. Istruttoria domande   | 16/08/2023 | 31/08/2023 | 45%       |            |      |
| 3. delibera GC concessione contributi                                    | 01/09/2023 | 15/09/2023 | 10%       |            |      |
| 4. determinazione di impegno di spesa e decreti di liquidazione 1^ quota | 16/09/2023 | 30/09/2023 | 40%       |            |      |
|  |            |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO    |
|---------------------------|--------------------|
| Responsabile del Servizio | 207 - Associazioni |
| N. 1 Cat. C               | 207 - Associazioni |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Bandi per concessione contributi iniziative 1^ fase |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga                        |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo                               |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. delibera GC di indirizzi, predisposizione e pubblicazione bandi                               | 27/02/2023  | 20/03/2023 | 20%       |            |      |
| 2. istruttoria domande   | 15/05/2023  | 05/06/2023 | 20%       |            |      |
| 4. approvazione verbale commissione e redazione graduatoria                                      | 06/06/2023  | 12/06/2023 | 30%       |            |      |
| 5. delibera GC concessione contributi, determinazione impegno di spesa e decreti di liquidazione | 13/06/2023  | 15/09/2023 | 30%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO    |
|---------------------------|--------------------|
| Responsabile del Servizio | 207 - Associazioni |
| N. 1 Cat. C               | 207 - Associazioni |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>OBIETTIVO</b> | Bandi per concessione contributi iniziative 2^ fase (comprese iniziative natalizie) |
|------------------|---|

| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga |            |           |            |      |
|--|------------------------------|------------|-----------|------------|------|
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo        |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102                          |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |                              |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE                   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO                       | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. delibera GC di indirizzi, predisposizione e pubblicazione bandi     | 25/08/2023                   | 13/09/2023 | 25%       |            |      |
| 2. istruttoria domande   | 13/10/2023                   | 27/10/2023 | 25%       |            |      |
| 4. approvazione verbale commissione e redazione graduatoria            | 30/10/2023                   | 06/11/2023 | 30%       |            |      |
| 5. delibera GC concessione contributi, determinazione impegno di spesa | 07/11/2023                   | 14/11/2023 | 20%       |            |      |
|  |                              |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO    |
|---------------------------|--------------------|
| Responsabile del Servizio | 207 - Associazioni |
| N. 1 Cat. C               | 207 - Associazioni |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Revisione e aggiornamento Albo delle associazioni |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                                | Dott.ssa Teresina Russignaga                      |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                  | Obiettivo di sviluppo                             |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. individuazione posizioni da aggiornare                    | 03/04/2023  | 30/06/2023 | 40%       |            |      |
| 2. richiesta dati e liberatoria per trattamento degli stessi | 03/07/2023  | 15/09/2023 | 40%       |            |      |
| 3. aggiornamento dati e pubblicazione nel sito dell'Ente     | 18/09/2023  | 30/12/2023 | 20%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE | CENTRO DI COSTO |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Responsabile del Servizio | 207 - Associazioni |
| N. 2 Cat. C               | 207 - Associazioni |

## **1.5 SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI**

| <b>OBIETTIVO</b>   | Affidamento servizio copertura assicurativa RCT/O e rinnovo servizi assicurativi diversi |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Teresina Russignaga   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Verifica della disponibilità al rinnovo da parte delle compagnie attualmente titolari di polizza. | 01/03/2023   | 30/06/2023 | 10%       |            |      |
| 2. Acquisizione e valutazione esiti indagine di mercato condotta dal broker riguardo polizza RCT/O   | 01/03/2023   | 30/06/2023 | 10%       |            |      |
| 3. Predisposizione documentazione per affidamento servizio RCT/O                                     | 01/07/2023   | 15/09/2023 | 50%       |            |      |
| 4. Determinazioni di affidamento servizio copertura RCT/O e di rinnovo servizi assicurativi diversi. | 25/10/2023   | 30/10/2023 | 30%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| <b>RISORSE</b>            | <b>CENTRO DI COSTO</b>    |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 971 - Appalti e Contratti |
| N. 1 Cat. C               | 971 - Appalti e Contratti |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Rinnovo affidamento servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo per il periodo 01/01/2024 - 31/12/2026 |           |            |
|-------------------------------|--|-----------|------------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Teresina Russignaga   |           |            |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento  |           |            |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 100  |           |            |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |           |            |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   | PESO FASE | CONSUNTIVO |

|   | INIZIO     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
|---|------------|------------|-----------|--------|------|
| 1. Verifica condizioni e disponibilità al rinnovo dell'attuale broker affidatario | 01/09/2023 | 30/09/2023 | 25%       |        |      |
| 2. Verifiche requisiti, predisposizione contratto e documentazione per il rinnovo | 01/10/2023 | 30/11/2023 | 65%       |        |      |
| 3. Determinazione di rinnovo del servizio e stipula contratto.                    | 01/12/2023 | 15/12/2023 | 10%       |        |      |
|   |            |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO           |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 971 - Appalti e Contratti |
| N. 1 Cat. C               | 971 - Appalti e Contratti |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Concorso di idee per arredo e organizzazione spazi nuova biblioteca civica |            |           |            |      |
|---|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Dott.ssa Teresina Russignaga   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo strategico   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 106  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Stesura relazione riguardante gli obiettivi da raggiungere   | 01/03/2023   | 31/03/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Individuazione procedura di selezione dei partecipanti, predisposizione documentazione per la selezione dei soggetti | 03/04/2023   | 12/05/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Verifica requisiti, valutazione delle proposte pervenute, predisposizione graduatoria                                | 13/05/2023   | 27/06/2023 | 35%       |            |      |
| 4. Determinazione di individuazione dei vincitori   | 28/06/2023   | 30/06/2023 | 5%        |            |      |
|   |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO           |
|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile del Servizio | 971 - Appalti e Contratti |
| N. 1 Cat. C               | 971 - Appalti e Contratti |

N. 1 Cat. C

301 - Biblioteca

|  |  |            |           |        |      |
|--|--|------------|-----------|--------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>   | Piattaforma certificazione crediti : rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |        |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                              | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                | obiettivo di sviluppo  |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                      | 103  |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                      |  |            |           |        |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Predisposizione circolare per uffici (ser. Contabilità) | 31/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |        |      |
| 2. pagamento fatture da parte degli uffici nei termini     | 01/01/2023   | 31/12/2023 | 70%       |        |      |
|  |  |            | 100%      |        |      |

| <b>RISORSE</b>            | <b>CENTRO DI COSTO</b>            |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 2 cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 cat. C               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

|                               |  |            |           |            |      |
|-------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Manuale gestione documentale.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |            |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |           |            |      |
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>       | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio normativa           | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Raccolta dati da uffici    | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 20%       |            |      |
| 3. Elaborazione proposta      | 01/04/2023   | 30/06/2023 | 50%       |            |      |
|                               |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione PIAO. <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino                       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento                          |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio della composizione del Piano e stesura parte relativa al Piano Nazionale Anticorruzione. | 01/01/2023   | 12/02/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Redazione parte relativa al Piano della Performance e piano della formazione.                   | 13/02/2023   | 20/03/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Predisposizione atto finale e approvazione in Giunta. Successivi adempimenti.                   | 21/03/2023   | 06/04/2023 | 20%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

## SETTORE II: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Responsabile: geom. Luciana Bernardis

| TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE |
|--|
| Responsabile del Settore   |
| N. 6 Cat. C  |
| N. 11 Cat. B   |
| N. 1 Cat. A  |
| Tot. Risorse assegnate: n.19                                       |

### 2.1 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI – cdc 704

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Adeguamento sismico della scuola dell'infanzia arcobaleno |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis                                   |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo strategico                                      |

| <b>PESO OBIETTIVO</b>                          | 106        |            |           |            |      |
|--|------------|------------|-----------|------------|------|
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                          |            |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                               | PREVISIONE |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Redazione e approvazione progetto esecutivo | 01/03/2023 | 31/03/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Gara d'appalto                              | 01/04/2023 | 31/05/2023 | 50%       |            |      |
| 3. Contratto                                   | 01/06/2023 | 30/06/2023 | 5%        |            |      |
| 4. Esecuzione lavori                           | 30/06/2023 | 31/12/2023 | 25%       |            |      |
|  |            |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>                        | Lavori di riqualificazione via Roma |              |           |            |      |
|---|-------------------------------------|--------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>           | Geom. Luciana Bernardis             |              |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>             | Obiettivo di sviluppo               |              |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                   | 105                                 |              |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                   |                                     |              |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                        | PREVISIONE                          |              | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO                              | FINE         | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Redazione e approvazione progetto DE | 15/02/2023                          | 31/05/2023   | 25%       |            |      |
| 2. Gara d'appalto                       | 01/06/2023                          | 29/09/2023   | 25%       |            |      |
| 3. Esecuzione lavori                    | 30/09/2023                          | 31/12/2023 * | 50%       |            |      |
|   |                                     |              | 100%      |            |      |

\* Data prevista dal contributo

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Lavori di adeguamento maneggio di Piancavallo |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis                       |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo                         |



| <b>PESO OBIETTIVO</b>                   | 101        |              |           |            |      |
|---|------------|--------------|-----------|------------|------|
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                   |            |              |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                        | PREVISIONE |              | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO     | FINE         | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Affidamento incarico professionale   | 01/05/2023 | 30/06/2023   | 30%       |            |      |
| 2. Redazione e approvazione progetto DE | 01/07/2023 | 30/09/2023   | 30%       |            |      |
| 3. Gara d'appalto                       | 01/10/2023 | 15/12/2023   | 30%       |            |      |
| 4. Esecuzione lavori (inizio lavori)    | 16/12/2023 | 31/12/2023 * | 10%       |            |      |
|   |            |              | 100%      |            |      |

\* Data prevista dal contributo

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>                        | PNRR -MISS.2 COMP.4 - INV 2.2 interventi di adeguamento e messa in sicurezza del patrimonio comunale e moderazione del traffico della viabilità via San Martino -via dell'uguaglianza |              |           |            |      |
|---|---|--------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>           | Geom. Luciana Bernardis   |              |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>             | Obiettivo strategico  |              |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                   | 106   |              |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                   |   |              |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                        | PREVISIONE  |              | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE         | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Affidamento incarico professionale   | 01/04/2023  | 30/04/2023   | 30%       |            |      |
| 2. Redazione e approvazione progetto DE | 01/05/2023  | 15/06/2023   | 30%       |            |      |
| 3. Gara d'appalto                       | 15/06/2023  | 14/09/2023   | 30%       |            |      |
| 4. Esecuzione lavori                    | 15/09/2023  | 31/12/2023 * | 10%       |            |      |
|   |   |              | 100%      |            |      |

\*Data prevista dal PNRR

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>                        | Interventi di efficientamento energetico del complesso piscina-palestra |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>           | Geom. Luciana Bernardis   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>             | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                   | 104   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                        | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Affidamento incarico professionale   | 01/05/2023  | 30/06/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Redazione e approvazione progetto DE | 01/07/2023  | 30/09/2023 | 30%       |            |      |
| 3. Gara d'appalto                       | 01/10/2023  | 31/12/2023 | 40%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Realizzazione struttura prefabbricata uso scolastico. |            |           |            |      |
|-------------------------------|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis                               |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo strategico                                  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 106   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Gara d'appalto             | 01/03/2023  | 30/04/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Esecuzione lavori          | 01/05/2023  | 31/12/2023 | 60%       |            |      |
|                               |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

|                               |                                |  |  |  |  |
|-------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Realizzazione nuova biblioteca |  |  |  |  |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis        |  |  |  |  |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo strategico           |  |  |  |  |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 106                            |  |  |  |  |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |                                |  |  |  |  |

| DESCRIZIONE FASE     | PREVISIONE |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|----------------------|------------|------------|-----------|------------|------|
|                      | INIZIO     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Esecuzione lavori | 01/01/2023 | 31/12/2023 | 100%      |            |      |
|                      |            |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>                               | Realizzazione di un'iniziativa di forme innovative - L.R. 1/2016 - Ex latteria di Castello |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                  | Geom. Luciana Bernardis  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                    | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                          | 104  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                          |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                               | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Atto ricognitivo                            | 01/04/2023   | 30/05/2023 | 30%       |            |      |
| 1. Redazione e approvazione progetto esecutivo | 01/06/2023   | 31/12/2023 | 70%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>                                | Realizzazione nuova scuola primaria di Aviano |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                   | Geom. Luciana Bernardis                       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                     | Obiettivo strategico                          |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                           | 106   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                           |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                                | PREVISIONE                                    |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Redazione e approvazione progetto definitivo | 01/03/2023                                    | 31/05/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Redazione progetto esecutivo                 | 01/06/2023                                    | 31/12/2023 | 60%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE | CENTRO DI COSTO |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>                        | Realizzazione rotatoria fra Via Mazzini, Via De Zan, via Vittorio Veneto e Viale per Costa |            |           |            |      |
|---|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>           | Geom. Luciana Bernardis  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>             | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                   | 104  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                   |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                        | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Redazione e approvazione progetto DE | 01/04/2023   | 30/09/2023 | 80%       |            |      |
| 2. Gara d'appalto                       | 01/10/2023   | 31/12/2023 | 20%       |            |      |
|   |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

| <b>OBIETTIVO</b>                        | Sistemazione strada Madonna del Monte/Bornass |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>           | Geom. Luciana Bernardis                       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>             | Obiettivo di sviluppo                         |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                   | 105   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                        | PREVISIONE                                    |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Redazione e approvazione progetto DE | 15/03/2023                                    | 30/06/2023 | 60%       |            |      |
| 2. Gara d'appalto                       | 01/07/2023                                    | 31/12/2023 | 40%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

|                               |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Realizzazione nuova struttura sportiva polivalente in località Visinai |  |  |  |  |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis  |  |  |  |  |

| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                    | Obiettivo strategico |            |           |            |      |
|--|----------------------|------------|-----------|------------|------|
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                          | 106                  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                          |                      |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                               | PREVISIONE           |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO               | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Redazione e approvazione progetto esecutivo | 01/04/2023           | 30/06/2023 | 80%       |            |      |
| 2. Gara d'appalto                              | 01/07/2023           | 31/12/2023 | 20%       |            |      |
|  |                      |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO     |
|---------------------------|---------------------|
| Responsabile del Servizio | 704 Lavori Pubblici |
| N. 2 Cat. C               | 704 Lavori Pubblici |
| N. 1 Cat. B               | 704 Lavori Pubblici |

## 2.2 SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO

| <b>OBIETTIVO</b>              | Attuazione del piano di gestione forestale |            |           |            |      |
|-------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis                    |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo strategico                       |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 106  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE                                 |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO                                     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Affidamento incarico       | 15/03/2023                                 | 30/04/2023 | 70%       |            |      |
| 2. Redazione piano            | 01/05/2023                                 | 31/10/2023 | 25%       |            |      |
| 3. Approvazione piano         | 01/11/2023                                 | 31/12/2023 | 5%        |            |      |
|                               |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |
| N. 1 Cat. C               | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |

| <b>OBIETTIVO</b>                 | Assegnazione in locazione dell'immobile comunale Casa del fondista |            |           |            |      |
|----------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>    | Geom. Luciana Bernardis  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>      | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>            | 104  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>            |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                 | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                                  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione bando di gara | 01/03/2023   | 15/04/2023 | 60%       |            |      |

|                     |            |            |      |  |  |
|---------------------|------------|------------|------|--|--|
| 2. Gara affidamento | 16/04/2023 | 31/05/2023 | 35%  |  |  |
| 3. Avvio contratto  | 01/06/2023 | 31/12/2023 | 5%   |  |  |
|                     |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |
| N. 1 Cat. C               | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |

| <b>OBIETTIVO</b>                 | Assegnazione in locazione dell'immobile comunale La Genzianella |            |           |            |      |
|----------------------------------|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>    | Geom. Luciana Bernardis   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>      | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>            | 104   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>            |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                 | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                                  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione bando di gara | 01/03/2023  | 15/04/2023 | 60%       |            |      |
| 2. Gara affidamento              | 16/04/2023  | 31/05/2023 | 35%       |            |      |
| 3. Avvio contratto               | 01/06/2023  | 31/12/2023 | 5%        |            |      |
|                                  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |
| N. 1 Cat. C               | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |

| <b>OBIETTIVO</b>                                  | Concessioni di uso e gestione degli immobili ed impianti comunali |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                     | Geom. Luciana Bernardis   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                       | Obiettivo di sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                             | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                             |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                                  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Ricognizione immobili                          | 01/01/2023  | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Avvio procedure propedeutiche all'assegnazione | 01/05/2023  | 31/08/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Assegnazione                                   | 01/09/2023  | 31/12/2023 | 30%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE | CENTRO DI COSTO |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |
| N. 1 Cat. C               | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Lavori di manutenzione straordinaria canaletta viale San Giorgio |            |           |            |      |
|-------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Gara appalto               | 01/03/2023   | 30/04/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Esecuzione lavori          | 01/05/2023   | 31/07/2023 | 60%       |            |      |
|                               |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |
| N. 1 Cat. C               | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |

| <b>OBIETTIVO</b>                 | Servizio di manutenzione del verde pubblico |            |           |            |      |
|----------------------------------|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>    | Geom. Luciana Bernardis                     |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>      | Obiettivo di sviluppo                       |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>            | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>            |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                 | PREVISIONE                                  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                                  | INIZIO                                      | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione bando di gara | 01/03/2023                                  | 31/03/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Gara affidamento              | 01/04/2023                                  | 15/04/2023 | 30%       |            |      |
| 3. Avvio e controllo contratto   | 16/04/2023                                  | 31/10/2023 | 50%       |            |      |
|                                  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |
| N. 1 Cat. C               | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Servizio di pulizia degli immobili comunali |      |           |            |      |
|-------------------------------|---|------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Geom. Luciana Bernardis                     |      |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo                       |      |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 104   |      |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |   |      |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE                                  |      | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO                                      | FINE | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |

|                                  | INIZIO     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|--------|------|
| 1. Predisposizione bando di gara | 01/01/2023 | 28/02/2023 | 40%       |        |      |
| 2. Gara affidamento              | 01/03/2023 | 31/03/023  | 40%       |        |      |
| 3. Avvio e controllo contratto   | 01/04/2023 | 31/12/2023 | 20%       |        |      |
|                                  |            |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                            |
|---------------------------|--|
| Responsabile del Servizio | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |
| N. 1 Cat. C               | 805 Gestione e manutenzione del patrimonio |

|  |  |            |           |        |      |
|--|--|------------|-----------|--------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>   | Piattaforma certificazione crediti : rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |        |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                              | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                | obiettivo di sviluppo  |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                      | 103  |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                      |  |            |           |        |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Predisposizione circolare per uffici (ser. Contabilità) | 31/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |        |      |
| 2. pagamento fatture da parte degli uffici nei termini     | 01/01/2023   | 31/12/2023 | 70%       |        |      |
|  |  |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 2 cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 cat. C               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

|                               |  |           |            |
|-------------------------------|--|-----------|------------|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Manuale gestione documentale.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |           |            |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |           |            |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | sviluppo   |           |            |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |           |            |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |           |            |
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>       | PREVISIONE   | PESO FASE | CONSUNTIVO |



|                            | INIZIO     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
|----------------------------|------------|------------|-----------|--------|------|
| 1. Studio normativa        | 01/04/2023 | 30/04/2023 | 30%       |        |      |
| 2. Raccolta dati da uffici | 01/04/2023 | 30/04/2023 | 20%       |        |      |
| 4. Elaborazione proposta   | 01/04/2023 | 30/06/2023 | 50%       |        |      |
|                            |            |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione PIAO. <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |                        |            |      |
|--|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino                       |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento                          |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio della composizione del Piano e stesura parte relativa al Piano Nazionale Anticorruzione. | 01/01/2023   | 12/02/2023 | 40%                    |            |      |
| 2. Redazione parte relativa al Piano della Performance e piano della formazione.                   | 13/02/2023   | 20/03/2023 | 40%                    |            |      |
| 3. Predisposizione atto finale e approvazione in Giunta. Successivi adempimenti.                   | 21/03/2023   | 06/04/2023 | 20%                    |            |      |
|  |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

### SETTORE III: GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E COMMERCIO

Responsabile: geom. Daniele Santarossa

| TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E COMMERCIO |
|---|
| Responsabile del Settore  |
| N. 3 Cat. D   |
| N. 3 Cat. C   |
| Tot. Risorse assegnate: n. 7  |

#### 3.1 SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – cdc 701

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione atti per approvazione variante n. 86 al PRGC (opera pubblica - nuova piazzetta di Costa) |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Geom. Daniele Santarossa   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione e proposta alla Giunta Comunale della deliberazione relativa alla valutazione di significatività ambientale | 23/02/2023   | 28/02/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Predisposizione e proposta al Consiglio Comunale della deliberazione di approvazione della variante                         | 01/03/2023   | 31/03/2023 | 70%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO              |
|--------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Settore | 701 Urbanistica e territorio |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione atti per adozione variante al PRGC a procedura ordinaria (progettazione affidata nel 2020) |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Geom. Daniele Santarossa   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 105  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Presentazione della bozza degli elaborati della variante alla Commissione LL.PP. ed Urbanistica per il parere di competenza   | 01/01/2023   | 31/05/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Trasmissione del progetto della variante al competente organo periferico del Ministero della cultura, per l'acquisizione del parere relativo all'adeguamento al PPR | 01/06/2023   | 30/06/2023 | 20%       |            |      |
| 3. Predisposizione e proposta al Consiglio Comunale della deliberazione di adozione della variante   | 01/07/2023   | 30/09/2023 | 50%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO              |
|--------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Settore | 701 Urbanistica e territorio |

| <b>OBIETTIVO</b>                                 | Superamento del meccanismo del PIP: studio e approfondimento di un diverso modello organizzativo di insediamento |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                    | Geom. Daniele Santarossa   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                      | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                            | 104  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                            |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                                 | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio di un diverso modello di insediamento. | 01/04/2023   | 31/10/2023 | 80%       |            |      |
| 2. Verifica attuativa.                           | 01/11/2023   | 31/12/2023 | 20%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO              |
|--------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Settore | 701 Urbanistica e territorio |

### **3.2 SERVIZIO AMBIENTE ED ENERGIE RINNOVABILI – cdc 703**

| <b>OBIETTIVO</b>  | Affidamento servizio di derattizzazione del territorio e degli edifici comunali (biennio 2023-2025) |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Geom. Daniele Santarossa  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 103   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione e pubblicazione del bando per l'affidamento del servizio | 01/03/2023  | 15/04/2023 | 70%       |            |      |
| 2. Predisposizione della determinazione di affidamento del servizio         | 16/04/2023  | 20/04/2023 | 30%       |            |      |
|   |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO |
|--------------------------|-----------------|
| Responsabile del Settore | 703 Ambiente    |
| N. 1 Cat. C amm.         | 703 Ambiente    |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Affidamento servizio di disinfestazione del territorio dalla zanzara (biennio 2023-2025) |            |                        |            |      |
|---|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>   | Geom. Daniele Santarossa   |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento  |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>   | 103  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>   |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione e pubblicazione del bando per l'affidamento del servizio | 01/03/2023   | 30/04/2023 | 70%                    |            |      |
| 2. Predisposizione della determinazione di affidamento del servizio         | 01/05/2023   | 31/05/2023 | 30%                    |            |      |
|   |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO |
|--------------------------|-----------------|
| Responsabile del Settore | 703 Ambiente    |
| N. 1 Cat. C amm.         | 703 Ambiente    |

### **3.3 SERVIZIO S.U.A.P E COMMERCIO**

#### 3.3.1 COMMERCIO E LICENZE – cdc 209

| <b>OBIETTIVO</b>   | Assegnazione incentivi economici alle attività commerciali operanti nelle frazioni |            |                        |            |      |
|--|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Geom. Daniele Santarossa   |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento  |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 101  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione e proposta alla Giunta Comunale della deliberazione di approvazione dei criteri per l'assegnazione dei punteggi | 01/04/2023   | 31/05/2023 | 20%                    |            |      |
| 2. Pubblicazione del bando   | 01/06/2023   | 30/06/2023 | 30%                    |            |      |
| 3. Predisposizione determinazione di approvazione della graduatoria  | 15/12/2023   | 31/12/2023 | 50%                    |            |      |
|  |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO         |
|--------------------------|-------------------------|
| Responsabile del Settore | 209 Commercio e licenze |
| N. 1 Cat. C amm.         | 209 Commercio e licenze |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Aggiornamento delle concessioni a partecipare al mercato settimanale |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Geom. Daniele Santarossa   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di miglioramento   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione e proposta alla Giunta Comunale della deliberazione di presa d'atto impossibilità a procedere quanto iniziato dall'UTI e di indirizzi | 15/03/2023   | 30/04/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Ricognizione stato concessioni con produzione documento dimostrativo  | 01/05/2023   | 31/06/2023 | 30%       |            |      |
| 3. Predisposizione aggiornamenti concessioni ed aggiornamento documento di ricognizione  | 01/07/2023   | 31/12/2023 | 50%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO         |
|--------------------------|-------------------------|
| Responsabile del Settore | 209 Commercio e licenze |
| N. 1 Cat. C amm.         | 209 Commercio e licenze |
| N. 1 Cat. D amm.         | 209 Commercio e licenze |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Aggiornamento del regolamento della mostra mercato dell'antiquariato "Anticamente" - <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | v. Comm. Edoardo Cellini  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di miglioramento  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione e proposta alla Commissione competente della bozza di regolamento                               | 01/03/2023  | 30/04/2023 | 50%       |            |      |
| 2. Predisposizione e proposta al Consiglio Comunale della deliberazione di approvazione del regolamento modificato | 01/05/2023  | 31/06/2023 | 50%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                                       | CENTRO DI COSTO         |
|---|-------------------------|
| Responsabile del Settore Polizia Locale       | 961 Polizia Locale      |
| Responsabile del Servizio Commercio e licenze | 209 Commercio e licenze |
| N. 1 Cat. C amm.                              | 209 Commercio e licenze |
| N. 1 Cat. D amm.                              | 209 Commercio e licenze |

### 3.3.2 SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – SUAP – cdc 702

| <b>OBIETTIVO</b>   | Evasione di parte dei procedimenti in materia edilizia arretrati accumulati a causa di carenza di personale e turnover verificatisi dal 2019 ad oggi - anni 2019-2022 |            |           |            |      |
|--|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Geom. Daniele Santarossa  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 104   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| <b>1.</b> Redazione relazione d'istruttoria e richiesta eventuali integrazioni per n. 100 CILA, n. 16 SCIA e n. 8 SCIA alternative al permesso di costruire ordinarie, n. 12 CILA, n. 16 SCIA e n. 4 SCIA alternative al permesso di costruire in sanatoria, e di n. 4 SCA (prima tranche) | 01/01/2023  | 30/06/2023 | 20%       |            |      |
| <b>2.</b> Redazione relazione d'istruttoria e richiesta eventuali integrazioni per n. 50 CILA, n. 8 SCIA e n. 4 SCIA alternative al permesso di costruire ordinarie, n. 6 CILA, n. 8 SCIA e n. 2 SCIA alternative al permesso di costruire in sanatoria, e di n. 2 SCA (seconda tranche)   | 01/07/2023  | 30/09/2023 | 40%       |            |      |
| <b>3.</b> Redazione relazione d'istruttoria e richiesta eventuali integrazioni per n. 100 CILA, n. 16 SCIA e n. 8 SCIA alternative al permesso di costruire ordinarie, n. 12 CILA, n. 16 SCIA e n. 4 SCIA alternative al permesso di costruire in sanatoria, e di n. 4 SCA (terza tranche) | 01/10/2023  | 31/12/2023 | 40%       |            |      |
|  |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE | CENTRO DI COSTO |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Responsabile del Settore | 702 Sportello Unico per l'Edilizia - SUAP |
| N. 2 Cat. D tecn.        | 702 Sportello Unico per l'Edilizia - SUAP |
| N. 2 Cat. C tecn.        | 702 Sportello Unico per l'Edilizia - SUAP |

|  |  |            |           |        |      |
|--|--|------------|-----------|--------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>   | Piattaforma certificazione crediti : rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |        |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                              | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                | obiettivo di sviluppo  |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                      | 103  |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                      |  |            |           |        |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Predisposizione circolare per uffici (ser. Contabilità) | 31/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |        |      |
| 2. pagamento fatture da parte degli uffici nei termini     | 01/01/2023   | 31/12/2023 | 70%       |        |      |
|  |  |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 2 cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 cat. C               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Manuale gestione documentale.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |                        |            |      |
|-------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | sviluppo   |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio normativa           | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 30%                    |            |      |
| 2. Raccolta dati da uffici    | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 20%                    |            |      |
| 4. Elaborazione proposta      | 01/04/2023   | 30/06/2023 | 50%                    |            |      |
|                               |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione PIAO. <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino                       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento                          |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio della composizione del Piano e stesura parte relativa al Piano Nazionale Anticorruzione. | 01/01/2023   | 12/02/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Redazione parte relativa al Piano della Performance e piano della formazione.                   | 13/02/2023   | 20/03/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Predisposizione atto finale e approvazione in Giunta. Successivi adempimenti.                   | 21/03/2023   | 06/04/2023 | 20%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

## SETTORE IV: VIGILANZA

Responsabile: Vice Comm. Edoardo Cellini

| TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE VIGILANZA |
|---|
| Responsabile del Settore                      |
| N. 3 Cat. PLA                                 |
| N. 2 Cat. B                                   |
| Tot. Risorse assegnate: n. 6                  |

### 4.1 SERVIZIO POLIZIA LOCALE E SICUREZZA – cdc 961

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Progettazione sistema di videosorveglianza in località Piancavallo. |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Vice Comm. Edoardo Cellini  |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo   |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 104   |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |   |



| DESCRIZIONE FASE                               | PREVISIONE |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|--|------------|------------|------------------------|------------|------|
|  | INIZIO     | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1.Richiesta e ottenimento contributi regionali | 01/01/2023 | 31/08/2023 | 10%                    |            |      |
| 2.Affidamento incarico                         | 01/09/2023 | 30/09/2023 | 50%                    |            |      |
| 3.Monitoraggio                                 | 01/10/2023 | 30/11/2023 | 30%                    |            |      |
| 4.Consegna risultato finale                    | 01/12/2023 | 31/12/2023 | 10%                    |            |      |
|  |            |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO    |
|--------------------------|--------------------|
| Responsabile del Settore | 961 Polizia Locale |
| N. 1 Cat. B              | 961 Polizia Locale |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Ricognizione della viabilità della località Piancavallo. |            |                        |            |      |
|-------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Vice Comm. Edoardo Cellini                               |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo                                    |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 101  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1.Analisi situazione attuale  | 01/01/2023   | 30/04/2023 | 25%                    |            |      |
| 2.Definizione delle proposte  | 01/05/2023   | 31/08/2023 | 25%                    |            |      |
| 3.Implementazione             | 01/09/2023   | 31/12/2023 | 50%                    |            |      |
|                               |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                  | CENTRO DI COSTO    |
|--------------------------|--------------------|
| Responsabile del Settore | 961 Polizia Locale |
| N. 1 PLA                 | 961 Polizia Locale |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Aggiornamento del regolamento della mostra mercato dell'antiquariato "Anticamente" - <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |                        |            |      |
|--|---|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Vice Comm. Edoardo Cellini  |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di miglioramento  |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102   |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE  |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO  | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Predisposizione e proposta alla Commissione competente della bozza di regolamento | 01/03/2023  | 30/04/2023 | 50%                    |            |      |

|  |            |            |      |  |  |
|--|------------|------------|------|--|--|
| 2. Predisposizione e proposta al Consiglio Comunale della deliberazione di approvazione del regolamento modificato | 01/05/2023 | 31/06/2023 | 50%  |  |  |
|  |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                                       | CENTRO DI COSTO         |
|---|-------------------------|
| Responsabile del Settore Polizia Locale       | 961 Polizia Locale      |
| Responsabile del Servizio Commercio e licenze | 209 Commercio e licenze |
| N. 1 Cat. C amm.                              | 209 Commercio e licenze |
| N. 1 Cat. D amm.                              | 209 Commercio e licenze |

|  |  |            |           |        |      |
|--|--|------------|-----------|--------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>   | Piattaforma certificazione crediti : rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |        |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                              | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                | obiettivo di sviluppo  |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                      | 103  |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                      |  |            |           |        |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Predisposizione circolare per uffici (ser. Contabilità) | 31/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |        |      |
| 2. Pagamento fatture da parte degli uffici nei termini     | 01/01/2023   | 31/12/2023 | 70%       |        |      |
|  |  |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 2 cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 cat. C               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>OBIETTIVO</b>              | Manuale gestione documentale.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |

| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b> | sviluppo   |            |           |            |      |
|-----------------------------|------------|------------|-----------|------------|------|
| <b>PESO OBIETTIVO</b>       | 103        |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>       |            |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE            | PREVISIONE |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                             | INIZIO     | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio normativa         | 01/04/2023 | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Raccolta dati da uffici  | 01/04/2023 | 30/04/2023 | 20%       |            |      |
| 4. Elaborazione proposta    | 01/04/2023 | 30/06/2023 | 50%       |            |      |
|                             |            |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione PIAO. <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino                       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento                          |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio della composizione del Piano e stesura parte relativa al Piano Nazionale Anticorruzione. | 01/01/2023   | 12/02/2023 | 40%       |            |      |
| 2. Redazione parte relativa al Piano della Performance e piano della formazione.                   | 13/02/2023   | 20/03/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Predisposizione atto finale e approvazione in Giunta. Successivi adempimenti.                   | 21/03/2023   | 06/04/2023 | 20%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

## SETTORE V: GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI

Responsabile: dott.ssa Mara Collodel

|  |
|--|
| <b>TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI</b> |
| Responsabile del Settore   |

|                              |
|------------------------------|
| N. 1 Cat. C                  |
| N. 5 Cat. B                  |
| Tot. Risorse assegnate: n. 7 |

### 5.1 SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI CASA DI SOGGIORNO – cdc 501

| <b>OBIETTIVO</b>                          | Accreditamento istituzionale |            |           |            |      |
|---|------------------------------|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>             | Dott.ssa Mara Collodel       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>               | Obiettivo strategico         |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                     | 106                          |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                     |                              |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                          | PREVISIONE                   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO                       | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Definizione obiettivi essenziali       | 10/01/2023                   | 25/06/2023 | 60%       |            |      |
| 2. Predisposizione istanza accreditamento | 26/06/2023                   | 29/06/2023 | 10%       |            |      |
| 3. Definizione obiettivi secondari        | 01/07/2023                   | 31/12/2023 | 30%       |            |      |
|   |                              |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |
| N. 1 cat. C               | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |
| Altre risorse: Kcs        | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |

| <b>OBIETTIVO</b>                          | Affidamento appalto globale servizi di assistenza |            |           |            |      |
|---|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>             | Dott.ssa Mara Collodel                            |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>               | Obiettivo di sviluppo                             |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                     | 103   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                     |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                          | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Adempimenti gara e valutazione offerte | 01/01/2023  | 25/02/2023 | 70%       |            |      |
| 2. Aggiudicazione                         | 26/02/2023  | 13/02/2023 | 15%       |            |      |
| 3. Efficacia aggiudicazione               | 14/02/2023  | 25/02/2023 | 15%       |            |      |

100%

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |
| N. 1 cat. C               | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |

| <b>OBIETTIVO</b>  | Progetto transgenerazionale |            |           |            |      |
|---|-----------------------------|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                           | Dott.ssa Mara Collodel      |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                             | Obiettivo di sviluppo       |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                   | 100                         |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                   |                             |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE  | PREVISIONE                  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|   | INIZIO                      | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Definizione obiettivi con scuole                     | 01/01/2023                  | 31/03/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Attuazione programmi per incontri transgenerazionali | 01/04/2023                  | 30/11/2023 | 60%       |            |      |
| 3. Valutazione risultati                                | 01/12/2023                  | 31/12/2023 | 10%       |            |      |
|   |                             |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                                       | CENTRO DI COSTO                   |
|---|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio                     | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |
| N. 1 cat. C                                   | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |
| N. 1 cat. B                                   | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |
| Altre risorse: Personale Oss e Adest Comunale | 501 Casa di Soggiorno per Anziani |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Piattaforma certificazione crediti : rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |      |           |        |      |
|-------------------------------|--|------|-----------|--------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |      |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | obiettivo di sviluppo  |      |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |      |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |      |           |        |      |
|                               | INIZIO   | FINE | TOT. 100% | INIZIO | FINE |

|  |            |            |      |  |  |
|--|------------|------------|------|--|--|
| 1. Predisposizione circolare per uffici (ser. Contabilità) | 31/03/2023 | 30/04/2023 | 30%  |  |  |
| 2. pagamento fatture da parte degli uffici nei termini     | 01/01/2023 | 31/12/2023 | 70%  |  |  |
|  |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 2 cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 cat. C               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Manuale gestione documentale.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |                        |            |      |
|-------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | sviluppo   |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio normativa           | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 30%                    |            |      |
| 2. Raccolta dati da uffici    | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 20%                    |            |      |
| 4. Elaborazione proposta      | 01/04/2023   | 30/06/2023 | 50%                    |            |      |
|                               |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Predisposizione PIAO. <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |      |                        |            |      |
|-------------------------------|--|------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Patrizia Mascellino                       |      |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di mantenimento                          |      |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 100  |      |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |      |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |      | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE |                        | INIZIO     | FINE |

|  |            |            |      |  |  |
|--|------------|------------|------|--|--|
| 1. Studio della composizione del Piano e stesura parte relativa al Piano Nazionale Anticorruzione. | 01/01/2023 | 12/02/2023 | 40%  |  |  |
| 2. Redazione parte relativa al Piano della Performance e piano della formazione.                   | 13/02/2023 | 20/03/2023 | 40%  |  |  |
| 3. Predisposizione atto finale e approvazione in Giunta. Successivi adempimenti.                   | 21/03/2023 | 06/04/2023 | 20%  |  |  |
|  |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO         |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

## SETTORE VI: GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE-TRIBUTI

Responsabile: dott.ssa Paola Bosser

| TOTALE RISORSE ASSEGNATE AL SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE - TRIBUTI |
|--|
| Responsabile del Settore   |
| N. 2 Cat. D  |
| N. 4 Cat. C  |
| Tot. Risorse assegnate: n. 7   |

### 6.1 SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO – cdc 601

|  |  |            |           |        |      |
|--|--|------------|-----------|--------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>   | Piattaforma certificazione crediti : rispetto termini pagamento fatture in relazione stock debito e f.do garanzia crediti e indicatore tempi medi di pagamento.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |           |        |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                              | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                | obiettivo di sviluppo  |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                      | 103  |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                      |  |            |           |        |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Predisposizione circolare per uffici (ser. Contabilità) | 31/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |        |      |
| 2. Pagamento fatture da parte degli uffici nei termini     | 01/01/2023   | 31/12/2023 | 70%       |        |      |
|  |  |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 2 cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 cat. C               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

|  |                                |            |           |        |      |
|--|--------------------------------|------------|-----------|--------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>                         | Conto economico casa di riposo |            |           |        |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>            | Dott.ssa Paola Bosser          |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>              | obiettivo di sviluppo          |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                    | 102                            |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                    |                                |            |           |        |      |
|  | INIZIO                         | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Raccolta documentazione               | 01/02/2023                     | 31/05/2023 | 30%       |        |      |
| 2. Predisposizione bozza conto economico | 01/04/2023                     | 31/05/2023 | 70%       |        |      |
|  |                                |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |
| N. 1 Cat. D               | Cdc 601: Contabilità ed economato |

|  |   |            |           |        |      |
|--|---|------------|-----------|--------|------|
| <b>OBIETTIVO</b>   | Aggiornamento procedure liquidazione servitù militari |            |           |        |      |
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                                    | Dott.ssa Paola Bosser                                 |            |           |        |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                                      | obiettivo di sviluppo                                 |            |           |        |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100   |            |           |        |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |   |            |           |        |      |
|  | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO | FINE |
| 1. Aggiornamento procedura per emissione ordinativi di pagamento | 30/06/2023  | 30/09/2023 | 30%       |        |      |
| 2. Liquidazione indennità servitù                                | 30/09/2023  | 31/12/2023 | 70%       |        |      |
|  |   |            | 100%      |        |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Responsabile del Servizio | Cdc 601: Contabilità ed economato |



**6.2 SERVIZIO TRIBUTI** – cdc 951

| <b>OBIETTIVO</b>                                       | Approvazione del piano tariffario TARI, in base al PEF elaborato da AUSIR. |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>                          | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>                            | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                                  | 103  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                                  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                                       | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Verifica dati PEF Ausir                             | 31/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Aggiornamento banca dati utenze per calcolo tariffe | 15/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 3. Elaborazione proposta tariffe                       | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 40%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                         |
|---------------------------|---|
| Responsabile del Servizio | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |
| N. 2 Cat. C               | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |

| <b>OBIETTIVO</b>                     | Adeguamento del regolamento TARI, della modulistica e delle modalità operative di gestione e controllo alle disposizioni di ARERA. |            |           |            |      |
|--------------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>        | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>          | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                | 103  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                     | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                                      | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1 Studio nuova normativa             | 01/02/2023   | 30/04/2023 | 20%       |            |      |
| 2. Elaborazione nuovi modelli        | 01/03/2023   | 30/04/2023 | 30%       |            |      |
| 3. Elaborazione proposta Regolamento | 01/02/2023   | 30/04/2023 | 50%       |            |      |

100%

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                         |
|---------------------------|---|
| Responsabile del Servizio | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |
| N. 2 Cat. C               | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |

| <b>OBIETTIVO</b>                     | Approvazione Regolamento e aliquote ILIA. |            |           |            |      |
|--------------------------------------|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>        | Dott.ssa Paola Bosser                     |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>          | Obiettivo di sviluppo                     |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                | 103                                       |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                     | PREVISIONE                                |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                                      | INIZIO                                    | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1 Studio nuova normativa             | 09/01/2023                                | 20/02/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Elaborazione proposta regolamento | 09/01/2023                                | 20/02/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Elaborazione proposta aliquote    | 16/01/2023                                | 20/02/2023 | 30%       |            |      |
|                                      |   |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                         |
|---------------------------|---|
| Responsabile del Servizio | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |
| N. 2 Cat. C               | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Approvazione modifica Regolamento canone unico patrimoniale |            |           |            |      |
|-------------------------------|---|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser                                       |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo                                       |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103   |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |   |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE  |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO  | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1 Studio nuova normativa      | 09/01/2023  | 20/02/2023 | 40%       |            |      |

|                                      |            |            |      |  |  |
|--------------------------------------|------------|------------|------|--|--|
| 2. Elaborazione proposta regolamento | 09/01/2023 | 20/02/2023 | 60%  |  |  |
|                                      |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO                         |
|---------------------------|---|
| Responsabile del Servizio | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |
| N. 1 Cat. C               | 951 Ufficio gestione entrate tributarie |

### 6.3 SERVIZIO INFORMATICO – cdc 801

| <b>OBIETTIVO</b>   | Regolamentazione utilizzo dei canali Facebook e YouTube.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|--|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino   |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE   | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|  | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Ultima revisione, inoltro al DPO per eventuali modifiche e approvazione del regolamento da parte della Giunta Comunale. | 01/01/2023   | 31/01/2023 | 60%       |            |      |
| 2. Apertura pagina Facebook.   | 01/02/2023   | 28/02/2023 | 40%       |            |      |
|  |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE             | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------|--------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale  |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale  |
| N. 1 Cat. C         | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Attuazione finanziamenti ottenuti con bandi PNRR in materia di notifiche digitali |      |           |            |      |
|-------------------------------|---|------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser   |      |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | sviluppo  |      |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 102   |      |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |   |      |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE  |      | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO  | FINE | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |

|                            |            |            |      |  |  |
|----------------------------|------------|------------|------|--|--|
| 1. Invio richiesta offerte | 01/03/2023 | 31/03/2023 | 50%  |  |  |
| 2. Aggiudicazione          | 01/04/2023 | 01/05/2023 | 30%  |  |  |
| 3. Verifica operatività    | 01/05/2023 | 31/12/2023 | 20%  |  |  |
|                            |            |            | 100% |  |  |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>                     | Redazione e approvazione regolamento per l'utilizzo delle attrezzature informatiche. |            |                        |            |      |
|--------------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>        | Dott.ssa Paola Bosser  |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>          | Obiettivo di sviluppo  |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>                | 103  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>                |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                     | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                                      | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. elaborazione proposta regolamento | 01/03/2023   | 30/06/2023 | 100%                   |            |      |
|                                      |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>                   | Creazione applicativo per la gestione delle credenziali dei dipendenti del Comune di Aviano. |            |                        |            |      |
|------------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>      | Dott.ssa Paola Bosser  |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>        | sviluppo   |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>              | 103  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>              |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                   | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                                    | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Ricognizione banche dati in uso | 01/01/2023   | 30/04/2023 | 20%                    |            |      |
| 2. Predisposizione applicativo     | 01/02/2023   | 30/04/2023 | 60%                    |            |      |
| 2. Test in produzione              | 30/04/2023   | 30/06/2023 | 20%                    |            |      |
|                                    |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>                    | Studio preliminare su fattibilità nuovo programma per il Controllo di Gestione ( Relazione sulla performance).<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |           |            |      |
|-------------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>       | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>         | sviluppo   |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>               | 101  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>               |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                    | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                                     | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio gestionale in uso         | 01/01/2023   | 28/02/2023 | 10%       |            |      |
| 2. Verifica regolamenti e normative | 01/03/2023   | 30/06/2023 | 40%       |            |      |
| 3. Relazione sulla fattibilità      | 30/06/2023   | 30/09/2023 | 50%       |            |      |
|                                     |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                               | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Segretario Comunale                   | 102 Segreteria Generale  |
| Responsabile del servizio informatico | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C                           | 102 Segreteria Generale  |
| N. 1 Cat. C                           | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Attuazione finanziamenti ottenuti con bandi PNRR - servizi al cittadino - l'implementazione del sito per il servizio al cittadino. |            |           |            |      |
|-------------------------------|--|------------|-----------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |            |           |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | Obiettivo di sviluppo  |            |           |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 102  |            |           |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |           |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       | TOT. 100% | INIZIO     | FINE |
| 1. Invio richiesta offerte    | 01/04/2023   | 30/06/2023 | 30%       |            |      |
| 2. Aggiudicazione             | 01/07/2023   | 10/07/2023 | 30%       |            |      |
| 3. Verifica operatività       | 11/07/2023   | 31/12/2024 | 40%       |            |      |
|                               |  |            | 100%      |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>                  | Avvio applicativo di iter-atti<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |            |                        |            |      |
|-----------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>     | Dott.ssa Teresina Russignaga                                   |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>       | Obiettivo di sviluppo  |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>             | 104  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>             |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE                  | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                                   | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Progettazione e strutturazione | 01/01/2023   | 05/02/2023 | 60%                    |            |      |
| 2. Avvio e verifica               | 06/02/2023   | 31/05/2023 | 35%                    |            |      |
| 3. Operatività effettiva          | 01/06/2023   | 30/07/2023 | 5%                     |            |      |
|                                   |  |            | 100%                   |            |      |

| RISORSE                   | CENTRO DI COSTO          |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 202 Protocollo           |
| N. 1 Cat. C               | 202 Protocollo           |
| N. 1 Cat. A               | 202 Protocollo           |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>              | Manuale gestione documentale.<br><b>OBIETTIVO TRASVERSALE. TUTTI RESPONSABILI SONO COINVOLTI</b> |            |                        |            |      |
|-------------------------------|--|------------|------------------------|------------|------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b> | Dott.ssa Paola Bosser  |            |                        |            |      |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>   | sviluppo   |            |                        |            |      |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>         | 103  |            |                        |            |      |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>         |  |            |                        |            |      |
| DESCRIZIONE FASE              | PREVISIONE   |            | PESO FASE<br>TOT. 100% | CONSUNTIVO |      |
|                               | INIZIO   | FINE       |                        | INIZIO     | FINE |
| 1. Studio normativa           | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 30%                    |            |      |
| 2. Raccolta dati da uffici    | 01/04/2023   | 30/04/2023 | 20%                    |            |      |
| 4. Elaborazione proposta      | 01/04/2023   | 30/06/2023 | 50%                    |            |      |
|                               |  |            | 100%                   |            |      |

| <b>RISORSE</b>            | <b>CENTRO DI COSTO</b>   |
|---------------------------|--------------------------|
| Responsabile del Servizio | 801 Servizio informatico |
| N. 1 Cat. C               | 801 Servizio informatico |

| <b>OBIETTIVO</b>   | Predisposizione PIAO. <b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b> |             |                  |                   |             |
|--|--|-------------|------------------|-------------------|-------------|
| <b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>  | Dott.ssa Patrizia Mascellino                       |             |                  |                   |             |
| <b>COMPETENZA OBIETTIVO</b>  | Obiettivo di mantenimento                          |             |                  |                   |             |
| <b>PESO OBIETTIVO</b>  | 100  |             |                  |                   |             |
| <b>FASI OBIETTIVO</b>  |  |             |                  |                   |             |
| <b>DESCRIZIONE FASE</b>  | <b>PREVISIONE</b>                                  |             | <b>PESO FASE</b> | <b>CONSUNTIVO</b> |             |
|  | <b>INIZIO</b>                                      | <b>FINE</b> | <b>TOT. 100%</b> | <b>INIZIO</b>     | <b>FINE</b> |
| 1. Studio della composizione del Piano e stesura parte relativa al Piano Nazionale Anticorruzione. | 01/01/2023   | 12/02/2023  | 40%              |                   |             |
| 2. Redazione parte relativa al Piano della Performance e piano della formazione.                   | 13/02/2023   | 20/03/2023  | 40%              |                   |             |
| 3. Predisposizione atto finale e approvazione in Giunta. Successivi adempimenti.                   | 21/03/2023   | 06/04/2023  | 20%              |                   |             |
|  |  |             | 100%             |                   |             |

| <b>RISORSE</b>      | <b>CENTRO DI COSTO</b>  |
|---------------------|-------------------------|
| Segretario Comunale | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. D         | 102 Segreteria Generale |
| N. 1 Cat. C         | 102 Segreteria Generale |

## PARAGRAFO 2.2.2 “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025”

Il D. Lgs. n.198/2006 “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell’art.6 della Legge n.246/2005” riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. n.196/2000 “Disciplina dell’attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” e della Legge n.125/1991 “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art.7, comma 5, del D. Lgs. n.196/2000 e l’art.48 del D. Lgs. n.198/2006, in particolare, prevedono l’obbligo ai Comuni di predisporre “Piani di Azioni Positive” tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive, dunque, sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il “Piano Triennale di Azioni Positive” è, pertanto, preordinato a garantire l’attuazione delle leggi di pari opportunità, ad armonizzare l’attività dell’ente ai fini del perseguimento dell’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e a migliorare, nel rispetto del Contratto Decentrato del C.C.R.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

A tal proposito, si richiamano:

- il D. Lgs. n.150/2009 il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che le P.A. sono tenute ad adottare;
- la Legge n.183/2010 (cd. “Collegato Lavoro”) che introduce delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne; in particolare, l’art.21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro; il “Comitato Unico di Garanzia” sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;
- il D. Lgs. n.80/2015 recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro” in attuazione dell’art.1, commi 8 e 9, della Legge n.183/2014;
- la Direttiva datata 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e del Ministro per le pari opportunità recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva datata 26 giugno 2019 n.2 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, la quale aggiorna la precedente direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e stabilisce che “in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al piano della performance”.

Tanto premesso, si precisa che l’Ufficio di Presidenza dell’”Uti Livenza Cansiglio Cavallo” con deliberazione n.3/2021 ha approvato lo schema di Convenzione dalla durata di 4 anni per la costituzione del “Comitato Unico di Garanzia” in forma associata con i Comuni aderenti al servizio in forma associata di “Gestione del Personale” dell’”Uti Livenza Cansiglio Cavallo” di cui all’art.26 della L.R. n.26/2014, ovvero Aviano, Budoia, Caneva, Polcenigo e l’”Uti Livenza Cansiglio Cavallo” con il ruolo di capofila.

Il Comune di Aviano ha approvato tale Convenzione e ha confermato per il triennio 2021 – 2023 il “Piano Triennale di Azioni Positive per le Pari Opportunità” a suo tempo approvato con delibera di Giunta n.129/2018 rispettivamente con delibere di Giunta n.52 e n.54 del 30 marzo 2021.



Il "Comitato Unico di Garanzia" è stato costituito con delibera dell'Ufficio di Presidenza dell'"Uti Livenza Cansiglio Cavallo" n.12 del 12 maggio 2021.

La RAFVG, con L.R. n.19/2020 inerente alle norme per la costituzione di due Comunità di Montagna nella zona omogenea della Destra Tagliamento e delle Dolomiti Friulane, ha previsto lo scioglimento dell'"Uti Livenza Cansiglio Cavallo" a decorrere dall'1 luglio 2021.

La "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" è stata costituita ai sensi della L.R. n.19/2020 e dell'art.7 della L. R. n.21/2019 e, a partire dall'1 luglio 2021, è subentrata nel patrimonio e in tutti i rapporti giuridici ed economici già facenti capo all'"Uti Livenza Cansiglio Cavallo". I Comuni facenti parte della soppressa ""Uti Livenza Cansiglio Cavallo" sono entrati a far parte della "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" e quest'ultima è composta da altri Comuni quali Andreis, Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto.

Non appena i Comuni della "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" manifestano il loro interesse ad aderire o meno alla sopra menzionata Convenzione in modo da permettere al "Comitato Unico di Garanzia" associato di formulare la nuova proposta di "Piano Triennale di Azioni Positive", il Comune di Aviano provvederà ad aggiornare e riapprovare il Piano in oggetto.

Il Comune di Aviano, pertanto, conferma anche per il triennio 2023 – 2025 il "Piano Triennale di Azioni Positive per le Pari Opportunità" a suo tempo approvato con Delibera di Giunta n.129/2018 del Comune di Aviano (PN) e aggiorna le previsioni del suddetto Piano per quanto attiene i soli dati del personale in servizio al 31 dicembre 2022 come riportato di seguito:

#### **TABELLA RELATIVA ALLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2022**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>MASCHI</b> | <b>FEMMINE</b> | <b>PRESENTI 31.12.2022</b> |
|------------------|---------------|----------------|----------------------------|
| A                | 0             | 3              | 3                          |
| B                | 12            | 10             | 22                         |
| C                | 10            | 14             | 24                         |
| D                | 3             | 9              | 12                         |
| PLA              | 3             | 1              | 4                          |
| PLB              | 1             | 0              | 1                          |
| <b>Totale</b>    | <b>29</b>     | <b>37</b>      | <b>66</b>                  |

#### **DI CUI PART-TIME**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>MASCHI</b> | <b>FEMMINE</b> | <b>PRESENTI 31.12.2022</b> |
|------------------|---------------|----------------|----------------------------|
| B                | 0             | 2              | 2                          |
| C                | 0             | 2              | 2                          |

|               |          |          |          |
|---------------|----------|----------|----------|
| D             | 0        | 1        | 1        |
| <b>Totale</b> | <b>0</b> | <b>5</b> | <b>5</b> |

**DI CUI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

| CATEGORIA     | MASCHI   | FEMMINE  | PRESENTI 31.12.2022 |
|---------------|----------|----------|---------------------|
| D             | 1        | 4        | 5                   |
| PLB           | 1        | 0        | 1                   |
| <b>Totale</b> | <b>2</b> | <b>4</b> | <b>6</b>            |

## SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Il Comune di Aviano adotta il presente “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (cd. PTPCT) in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.*” e dal D. Lgs. n.33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.*”, così come modificati e integrati dal D. Lgs. n.97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013, ai sensi dell’art.7 della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*”

Il PTPCT è il documento di natura programmatoria che riunisce in un unico atto:

- il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”;
- il “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”.

Il Comune di Aviano lo adotta entro il 31 gennaio di ciascun anno, in un’ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa attraverso una valutazione e gestione del rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) e ulteriori adempimenti richiesti da norme di legge sopravvenute, l’acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati anche in relazione alla mappatura di nuovi processi, nuovi indirizzi del PNA.

Il PTPCT, una volta proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cd. RPCT) e approvato dalla Giunta Comunale, viene pubblicato sul Sito Istituzionale dell’Ente nell’apposita Sottosezione della Sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di predisporre il PTPCT, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a raccogliere le eventuali osservazioni e proposte sul PTPCT da parte degli *stakeholders* di cui ne dovrà tenere conto nella stesura finale del PTPCT.

Il PTPCT può essere modificato, anche in corso d’anno, su proposta del RPCT allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

L’ANAC in data 16 novembre 2022 ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) approvato definitivamente dal Consiglio dell’Autorità in data 17 gennaio 2023.

L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA 2023 – 2025 alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (cd. PNRR) e della disciplina sul “Piano Integrato di Organizzazione e Attività” (cd. PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le P.A., pertanto, sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO.

Rilevato che il “Piano Nazionale Anticorruzione” ha la funzione di “atto di indirizzo” al quale i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si devono uniformare e che, ai sensi della Legge n.190/2012, la scadenza del PTPCT rimane confermata al 31 gennaio di ogni anno (spostata al 31 marzo 2023 come da comunicato del Presidente dell’ANAC del 17 gennaio 2023 e pubblicato il 24 gennaio 2023), si ritiene di approvare il PTPCT del Comune di Aviano nell’apposita Sottosezione di programmazione del PIAO 2023 – 2025 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” entro la scadenza citata nella premessa, ovvero entro il 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio di Previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 - 2025**

### **1° PARTE - “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**

#### **SIGNIFICATO DEL TERMINE “CORRUZIONE”**

Fin dalla prima applicazione della Legge n.190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie di cui agli artt.318, 319 e 319 ter del c.p..

Con Circolare n.1/2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica, infatti, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della Legge n.190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del “pacchetto anticorruzione” sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Capo I - Titolo II del Libro II del c.p. (cd. “Reati contro la Pubblica Amministrazione”) e i reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia che tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

#### **SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE (DIVERSI DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)**

Con la Legge n.190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A..

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti Enti:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (cd. ANAC).  
Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art.1, commi 2 e 3, della Legge n.190/2012).  
L'art.19, comma 5, del D.L. n.90/2014, convertito dalla Legge n.114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la Corte di Conti.  
Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.
- il Comitato Interministeriale.  
Elabora linee di indirizzo e direttive (art.1, comma 4, della Legge n.190/2012).
- la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali.  
Individua adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.1, commi 60 e 61, della Legge n.190/2012).
- I Prefetti della Repubblica.  
Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (art.1, comma 6, della Legge n.190/2012).
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (cd. SSPA).  
Predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Amministrazioni Statali (art.1, comma 11, della Legge n.190/2012).
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.  
Responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art.1 della Legge n.190/2012).
- le P.A..

Attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art.1 della Legge n.190/2012).

Il Comune di Aviano deve, dunque, attuare e implementare le misure previste dalla legge e dal PNA anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione che di norma si identifica con la figura del Segretario Comunale.

A tal proposito, si precisa che dall'1 ottobre 2021 il Comune di Aviano è privo di un Segretario Generale titolare di sede essendo terminato il periodo di servizio del Segretario Generale Dott. Brocca per quiescenza.

Da quella data si è cercato di ricoprire la titolarità di un Ente così complesso con una figura di Segretario Generale a tempo pieno, ma, vista la nota e perdurante carenza di tali figure, a partire dal mese di novembre 2021 si è proceduto a ricoprire la sede vacante con modalità "reggenza a scavalco" regolarmente autorizzata dalla Prefettura di Trieste (ex Sezione Regionale Albo Segretari Comunali) anche con Segretari Comunali non appartenenti alla fascia di classificazione della segreteria di questo Ente, per periodi limitati.

Da ciò, però, sono emersi due problemi:

- la possibile non continuità dell'autorizzazione concessa al Segretario Comunale;
- la presenza limitata del Segretario Comunale stante la titolarità in altro ente e la necessità che spesso i Segretari Comunali, in questa fase storica, debbano sopperire a esigenze di "supplenza" richieste da più Enti che si trovano in assenza di tale importante figura.

Il Sindaco del Comune di Aviano con Decreto n.24 del 30 ottobre 2022 ha provveduto a nominare il Segretario Comunale, Dott.ssa Patrizia Mascellino, come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il legislatore, con le modifiche apportate dal D. Lgs. n.97/2016 alla Legge n.190/2012, prevede che l'organo di indirizzo disponga le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT affinché possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività e, pertanto, è auspicabile che:

- il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;
- vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e delle misure che in quella del controllo sulle stesse.

Sulla base di ciò e tenuto conto degli aspetti organizzativi del Comune di Aviano, appare opportuno la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, ma stante la figura a "scavalco" del Segretario Comunale e la mancanza di organico, si ritiene (rinviando ad eventuale aggiornamento del presente Piano la costituzione di tale unità di supporto) opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

In una necessaria logica di integrazione delle attività, tale struttura può essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT.

Si rammenta a proposito che l'art.1, comma 9, lett. c) della Legge n.190/2012 dispone che il PTPCT preveda "*obblighi di informazione nei confronti del Responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i Responsabili e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione; collaborazione che risulta come un dovere nel Codice di Comportamento dell'amministrazione la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di

responsabilità disciplinare.

E' imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PTPCT viene elaborato, quindi, con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa (cd. TPO) in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del PTPCT vengono affrontate anche in sede di Conferenza dei Servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento.

Molte delle azioni più significative e obbligatorie già previste dall'ordinamento, nonché di quelle specificamente previste dal Piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione e identificazione dei rischi, valutazione, Codice di Comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ...).

I TPO, pertanto, vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano e dalle norme di legge in collaborazione con il RPCT e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo di detto Responsabile all'interno della Conferenza dei Servizi al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti, nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quindi, garantisce l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT e adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del PTPCT.

Ai singoli TPO competono, inoltre, le seguenti funzioni:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n.62/2013;
- adottare le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt.16 e 55 sexies del D. Lgs. n.165/2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati come richiesti dalle norme nel Sito Istituzionale del Comune nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di rispettiva competenza;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Ogni TPO può, comunque, assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si precisa, però, che ai fini del monitoraggio i TPO sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ALL'ENTE**

Con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, il Comune di Aviano, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

La crisi economica, che ha interessato e ancora interessa il mondo del lavoro, ha indubbiamente creato delle situazioni di disagio sociale che l'Ente tende, comunque, a contrastare con misure in materia di welfare, focalizzate soprattutto su progettualità finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà e al possibile reinserimento delle stesse nel mondo del lavoro (ad es. cantieri lavoro, ...).

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Tuttavia, anche in questa Provincia, nel corso degli anni, operazioni di polizia hanno documentato la presenza di soggetti collegati alla 'Ndrangheta ("Raso-Gullace-Albanese" di Taurianova) e alle famiglie di Cosa nostra ("Caltagirone-Ramacca" di Catania, "Brusca" di San Giuseppe Jato ed "Emmanuello" di Gela), già interessati ad attività imprenditoriali che avevano ottenuto lavori, in subappalto, nei cantieri aperti all'interno della base U.S.A.F. di Aviano (PN).

Il territorio, grazie anche al vicino scalo portuale, rappresenta il luogo di transito per partite di stupefacenti provenienti dalla cosiddetta "rotta balcanica".

L'assenza di gruppi criminali locali, capaci di esercitare il controllo del territorio, ha favorito l'incremento di forme di aggregazioni criminali di matrice straniera le quali si rendono responsabili dei "reati predatori".

Relativamente all'analisi del contesto interno, invece, si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione al fine di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente.

A tal proposito, bisogna innanzitutto evidenziare che la L.R. n.21/2019 ha radicalmente modificato la disciplina delle "Unioni Territoriali Intercomunali" (cd. UTI) di cui alla precedente L.R. n.26/2014.

L'art.27 della L.R. n.21/2019 prevede, infatti, che le UTI, esistenti alla data di entrata in vigore della legge, siano sciolte di diritto a decorrere dall'1 gennaio 2021, ma, ai sensi dell'art.2, comma 1, della L.R. n.19/2020, l'"Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane" e l'"Unione Territoriale Intercomunale Livenza, Cansiglio e Cavallo" siano sciolte di diritto a decorrere dall'1 luglio 2021.

Il Consiglio Comunale di Aviano con atto n.58 del 5 novembre 2020 ha deliberato la costituzione di due "Comunità di Montagna" in deroga all'art.17, comma 1, lettera d) della L.R. n.21/2019 e di definire come di seguito indicato la delimitazione geografica delle due "Comunità di Montagna":

- Comunità 1 (ovest) comprendente i Comuni di Andreis, Claut, Erto e Casso, Cimolais, Barcis, Polcenigo, Budoia, Caneva e Aviano;
- Comunità 2 (est) comprendente i Comuni di Maniago, Vajont, Montereale Valcellina, Frisanco, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Meduno, Cavasso Nuovo, Fanna, Arba, Vivaro, Vito d'Asio, Clauzetto, Castelnovo del Friuli, Travesio, Pinzano al Tagliamento, Sequals e Spilimbergo.

A far data dall'1 luglio 2021 sono state istituite le due "Comunità di Montagna" in conformità a quanto disposto dalla R.A.F.V.G. al Capo III della L.R. n.21/2019.

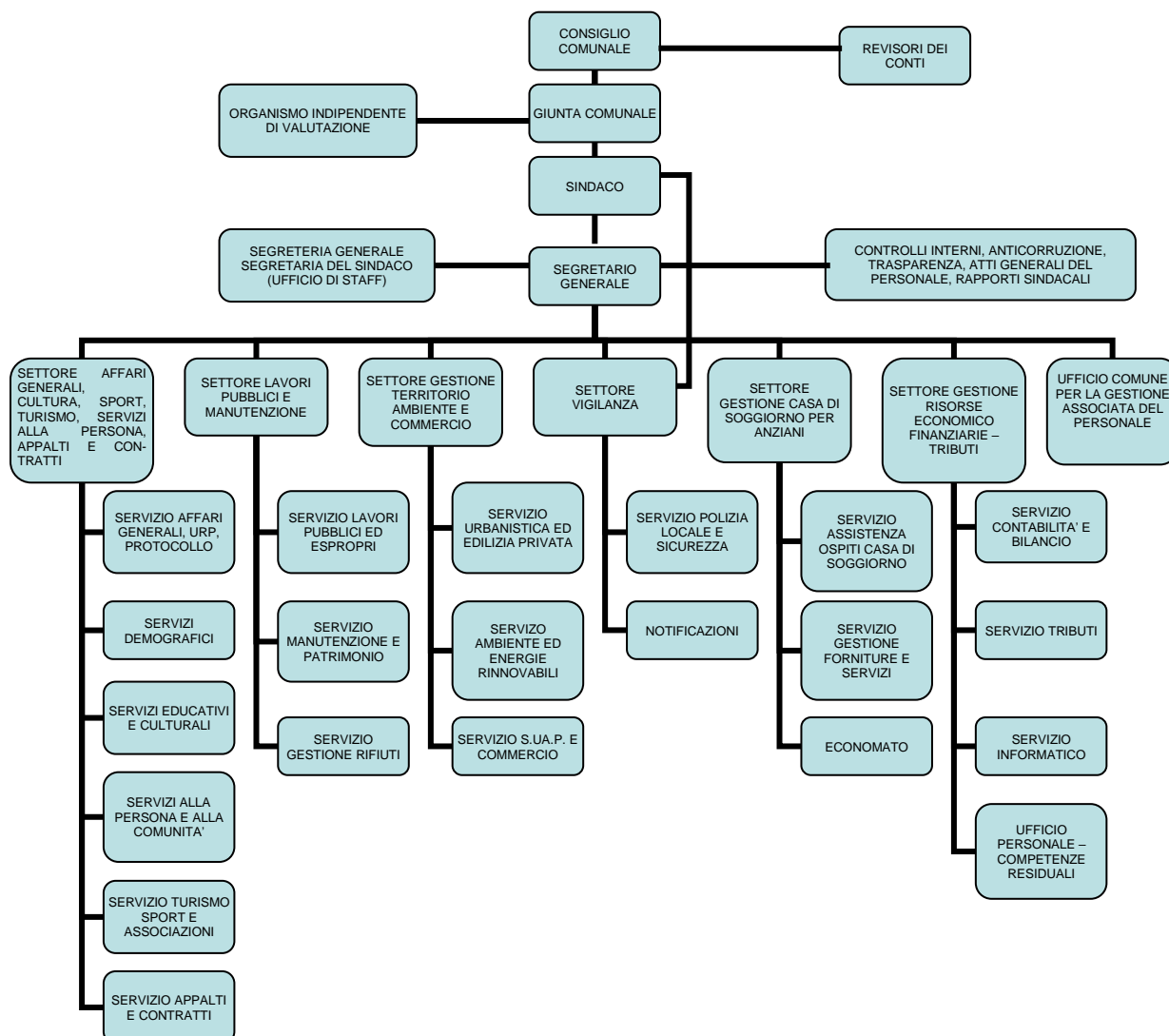
A seguito dell'approvazione dello Statuto, tra i Comuni di Andreis, Aviano, Barcis, Budoia, Caneva, Claut, Cimolais, Erto e Casso, Frisanco, Polcenigo, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, si è costituita la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" con sede a Barcis.

Tanto premesso, si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente nel quale vengono evidenziati gli organi di indirizzo politico amministrativo e la struttura organizzativa, nonché la tabella relativa alla composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2022.

Si precisa che la struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale principalmente dei prodotti informatici forniti da INSIEL.

Alcuni dei software utilizzati possono tra di loro interfacciarsi per garantire la correttezza dei dati e l'utilizzo degli stessi da parte di più sistemi.

## ORGANIGRAMMA





**TABELLA RELATIVA ALLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2022**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>MASCHI</b> | <b>FEMMINE</b> | <b>PRESENTI 31.12.2022</b> |
|------------------|---------------|----------------|----------------------------|
| A                | 0             | 3              | 3                          |
| B                | 12            | 10             | 22                         |
| C                | 10            | 14             | 24                         |
| D                | 3             | 9              | 12                         |
| PLA              | 3             | 1              | 4                          |
| PLB              | 1             | 0              | 1                          |
| <b>Totale</b>    | <b>29</b>     | <b>37</b>      | <b>66</b>                  |

**DI CUI PART-TIME**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>MASCHI</b> | <b>FEMMINE</b> | <b>PRESENTI 31.12.2022</b> |
|------------------|---------------|----------------|----------------------------|
| B                | 0             | 2              | 2                          |
| C                | 0             | 2              | 2                          |
| D                | 0             | 1              | 1                          |
| <b>Totale</b>    | <b>0</b>      | <b>5</b>       | <b>5</b>                   |

**DI CUI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

| <b>CATEGORIA</b> | <b>MASCHI</b> | <b>FEMMINE</b> | <b>PRESENTI 31.12.2022</b> |
|------------------|---------------|----------------|----------------------------|
| D                | 1             | 4              | 5                          |
| PLB              | 1             | 0              | 1                          |
| <b>Totale</b>    | <b>2</b>      | <b>4</b>       | <b>6</b>                   |

## LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con determinazione n.12/2015, l'ANAC ha previsto che il PTPCT dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il termine "processo", pertanto, differisce da quello di "procedimento" in quanto fa riferimento ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle ad esempio adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già scorso anno.

La valutazione del rischio, pertanto, è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi significativi tenuto conto anche della gestione dei fondi assegnati del PNRR.

Il Comune di Aviano, infatti, risulta assegnatario dei seguenti finanziamenti del PNRR:

- MISS.4 COMP.1 - INV 1.1 "PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA - LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA AVIANO" PER EURO 1.316.573,00 (DI CUI EURO 1.150.578,00 FONDI PNRR ED EURO 165.995,00 FONDI PROPRI);
- MISS 1 COMP 1 INV. 1.4 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI - SERVIZI DIGITALI" PER EURO 155.234,00;
- MISS.1 COMP 1 INV.1.4.5. "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI. COMUNI - SERVIZIO NOTIFICHE" PER EURO 32.589,00;
- MISS.1 COMP.3 INV 1.2 "RIMOZIONE DELLE BARRIERE FISICHE E COGNITIVE IN MUSEI BIBLIOTECHE E ARCHIVI – BIBLIOTECA CIVICA. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' E FRUIBILITA'" PER EURO 134.200,00;
- MISS.2 COMP.4 - INV 2.2 "INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO COMUNALE (VIABILITÀ COMUNALE VIA SAN MARTINO - VIA DELL'UGUAGLIANZA) E MODERAZIONE DEL TRAFFICO DELLA VIABILITÀ VIA SAN MARTINO - VIA DELL'UGUAGLIANZA – 2023" PER EURO 70.000,00;
- MISS.2 COMP.4 - INV 2.2 "INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE MUNICIPALE – 2024" PER EURO 70.000,00.

Con la tabella che segue si sono suddivisi e raggruppati i vari processi secondo l'area di appartenenza. Tale tabella è, quindi, una mappa con cui, preso il singolo procedimento (seconda colonna), lo si assegna al settore/servizio di competenza (prima colonna) e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo (terza colonna).

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>  | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE,<br/>SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b> | Pratiche anagrafiche                                 | 19   |
|  | Documenti di identità                                | 19, 20   |
|  | Certificazioni anagrafiche                           | 19   |
|  | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio    | 19   |
|  | Atti della leva                                      | 38   |
|  | Archivio elettori                                    | 39   |
|  | Consultazioni elettorali                             | 39   |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>  | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>SERVIZI SOCIALI /CASA DI SOGGIORNO PER<br/>ANZIANI</b>              | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani   | 22   |
|  | Servizi per minori e famiglie                        | 21   |
|  | Servizi per disabili                                 | 23   |
|  | Servizi per adulti in difficoltà                     | 24   |
|  | Integrazione di cittadini stranieri                  | 25   |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>  | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>SERVIZI EDUCATIVI E CULTURALI</b>                                   | Asili nido   | 2, 3   |
|  | Diritto allo studio                                  | 40   |
|  | Sostegno scolastico                                  | 40   |
|  | Trasporto scolastico                                 | 2  |
|  | Mense scolastiche                                    | 2  |
|  | Dopo scuola  | 2, 3, 40   |
|  | Gestione biblioteche                                 | 2  |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>      | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI</b> | Realizzazione di opere pubbliche                     | 2, 3   |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>      | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>MANUTENZIONE E PATRIMONIO</b>   | Gare ad evidenza pubblica di vendita                 | 33   |
|                                    | Manutenzione degli edifici scolastici                | 2, 3   |
|                                    | Gestione impianti sportivi                           | 2  |
|                                    | Servizi di pubblica illuminazione                    | 2, 3   |
|                                    | Manutenzione strade                                  | 2, 3   |
|                                    | Rimozione della neve                                 | 2, 3   |
|                                    | Pulizia delle strade                                 | 2, 3   |
|                                    | Protezione civile                                    | 6  |
|                                    | Manutenzione delle aree verdi                        | 2  |
|                                    | Pulizia strade e aree pubbliche                      | 2  |
|                                    | Gestione del reticolo idrico minore                  | 42   |
|                                    | Inumazioni, tumulazioni                              | 29   |
|                                    | Esumazioni, estumulazioni                            | 29   |
|                                    | Concessioni demaniali per cappelle di famiglia       | 30   |
|                                    | Manutenzione dei cimiteri                            | 2, 3   |
|                                    | Pulizia dei cimiteri                                 | 2, 3   |
|                                    | Servizi di custodia dei cimiteri                     | 2, 3   |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>      | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>GESTIONE RIFIUTI</b>            | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti             | 2, 26  |
|                                    | Isole ecologiche                                     | 2, 26  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>          | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDE PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>TURISMO SPORT ASSOCIAZIONI</b>      | Organizzazione eventi                                | 31   |
|  | Patrocini  | 32   |
|  | Associazioni culturali                               | 6, 36  |
|  | Associazioni sportive                                | 6, 36  |
|  | Fondazioni   | 6, 36  |
|  | Pari opportunità                                     | 36   |
|  | Promozione del territorio                            | 2, 3   |
|  | Rapporti con le associazioni di esercenti            | 6  |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>          | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDE PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>VIGILANZA NOTIFICAZIONI</b>         | Sicurezza e ordine pubblico                          | 17   |
|  | Circolazione e sosta dei veicoli                     | 16   |
|  | Segnaletica orizzontale e verticale                  | 2, 3   |
|  | Vigilanza sulla circolazione e la sosta              | 41   |
|  | Verifiche delle attività commerciali                 | 16   |
|  | Verifica della attività edilizie                     | 14   |
|  | Gestione dei verbali delle sanzioni comminate        | 9  |
|  | Pubblicazioni all'albo pretorio online               | 34, 35   |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>          | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDE PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b> | Pianificazione urbanistica generale                  | 7  |
|  | Pianificazione urbanistica attuativa                 | 8  |
|  | Edilizia privata                                     | 4, 5, 18   |
|  | Edilizia pubblica                                    | 2  |
|  | Manutenzione di opere pubbliche                      | 2, 3   |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>          | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDE PROCESSO<br/>COME DA TABELLA<br/>RELATIVA ALL'“ELENCO<br/>SCHEDE PER LA<br/>VALUTAZIONE DEL<br/>RISCHIO”</b> |
| <b>AMBIENTE</b>                        | Cave ed attività estrattive                          | 43   |
|  | Inquinamento da attività produttive                  | 43   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| SERVIZIO DI COMPETENZA  | PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI) | SCHEDA PROCESSO<br>COME DA TABELLA<br>RELATIVA ALL'“ELENCO<br>SCHEDE PER LA<br>VALUTAZIONE DEL<br>RISCHIO” |
| ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)<br><br>(Funzione Conferita alla Magnifica Comunità di<br>Montagna) |   |  |
| SERVIZIO DI COMPETENZA  | PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI) | SCHEDA PROCESSO<br>COME DA TABELLA<br>RELATIVA ALL'“ELENCO<br>SCHEDE PER LA<br>VALUTAZIONE DEL<br>RISCHIO” |
| SOCIETÀ PUBBLICHE   | Gestione servizi strumentali                  | 36   |
|   | Gestione servizi pubblici locali              | 36   |
| SERVIZIO DI COMPETENZA  | PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI) | SCHEDA PROCESSO<br>COME DA TABELLA<br>RELATIVA ALL'“ELENCO<br>SCHEDE PER LA<br>VALUTAZIONE DEL<br>RISCHIO” |
| SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI  | Gestione delle entrate                        | 10   |
|   | Gestione delle uscite                         | 6, 11  |
|   | Monitoraggio dei flussi di cassa              | 10, 11   |
|   | Monitoraggio dei flussi economici             | 10, 11   |
|   | Adempimenti fiscali                           | 12   |
|   | Stipendi del personale                        | 12   |
|   | Tributi locali                                | 12, 13, 16   |
| SERVIZIO DI COMPETENZA  | PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI) | SCHEDA PROCESSO<br>COME DA TABELLA<br>RELATIVA ALL'“ELENCO<br>SCHEDE PER LA<br>VALUTAZIONE DEL<br>RISCHIO” |
| SISTEMI INFORMATICI   | Gestione hardware e software                  | 2,3  |
|   | Disaster recovery e backup                    | 2,3  |
|   | Gestione del sito web                         | 2,3  |
| SERVIZIO DI COMPETENZA  | PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI) | SCHEDA PROCESSO<br>COME DA TABELLA<br>RELATIVA ALL'“ELENCO<br>SCHEDE PER LA<br>VALUTAZIONE DEL<br>RISCHIO” |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO</b>                            | Protocollo   | 27   |
|   | Archivio corrente                                    | 28   |
|   | Archivio di deposito                                 | 28   |
|   | Archivio storico                                     | 28   |
|   | Archivio informatico                                 | 28   |
|   | Deliberazioni consiliari                             | 34   |
|   | Deliberazioni di giunta                              | 34   |
|   | Determinazioni                                       | 35   |
|   | Ordinanze e decreti                                  | 35   |
|   | Gestione di sito web: amministrazione trasparente    | 2, 3   |
|   | Reclami e segnalazioni                               | 37   |
|   | Comunicazione esterna                                | 37   |
|   | Accesso agli atti e trasparenza                      | 37   |
|   | Customer satisfaction                                | 37   |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>                                       | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO COME DA TABELLA RELATIVA ALL'“ELENCO SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO”</b> |
| <b>RISORSE UMANE (Funzione conferita alla Comunità di montagna)</b> |  |  |
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>                                       | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO COME DA TABELLA RELATIVA ALL'“ELENCO SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO”</b> |
| <b>SEGRETERIA GENERALE</b>  | Riunioni consiliari                                  | 34   |
|   | Riunioni della giunta                                | 34   |
|   | Ordinanze e decreti                                  | 35   |
|   | Riunioni delle commissioni                           | 34   |
|   | Contratti  | 2, 3   |
| <b>UFFICIO/AREA/SETTORE DI COMPETENZA</b>                           | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO COME DA TABELLA RELATIVA ALL'“ELENCO SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO”</b> |
| <b>GARE E APPALTI</b>   | Gare d'appalto ad evidenza pubblica                  | 2  |
|   | Acquisizioni sotto soglia                            | 3  |
|   | Contratti  | 2, 3   |
| <b>UFFICIO/AREA/SETTORE DI COMPETENZA</b>                           | <b>PRODOTTI (PROCEDIMENTI, ATTI E PROVVEDIMENTI)</b> | <b>SCHEDA PROCESSO COME DA TABELLA RELATIVA ALL'“ELENCO SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO”</b> |
| <b>SERVIZI LEGALI</b>   | Supporto giuridico e pareri                          | 1  |

Si precisa che, come risulta dalla terza colonna della tabella sopra riportata, sono stati rilevati 43 schede di processi standard.

Quest'ultimi corrispondono a uno specifico processo sottoposto alla valutazione del rischio.

Ciascuna scheda di processo, infatti, si compone di tre parti di calcolo:

- Prima Parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione.  
In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte).  
Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte).  
Si precisa che questo Ente non ha conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e, pertanto, in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione quali i funzionari dell'ANAC che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, i criteri e valori (pesi o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- Discrezionalità.  
Più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5).
- Rilevanza esterna.  
Nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5.
- Complessità del processo.  
Se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5).
- Valore economico.  
Se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5).
- Frazionabilità del processo.  
Se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5).
- Controlli.  
La stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente (valori da 1 a 5).  
Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

- Seconda Parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione.  
L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.  
L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare l'“impatto” e, quindi, le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare:
  - Impatto organizzativo.  
Tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'“impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).
  - Impatto economico.  
Se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della corte dei conti o sentenze di risarcimento per danni alla P.A. a carico di dipendenti, punti 5; in caso contrario, punti 1.
  - Impatto reputazionale.  
Se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali o sui media in genere articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la P.A. fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0.
  - Impatto sull'immagine.  
Dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.  
Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).



Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

- Terza Parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard.

Per ciascuna scheda di processo, su cui si è stato eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l’impatto del rischio.

Dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Ottenute queste “misurazioni oggettive e meccaniche” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell’individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella quarta parte, sono state individuate per ridurre il rischio.

#### **TABELLA RELATIVA ALL’“ELENCO SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO”**

| <b>N. SCHEDA</b> | <b>INDICE DEI PROCESSI SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE RISCHIO</b>   | <b>PROCESSO VALUTATO</b> | <b>MISURE RIDUZIONE RISCHIO INSERITE</b> |
|------------------|---|--------------------------|--|
| 1                | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale  | SI                       | SI                                       |
| 2                | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture   | SI                       | SI                                       |
| 3                | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture  | SI                       | SI                                       |
| 4                | Permesso di costruire   | SI                       | SI                                       |
| 5                | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  | SI                       | SI                                       |
| 6                | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | SI                       | SI                                       |
| 7                | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale  | SI                       | SI                                       |
| 8                | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa   | SI                       | SI                                       |
| 9                | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS  | SI                       | SI                                       |
| 10               | Gestione ordinaria delle entrate di bilancio  | SI                       | SI                                       |
| 11               | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | SI                       | SI                                       |
| 12               | Accertamenti e verifiche dei tributi locali   | SI                       | SI                                       |
| 13               | Accertamenti con adesione dei tributi locali  | SI                       | SI                                       |
| 14               | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi  | SI                       | SI                                       |

|    |  |    |    |
|----|--|----|----|
| 15 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)  | SI | SI |
| 16 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico  | SI | SI |
| 17 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare) | SI | SI |
| 18 | Permesso di costruire convenzionato  | SI | SI |
| 19 | Pratiche anagrafiche   | SI | SI |
| 20 | Documenti di identità  | SI | SI |
| 21 | Servizi per minori e famiglie  | SI | SI |
| 22 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani   | SI | SI |
| 23 | Servizi per disabili   | SI | SI |
| 24 | Servizi per adulti in difficoltà   | SI | SI |
| 25 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri  | SI | SI |
| 26 | Raccolta e smaltimento rifiuti   | SI | SI |
| 27 | Gestione del protocollo  | SI | SI |
| 28 | Gestione dell'archivio   | SI | SI |
| 29 | Gestione delle sepolture e dei loculi  | SI | SI |
| 30 | Gestione delle tombe di famiglia   | SI | SI |
| 31 | Organizzazione eventi  | SI | SI |
| 32 | Rilascio di patrocini  | SI | SI |
| 33 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni   | SI | SI |
| 34 | Funzionamento degli organi collegiali  | SI | SI |
| 35 | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi  | SI | SI |
| 36 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni   | SI | SI |
| 37 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo  | SI | SI |
| 38 | Gestione della leva  | SI | SI |
| 39 | Gestione dell'elettorato   | SI | SI |
| 40 | Gestione del diritto allo studio   | SI | SI |
| 41 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta  | SI | SI |
| 42 | Gestione del reticolato idrico minore  | SI | SI |
| 43 | Controlli sull'uso del territorio  | SI | SI |

## LE MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO

Le misure per prevenire i rischi identificati nei processi mappati possono essere generali o specifiche.

Le prime sono quelle cd. "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento, quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, ovvero:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le seconde, invece, sono quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici, ovvero:

- Formazione.

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente Piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- Livello generale.  
E' rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).
- Livello specifico.  
Rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio e riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine, si demanda al RPCT il compito di:

- di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione;
- di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della P.A. proporrà alle Amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti quali seminari in aula, tavoli di lavoro e simili, nonché seminari di formazione online, in remoto.

- Codice di Comportamento del Comune di Aviano.

L'art.54 del D. Lgs. n.165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" tale da assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n.62/2013 relativo al sopra citato Codice di Comportamento.

L'art.54, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere

obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Comune di Aviano ha adottato il suo Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 3 febbraio 2014.

- Rotazione del personale.

Il Comune di Aviano intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art.16, comma 1, lett. I quater, del D. Lgs. n.165/2001 in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile, sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i Responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento, però, va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

- Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce, pertanto, una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è, invece, ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto che rimane regolato dalla sua fonte originaria.

Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici.

Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme.

A tal proposito, ci si atterrà agli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, diversamente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva *ab origine* tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente.

Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei TPO nell'indizione della gara.

I TPO sono, pertanto, tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità.

La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o, comunque, superiore a quello consentito dalla legge poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

- Attuazione disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di Responsabile di settore e del divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune.

Le disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, ovvero attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali tramite accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Il contemporaneo svolgimento di talune attività, inoltre, può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

In caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il D. Lgs. n.39/2013 prevede, in secondo luogo, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Ai sensi dell'art.2, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000.

La Legge n.190/2012 ha integrato l'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 con un nuovo comma il 16 ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per, poi, ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Il Comune di Aviano ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione l'applicazione puntuale ed esaustiva degli artt.50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli artt.13 -> 27 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., oltre alle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 e, in particolare, l'art.20 "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. La Legge n.190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle Amministrazioni.

L'art.35 bis del D. Lgs. n.165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p.:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni

- di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*).
- In base all'art.54 bis D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).
- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- L'adozione di misure discriminatorie (le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.
- La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990 e s.m.i. e dall'art.10 del D. Lgs. n.267/2000.
- Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.
- Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.
- L'art.54 bis del D. Lgs. n.165/2001, quindi, delinea una "protezione generale e astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.
- Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
- Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le P.A. debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
- L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione che le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.
- Conseguentemente l'ANAC con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015 ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.
- Si rimanda, dunque, ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Comune.
- Nelle more della decisione dell'Amministrazione Comunale di scegliere, finanziare e installare un sistema tecnico informatico specifico e che garantisca l'anonimato, è stato predisposto un modello cartaceo, da ritirare e consegnare direttamente al Segretario Generale.
- Lo stesso provvederà a registrare in apposito protocollo riservato in sua custodia le eventuali segnalazioni che perverranno.
- Ciò al fine di garantire, in attesa di un apposito sistema informatico, di esercitare il cd. *whistleblowing* ai dipendenti pubblici con un sistema che assicuri la protezione dell'anonimato.
- Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
- Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto richiamando gli atti

prodotti per addivenire alla decisione finale.

In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.  
La motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla P.A. di comprendere la portata di tutti i provvedimenti.  
In questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità.
- lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto.  
E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento.
- particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della P.A..  
Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo l'art.12 della Legge n.241/1990.  
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente".  
Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sotto la forma di "Albo dei beneficiari di provvidenze economiche".  
È anche previsto un apposito Albo, a libera consultazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle libere forme associative che interagiscono con questa Amministrazione.
- il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare.
- i Responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza.  
Tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è, quindi, indice di buona amministrazione e, di conseguenza, solo attraverso il monitoraggio del rispetto di tali termini si possono ravvisare omissioni o ritardi sintomi di fenomeni corruttivi.

Il Titolare del Potere Sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali.

A tal proposito, la Legge n.241/1990, modificata con il D.L. n.77/2021, stabilisce i termini entro i quali deve concludersi il procedimento amministrativo prevedendo che, in caso di inerzia, l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali della P.A., il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo ai fini della celere definizione del procedimento.

L'intervento sostitutivo può avvenire non solo a richiesta dell'interessato, ma anche d'ufficio e può essere esercitato dal Responsabile o da un'Unità Organizzativa appositamente individuata che, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, dovrà concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Il Titolare del Potere Sostitutivo, inoltre, entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'ipotesi di omessa individuazione del titolare del Potere Sostitutivo da parte dell'Organo di Governo, si considera attribuito al Dirigente generale o, in mancanza, al Dirigente preposto all'ufficio o, in mancanza, al Funzionario di più elevato livello presente

nell'amministrazione.

- il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (cd. RASA).  
Il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (cd. AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.  
In questo Ente tale funzione viene coperta dalla Dott.ssa Teresina Russignaga in qualità di Responsabile del Servizio Appalti e Contratti.



## 2° PARTE – “PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”

### PREMESSA

L'obbligo di trasparenza dell'azione amministrativa, sebbene pacificamente riconosciuto da tempo nel nostro ordinamento, è stato espressamente codificato solo con la Legge n.15/2005, di modifica della Legge n.241/1990, il cui art.1, comma 1, prevede che *“l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di pubblicità e trasparenza”*.

Il principio di trasparenza nella P.A. ha trovato un'ampliata attuazione dall'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013 che ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni di legge in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A..

Il principio di trasparenza si pone, quindi, come chiave per garantire l'apertura del patrimonio informativo pubblico, idonea ad assicurare una conoscenza diffusa e generale delle informazioni, che permette un controllo costante dell'attività da parte dei cittadini, promuovendo al tempo stesso la responsabilità degli amministratori pubblici.

L'art.1, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, infatti, prevede che *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Con il presente “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” si intende dare attuazione a tale principio generale di “trasparenza”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell'Amministrazione.

Le misure del “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” visto che entrambi, come meglio specificato nella premessa della I parte, fanno parte di un unico documento di natura programmatica, ovvero il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP e nel Piano della Performance.

A tal proposito, la tabella che segue contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” e l'individuazione dei Titolari della Funzione.

| L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» |  |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto- sezione 2 livello | Denominazione del singolo obbligo | Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato) |

|                              |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|
| <b>Disposizioni generali</b> | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Segreteria Generale                                      |
|                              | <b>Atti generali</b>   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Settore che è competente per il procedimento             |
|                              |  | Atti amministrativi generali   | Settore che è competente per il procedimento             |
|                              |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi |
|                              |  | Statuti e leggi regionali  | Settore che è competente per il procedimento             |
|                              |  | Codice disciplinare e codice di condotta   | Risorse Umane  |
| <b>Organizzazione</b>        | <b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>                                     | Scadenario obblighi amministrativi   | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze  | Segreteria Generale                                      |
|                              | <b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013</b> | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Curriculum vitae   | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società  | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]  | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte. | Segreteria Generale                                      |
|                              |  | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]             | Segreteria Generale                                      |

|                                   |   |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|
|                                   |   | <b>Cessati dall'incarico:</b>  | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Curriculum vitae   | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso] | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte    | Segreteria Generale                                      |
|                                   |   | Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]  | Segreteria Generale                                      |
|                                   | <b>Relazione di fine mandato</b>                            | Relazione di fine mandato  | Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi |
|                                   | <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>          | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici  | Segreteria Generale                                      |
|                                   | <b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>   | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali  |  |
|                                   |   | Atti degli organi di controllo   |  |
|                                   | <b>Articolazione degli uffici</b>                           | Articolazione degli uffici   | Settore Affari Generali                                  |
|                                   |   | Organigramma   | Settore Affari Generali                                  |
|                                   | <b>Telefono e posta elettronica</b>                         | Telefono e posta elettronica   | Settore Affari Generali                                  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | <b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b> | Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.  | Settore che ha conferito l'incarico                      |
|                                   |   | Per ciascun titolare di incarico:  | Settore che ha conferito l'incarico                      |
|                                   |   | 1) Curriculum vitae  | Settore che ha conferito l'incarico                      |
|                                   |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato   | Settore che ha conferito l'incarico                      |

|           |   |  |                                     |
|-----------|---|--|-------------------------------------|
|           |   | 3) Compensi comunque denominati  | Settore che ha conferito l'incarico |
|           |   | 4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti  | Settore che ha conferito l'incarico |
|           |   | 5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Settore che ha conferito l'incarico |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)   | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |                                     |
|           |   | Atto di conferimento   | Segreteria Generale                 |
|           |   | Curriculum vitae   | Segreteria Generale                 |
|           |   | Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Segreteria Generale                 |
|           |   | Importi di viaggi di servizio e missioni   | Segreteria Generale                 |
|           |   | Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi   | Segreteria Generale                 |
|           |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica  | Segreteria Generale                 |
|           |   | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;   |                                     |
|           |   | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]  |                                     |
|           |   | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso] |                                     |
|           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Segreteria Generale                 |
|           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Segreteria Generale                 |
|           |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Risorse Umane                       |
|           | Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>   |                                     |
|           |   | Atto di conferimento   | Segreteria Generale                 |
|           |   | Curriculum vitae   | Segreteria Generale                 |
|           |   | Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni  | Risorse Umane                       |
|           |   | Importi di viaggi di servizio e missioni   | Risorse Umane                       |
|           |   | Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica  | Risorse Umane                       |
|           |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica  | Risorse Umane                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso] |  |
|  | Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]  |  |
|  | Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]   |  |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Segreteria Generale  |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Segreteria Generale  |
|  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   |  |
|  | Posti di funzione disponibili  | Risorse Umane  |
|  | Ruolo dirigenti  |  |
|  | Cessati dall'incarico:   |  |
|  | Atto di nomina   |  |
|  | Curriculum vitae   |  |
|  | Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni   |  |
|  | Importi di viaggi di servizio e missioni   |  |
|  | Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi   |  |
|  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica  |  |
|  | Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]   |  |
|  | dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]  |  |
|  | <b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali |
|  | <b>Posizioni organizzative</b>   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative  |
|  | <b>Dotazione organica</b>  | Conto annuale del personale  |
|  |  | Costo personale tempo indeterminato  |
|  | <b>Personale non a tempo indeterminato</b>   | Personale non a tempo indeterminato  |
|  |  | Risorse Umane  |

|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|   |  | Costo del personale non a tempo indeterminato   | Risorse Umane                      |
|   | <b>Tassi di assenza</b>  | Tassi di assenza trimestrali  | Risorse Umane                      |
|   | <b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> | Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  | Risorse Umane                      |
|   | <b>Contrattazione collettiva</b>   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Risorse Umane                      |
|   | <b>Contrattazione integrativa</b>  | Contratti integrativi stipulati   | Risorse Umane                      |
|   |  | Costi dei contratti integrativi   | Risorse Umane                      |
|   | <b>OIV</b>   | Nominativi e compensi   | Risorse Umane                      |
|   |  | Curricula   | Risorse Umane                      |
|   |  | Compensi  | Risorse Umane                      |
| <b>Bandi di concorso</b>  | <b>Bandi di concorso</b>   | Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte  | Risorse Umane                      |
| <b>Performance</b>  | <b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Risorse Umane                      |
|   | <b>Piano della Performance</b>   | Piano della Performance<br>Piano esecutivo di gestione  | Risorse umane servizio finanziario |
|   | <b>Relazione sulla Performance</b>   | Relazione sulla Performance   | Risorse Umane                      |
|   | <b>Ammontare complessivo dei premi</b>   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti   | Risorse Umane                      |
|   | <b>Dati relativi ai premi</b>  | Dati relativi ai premi:<br>Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                        | Risorse Umane                      |
| <b>Enti controllati</b>   | <b>Enti pubblici vigilati</b>  | Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate          |                                    |
|   |  | Per ciascuno degli enti   |                                    |
|   |  | 1) ragione sociale  |                                    |
|   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |                                    |
|   |  | 3) durata dell'impegno  |                                    |
|   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |                                    |
|   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) |                                    |
|   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |                                    |
|   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  |                                    |
|   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico   |                                    |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico |  |   |                                    |

|                            |  |  |   |
|----------------------------|--|--|---|
|                            |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   |   |
| <b>Società partecipate</b> |  | Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Settore Affari Generali   |
|                            |  | Per ciascuna delle società:  | Settore Affari Generali   |
|                            |  | 1) ragione sociale   | Settore Affari Generali   |
|                            |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Settore Affari Generali   |
|                            |  | 3) durata dell'impegno   | Settore Affari Generali   |
|                            |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Settore Affari Generali   |
|                            |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Settore Affari Generali   |
|                            |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Settore Affari Generali   |
|                            |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Settore Affari Generali   |
|                            |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  | Settore Affari Generali   |
|                            |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Settore Affari Generali   |
|                            |  | <b>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</b>  | Settore Finanziario   |
|                            |  | Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)   | Settore Finanziario   |
|                            |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Settore Finanziario   |
|                            |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Settore Finanziario   |
|                            | <b>Enti di diritto privato controllati</b> |  | Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate |
|                            |  | <b>Per ciascuno degli enti:</b>  |   |
|                            |  | 1) ragione sociale   |   |
|                            |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   |   |
|                            |  | 3) durata dell'impegno   |   |
|                            |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  |   |
|                            |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   |   |
|                            |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |   |
|                            |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  |   |
|                            |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico  |   |

|                                |   |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|
|                                |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  |  |
|                                |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   |  |
|                                | <b>Rappresentazione grafica</b>   | Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati  | Settore Finanziario                            |
| <b>Attività e procedimenti</b> | <b>Tipologie di procedimento</b>  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |
|                                |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino  | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Settore che è competente per il procedimento   |
|                                |   |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> |
|                                | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Settore che è competente   |  |



|                                  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
|                                  |  |  | per il procedimento                                  |
|                                  |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  | <b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>   | Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Settore che è competente per il procedimento         |
| <b>Provvedimenti</b>             | <b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>   | Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere e ordinanze  | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  | <b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>  | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Settore che è competente per il procedimento         |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | <b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure  | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente  | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)  | Settore Affari Generali /<br>Settore Lavori Pubblici |
|                                  | <b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)</b> | Avvisi e bandi   | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Delibera a contrarre   | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento  | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Avvisi sistema di qualificazione   | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Affidamenti  | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Settore che è competente per il procedimento         |
|                                  |  | Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.   | Settore che è competente per il procedimento         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Settore che è competente per il procedimento                                 |
|  |  | Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti                                  | Settore che è competente per il procedimento                                 |
|  |  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Settore che è competente per il procedimento                                 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                     | Settore Affari Generali  |
|  | Atti di concessione  | Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato) | Settore che è competente per il procedimento                                 |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Settore Finanziario  |
|  |  | Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Settore Finanziario  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti            | Settore Finanziario  |
| Beni immobili e gestione patrimonio                  | Patrimonio immobiliare   | Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto  | Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio                           |
|  | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o affitto versati o percepiti  | Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio / Settore Affari Generali |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione            | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Segreteria Generale  |
|  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance  | Segreteria Generale  |
|  |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni   | Segreteria Generale  |
|  |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti       | Segreteria Generale  |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Settore Finanziario  |
|  | Corte dei conti  | Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente  | Settore Finanziario  |
| Servizi erogati                                      | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  |  |
|  | Class action   | Class action   |  |
|  | Costi contabilizzati   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Settore che è competente per il  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | procedimento  |
|  | <b>Servizi in rete</b>   | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete |   |
| <b>Pagamenti della Amministrazione e</b>       | <b>Dati sui pagamenti</b>  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                             | Settore Finanziario                                   |
|  | <b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>                        | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture                                      | Settore Finanziario                                   |
|  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Settore Finanziario                                   |
|  |  | Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici  | Settore Finanziario                                   |
| <b>IBAN e pagamenti informatici</b>            | IBAN e pagamenti informatici   | Settore Finanziario  |   |
| <b>Opere Pubbliche</b>                         | <b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>    | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   |   |
|  | <b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>                    | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti")  | Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio    |
|  | <b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b> | Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                            | Settore Lavori Pubblici, Manutenzione e Patrimonio    |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |  | Pianificazione e governo del territorio  | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
| <b>Informazioni ambientali</b>                 |  | Informazioni ambientali  | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
|  |  | Stato dell'ambiente  | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
|  |  | Fattori inquinanti   | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
|  |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
|  |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
|  |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | Settore Gestione del territorio,                      |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  |   | ambiente e commercio                                  |
|  |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
|  |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Settore Gestione del territorio, ambiente e commercio |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b> |  | Strutture sanitarie private accreditate   |   |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>  |  | Interventi straordinari e di emergenza  | Settore che è competente per il procedimento          |
| <b>Altri contenuti</b>                         | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                              | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Segreteria Generale                                   |
|  |  | Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza  | Segreteria Generale                                   |
|  |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Segreteria Generale                                   |
|  |  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione   | Segreteria Generale                                   |
|  |  | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Settore che è competente per il procedimento          |
|  |  | Atti di accertamento delle violazioni   | Settore che è competente per il procedimento          |
|  | <b>Accesso civico</b>  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  | Settore che è competente per il procedimento          |
|  |  | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Settore che è competente per il procedimento          |
|  |  | Registro degli accessi  | Settore che è competente per il procedimento          |
|  | <b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b> | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati   | Servizio Informatico                                  |
|  |  | Regolamenti   | Settore che è competente per il procedimento          |
|  |  | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)   | Servizio Informatico                                  |
|  | <b>Dati ulteriori</b>  | Dati ulteriori<br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Settore che è competente per il procedimento          |

## **LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del Sito Istituzionale dell'Ente un'apposita Sezione denominata “Amministrazione Trasparente” costruita in base alle richieste del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

## **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Aviano è individuato nel Segretario Generale, Responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione, che ha compiti di:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”;
- controllare e assicurare, anche attraverso l'istituto della delega, unitamente ai TPO, la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
- controllare l'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei TPO predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2023/2025;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PIAO Sottosezione di programmazione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le sanzioni sono previste dal D. Lgs. n.33/2013 s.m.i..

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Tutti i TPO garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati e informazioni di propria competenza ai fini del rispetto dei termini per la pubblicazione stabiliti dalla legge.

I TPO, in relazione alle competenze come sopra definite, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I TPO possono individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente avviene con modalità accentrata ad eccezione delle Sottosezioni relative a incarichi (art.15 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), sovvenzioni e contributi (artt.26, 27 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), provvedimenti amministrativi (art.23 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.) la cui implementazione viene effettuata da ciascuna TPO, utilizzando l'applicativo degli atti amministrativi (ADWEB).

Per tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in Sottosezioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nel Sito Istituzionale dell'Ente, si terrà conto delle indicazioni date da ANAC nell'allegato 9 al PNA 2022 in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

## **IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (cd. OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale del Responsabile e dei TPO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- rilascia le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Dal D. Lgs. n.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

La funzione OIV è svolta in modalità associata attraverso la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" garantendo ancor più l'indipendenza di questo organismo.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

## **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

L'art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013 prevede che l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le P.A. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato

nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento dell'istanza, l'Amministrazione, se ha già pubblicato i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, mentre se, non li ha già pubblicati, provvede alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Decorso inutilmente i trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può o:

- ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo;
- proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico semplice.

### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (CD. FOIA)**

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 s.m.i. nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Scopo dell'accesso generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata o:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro ufficio che l'Amministrazione abbia indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- al Responsabile della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza o agli interessi economici e commerciali, il Comune di Aviano deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi mediante invio di una copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile competente che va comunicato al richiedente e agli eventuali interessati:

- in caso di accoglimento, il Responsabile competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati/informazioni/documenti richiesti;
- in caso di rifiuto, di differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile competente con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR o al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame e presentare ricorso al Difensore Civico.

L'accesso civico generalizzato, quindi, a differenza del:

- diritto di accesso procedimentale previsto dagli artt.22 e s.m.i. della legge n.241/1990 tutela solo il richiedente con un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, mentre l'accesso civico generalizzato garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato;
- diritto di accesso civico semplice consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, mentre l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle P.A. all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

### **GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Va sottolineato che la materia del diritto di accesso non si limita a quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013, ma vi sono altre disposizioni che lo prevedono tra cui:

- **Diritto di accesso del Consigliere Comunale.**  
E' previsto dall'art.43 D. Lgs. n.267/2000 per cui i Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
- **Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica.**  
E' previsto dall'art.7 D. Lgs. n.196/2003 per cui ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- **Accesso dell'Avvocato ai dati della P.A. per le indagini difensive.**  
E' previsto dall'art.391 quarter c.p.p. per cui, ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della P.A. e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della P.A., il difensore può richiedere al P.M. che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal G.I.P..
- **Accesso ambientale.**  
E' previsto dall'art.3 del D. Lgs. n.195/2005 per cui si intende "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
- **Accesso sugli appalti.**  
E' previsto dall'art.53 del D. Lgs. n.50/2016 per cui il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.



## TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Dal 19 settembre 2018, inoltre, è vigente il D. Lgs. n.101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di Protezione dei Dati Personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art.2 ter del D. Lgs. n.196/2003, introdotto dal D. Lgs. n.101/2018, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

Il comma 3 del medesimo art.2 ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Occorre, pertanto, che le P.A., prima di mettere a disposizione sui propri Siti Istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui Siti Istituzionali per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd. *“minimizzazione dei dati”*) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D. Lgs.n.33/2013 all'art.7 bis, comma 4, dispone, inoltre, che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama anche quanto previsto all'art.6 del D. Lgs. n.33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi dell'art.4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un *“dato personale”*.

Sono, inoltre, necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati *“particolari”*, nonché di dati *“relativi a condanne penali e reati”*.

Appartengono a *“categorie particolari”* i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute, dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se *“generici”*.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi *“dato personale”* delle persone fisiche coinvolte.

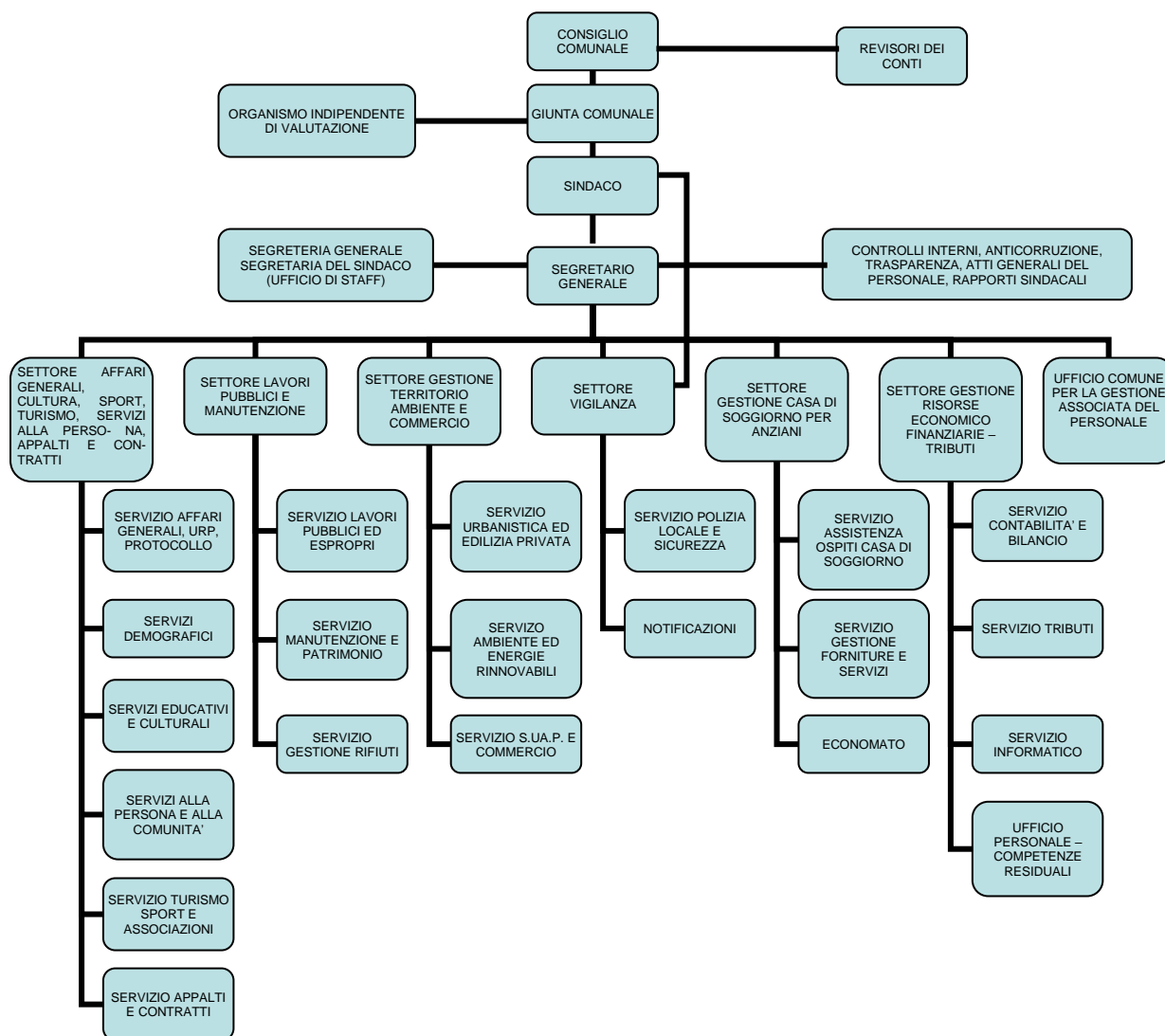
Un riferimento *“anonimo”* è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (cd. RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati persona.

## SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

### SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

La struttura organizzativa del Comune di Aviano, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 24 febbraio 2016, risulta articolata come di seguito illustrato:



## **SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”**

Nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 - 2021, si rinvia all'adozione di una regolamentazione del lavoro agile in recepimento dello specifico "Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza" al CCRL sottoscritto il 29 luglio 2022 tra la Delegazione trattante pubblica di Comparto della Regione Autonoma FVG e le Organizzazioni sindacali.

## **SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”**

### **PARAGRAFO 3.3.1 “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 – 2025”**

Il Comune di Aviano con deliberazione giunta n.26 del 6 febbraio 2023 ha approvato gli indirizzi in materia di Programmazione del Fabbisogno di Personale utilizzati per la predisposizione dello schema del Bilancio di Previsione 2023 - 2025 e per la successiva stesura di questa Sezione.

Si precisa che su tale proposta di delibera giunta, il Comune di Aviano ha ottenuto in data 3 febbraio 2023 il parere favorevole del Revisore dei Conti.

#### **VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE**

Con la L.R. n.20/2020, la RAFVG ha modificato la L.R. n.18/2015 con efficacia dall'1 gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l'art.33, comma 2, del D. Lgs. n.34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n.58/2018 – con cui sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli Enti Locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo, così, di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

L'art.22 della L.R. n.18/2015 definisce:

- al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;
- al comma 2, il valore soglia, in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, va determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- al comma 3, che il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche;
- al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del D. Lgs. n.267/2000.

La Giunta Regionale, con le deliberazioni n.1885/2020 e n.1994/2021, ha proceduto a definire quanto segue:

- la differenziazione dei Comuni nelle seguenti classi demografiche in attuazione degli artt.21 e 22 della L.R. n.18/2015 come da Tabella 1 che segue:
  - Comuni con meno di 1.000 abitanti;
  - Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
  - Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
  - Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
  - Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
  - Comuni da 10.000 a 24.999 abitanti;
  - Comuni da 25.000 a 149.999 abitanti;

- Comuni con 150.000 abitanti e oltre.
- in attuazione dell'art.22, comma 5, della L.R. n.18/2015, i seguenti valori soglia distinti per classe demografica in rapporto alla spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (con riferimento alla media dei dati dei rendiconti del triennio 2016/2018) come da Tabella 2 che segue:
  - Comuni con meno di 1.000 abitanti 32,60%;
  - Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti 30,10%;
  - Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti 26,80%;
  - Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti 24,30%;
  - Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 27,20%;
  - Comuni da 10.000 a 24.999 abitanti 23,40%;
  - Comuni da 25.000 a 149.999 abitanti 26,10%;
  - Comuni con 150.000 abitanti e oltre 30,60%.
- un premio in termini di capacità di assunzione e conseguentemente di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale ai Comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, tale da ridurre notevolmente la rigidità della stessa; vengono differenziate le classi di merito definendone il relativo incremento della percentuale del valore soglia come segue:
  - Comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (Classe A) 5%;
  - Comuni con indicatore 10.3 BDAP da 1% a 2,49% (Classe B) 3%;
  - Comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C) 1,5%.
- a decorrere dall'1 gennaio 2022:
  - i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente punto, possono incrementare la spesa di personale in coerenza con i Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;
  - i Comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente punto, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento; per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.
  - i Comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dalla RAFVG.

Il Comune di Aviano, in relazione a quanto sopra riportato, rientra nella fascia dei Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 27,20% sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile.

### **LA DOTAZIONE ORGANICA QUALE VALORE FINANZIARIO**

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

La dotazione organica dell'Ente va espressa in termini finanziari partendo dall'ultima dotazione organica adottata, deve essere ricostruito il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in esso previsto, in corrispondenza del trattamento economico fondamentale previsto in base alle singole categorie di appartenenza.

A partire dall'1 gennaio 2022 la spesa complessiva prevista dal presente piano, comprendente oltre alla spesa per il personale in servizio e per quello reclutabile, anche le spese di personale relative ai

rapporti in corso e a quelli in programma inerenti ai diversi rapporti di "lavoro flessibile" tra i quali si evidenziano i seguenti:

- assunzioni a tempo determinato;
- collaborazioni coordinate e continuative;
- somministrazione di lavoro;
- personale di cui all'art.110 del D. Lgs. n.267/2000;
- comandi e convenzioni ai sensi dell'art.7 del CCRL 26 novembre 2004;
- assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'art.1, comma 557, Legge n.311/2004.

Alla luce della nuova visione introdotta con la citata L.R. n.20/2020 con cui la RAFVG ha modificato la L.R. n.18/2015, si rinvia ai dati contabili di cui alla tabella che segue predisposta dall'Ufficio Finanziario del Comune di Aviano inerenti al riscontro della compatibilità della presente Programmazione del Fabbisogno di Personale 2023 - 2025 con le previsioni del Bilancio di previsione 2023 – 2025 e con le disposizioni delle normative vigenti dall'1 gennaio 2023 con particolare riferimento al rispetto del sopra citato indicatore di soglia al quale corrisponde il potenziale massimo di spesa di personale (comprensiva degli oneri riflessi e della spesa per il lavoro flessibile) consentita a regime.

|   |   | 2023                 | 2024                 | 2025                 |
|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>SPESE PDCF<br/>1.01.00.00.000 (+)</b>            | <b>SPESE PERSONALE (NO IRAP)</b>  | <b>3.088.870,00</b>  | <b>3.115.870,00</b>  | <b>3.167.870,00</b>  |
| <b>SPESE PDCF<br/>1.03.02.12.000 (+)</b>            | <b>LAVORO FLESSIBILE, QUOTA LSU,<br/>ACQUISTO SERVIZI DA AGENZIE<br/>LAVORO INTERINALE</b>  | <b>36.000,00</b>     | <b>4.000,00</b>      | <b>0,00</b>          |
| <b>SPESE PDCF<br/>1.09.01.01.001 (+)</b>            | <b>RIMBORSI DOVUTI PER SPESE<br/>PERSONALE IN COMANDO,<br/>DISTACCO,CONVENZIONE, ECC.</b>   | <b>5.000,00</b>      | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| <b>ENTRATE PDCF<br/>3.05.02.01.001 (-)</b>          | <b>RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE<br/>PERSONALE IN COMANDO,<br/>DISTACCO,CONVENZIONE,ECC.</b>  | <b>-60.300,00</b>    | <b>-62.000,00</b>    | <b>-62.000,00</b>    |
| <b>ENTRATE PDCF<br/>2.01.01.02.001 (-)</b>          | <b>RIMBORSI RICEVUTI DA REGIONE PER<br/>SPESA CANTIERI LAVORO</b>                           | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| <b>TOTALE SPESE</b>                                 |   | <b>3.069.570,00</b>  | <b>3.057.870,00</b>  | <b>3.105.870,00</b>  |
| <b>ENTRATE TIT 1 (+)</b>                            |   | <b>6.712.000,00</b>  | <b>6.744.000,00</b>  | <b>6.764.000,00</b>  |
| <b>ENTRATE TIT 2 (+)</b>                            |   | <b>4.090.880,00</b>  | <b>3.740.710,00</b>  | <b>3.746.050,00</b>  |
| <b>ENTRATE TIT 3 (+)</b>                            |   | <b>4.972.001,42</b>  | <b>5.013.597,97</b>  | <b>4.800.166,25</b>  |
| <b>F.DO CREDITI<br/>DUBBIA ESIGIBILITA'<br/>(-)</b> |   | <b>-350.349,81</b>   | <b>-352.924,29</b>   | <b>-366.715,83</b>   |
| <b>ENTRATE PDCF<br/>2.01.01.02.001 (-)</b>          | <b>RIMBORSI RICEVUTI DA REGIONE PER<br/>SPESA CANTIERI LAVORO</b>                           | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| <b>ENTRATE PDCF<br/>3.05.02.01.001 (-)</b>          | <b>RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE<br/>PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO,<br/>CONVENZIONE,ECC.</b> | <b>-60.300,00</b>    | <b>-62.000,00</b>    | <b>-62.000,00</b>    |
| <b>TOTALE ENTRATE</b>                               |   | <b>15.364.231,61</b> | <b>15.083.383,68</b> | <b>14.881.500,42</b> |
|   | <b>% INCIDENZA SPESA PERSONALE</b>  | <b>19,98</b>         | <b>20,27</b>         | <b>20,87</b>         |

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

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

Nella definizione della Programmazione del Fabbisogno di Personale l'Ente tiene in dovuta considerazione:

- le linee programmatiche di mandato;
- il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto

- a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Il vigente assetto organizzativo del Comune di Aviano prevede quale unità elementare gli Uffici aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza; tale struttura è stata definita con deliberazione giunta n.208/2014 come segue:

- Ufficio Segreteria Generale
- Settore Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti
  - Servizio Affari Generali, URP, Protocollo
  - Servizi Demografici
  - Servizi Educativi e Culturali
  - Servizi alla Persona e alla Comunità
  - Servizio Turismo Sport e Associazioni
  - Servizio Appalti e Contratti
- Settore Gestione Risorse Economico-finanziarie – Tributi
  - Servizio Contabilità e Bilancio
  - Servizio Tributi
  - Servizio Informatico
  - Ufficio Personale competenze residuali
- Settore Gestione Casa di Soggiorno per anziani
  - Servizio Assistenza Ospiti Casa di Soggiorno
  - Servizio Gestione Forniture e Servizi
  - Ufficio Economato
- Settore Vigilanza
  - Servizio Polizia Locale e Sicurezza
  - Ufficio Notificazioni
- Settore Gestione Territorio, Ambiente e Commercio
  - Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
  - Servizio Ambiente ed Energie rinnovabili
  - Servizio S.U.A.P. e Commercio
- Settore Lavori Pubblici e Manutenzione
  - Servizio Lavori Pubblici ed Espropri
  - Servizio Manutenzione e Patrimonio
  - Servizio Gestione Rifiuti

A seguito dell'istituzione della "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" le seguenti funzioni vengono conferite in tale nuovo Ente:

- Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;
- S.U.A.P..

Si evidenzia, in particolare, che:

- già in anni precedenti, attraverso il riordino delle competenze degli uffici inclusi nelle specifiche aree, sono state verificate ed eliminate eventuali duplicazioni per cui attualmente ogni ufficio gestisce procedimenti caratterizzati da omogeneità;
- si sono definiti accordi tra amministrazioni per l'esercizio unitario di funzioni o servizi ricorrendo a strumenti di innovazione amministrativa e all'utilizzo congiunto delle risorse umane (il Comune di Aviano è Ente aderente alla "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" a cui ha conferito la Funzione di gestione del Personale conferendo anche il relativo personale);
- nell'Ente non sono presenti, attualmente, dipendenti con qualifica dirigenziale o Titolari di Posizione Organizzativa che non esercitino funzioni dirigenziali, risultando assolto l'indirizzo volto alla tendenziale eliminazione degli incarichi di cui all'art.19, comma 10, del D. Lgs. n.165/2001;

- dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data dell'1 gennaio 2023 risulta che nell'Ente ci siano n.66 dipendenti in servizio di ruolo, non vi è personale dipendente in soprannumero e personale dipendente in eccedenza, come meglio risulta dalla seguente tabella:

|      |   |   |                          |                               |           |        |  |  | POSTI COPERTI AL 01/01/2023 |           |        |                     |                     |
|------|---|---|--------------------------|-------------------------------|-----------|--------|--|--|-----------------------------|-----------|--------|---------------------|---------------------|
| CAT. | PROFILO PROFES. D'ACCESSO                     | PROFILO PROFES. INTEGRATO                         | COSTO TABELLARE INIZIALE | POSTO IN ORGANICO AL 01/01/23 | DI CUI PT | ORE PT | SERVIZIO                                   | SETTORE  | N.                          | DI CUI PT | ORE PT | ESUBERI AL 01/01/23 | VACANTI AL 01/01/23 |
| B    | Collaboratore amministrativo                  | Collaboratore amministrativo servizi educativi    | 29.515,00                | 1                             |           |        | SERVIZI EDUCATIVI INFORMAGIOVANI           | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1                           |           |        | 0                   | 0                   |
| C    | Istruttore amministrativo                     | Istruttore amministrativo servizi educativi       | 35.305,00                | 1                             |           |        | SERVIZI EDUCATIVI INFORMAGIOVANI           | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1                           |           |        | 0                   | 0                   |
| D    | Istruttore specialista servizi culturali ecc. | Istruttore specialista in materie socio-educative | 40.287,00                | 1                             |           |        | SERVIZI EDUCATIVI INFORMAGIOVANI           | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1                           |           |        | 0                   | 0                   |
| A    | Operatore amministrativo                      | Operatore amministrativo                          | 27.797,00                | 1                             |           |        | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1                           |           |        | 0                   | 0                   |
| B    | Collaboratore amministrativo                  | Collaboratore amministrativo                      | 29.515,00                | 1                             |           |        | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 0                           |           |        | 0                   | 1                   |
| C    | Istruttore amministrativo                     | Istruttore amministrativo                         | 35.305,00                | 1                             |           |        | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1                           |           |        | 0                   | 0                   |

|   |                                   |  |           |   |   |    |  |  |   |   |    |  |   |   |
|---|-----------------------------------|--|-----------|---|---|----|--|--|---|---|----|--|---|---|
| C | Istruttore amministrativo         | Istruttore amministrativo                        | 35.305,00 | 1 |   |    | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 |   |    |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore amministrativo         | Istruttore amministrativo                        | 35.305,00 | 1 |   |    | SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI               | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 |   |    |  | 0 | 0 |
| A | Operatore amministrativo          | Operatore amministrativo                         | 27.797,00 | 1 |   |    | SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA TURISMO        | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 |   |    |  | 0 | 0 |
| B | Collaboratore amministrativo      | Collaboratore amministrativo servizi culturali   | 29.515,00 | 1 | * |    | SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA TURISMO        | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 | * |    |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore servizi culturali ecc. | Istruttore culturale bibliotecario               | 35.305,00 | 1 |   |    | SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA TURISMO        | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 |   |    |  | 0 | 0 |
| B | Collaboratore amministrativo      | Collaboratore amministrativo servizi demografici | 18.037,00 | 1 | 1 | 22 | SERVIZIO DEMOGRAFICI                       | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 | 1 | 22 |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore amministrativo         | Istruttore amministrativo servizi demografici    | 35.305,00 | 1 |   |    | SERVIZIO DEMOGRAFICI                       | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 0 |   |    |  | 0 | 1 |
| C | Istruttore amministrativo         | Istruttore amministrativo servizi demografici    | 35.305,00 | 1 |   |    | SERVIZIO DEMOGRAFICI                       | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 |   |    |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore amministrativo         | Istruttore amministrativo servizi demografici    | 35.305,00 | 1 |   |    | SERVIZIO DEMOGRAFICI                       | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 |   |    |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore amministrativo         | Istruttore amministrativo servizi demografici    | 35.305,00 | 1 |   |    | SERVIZIO DEMOGRAFICI                       | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti | 1 |   |    |  | 0 | 0 |



|   |                            |   |                   |  |  |           |                            |                                       |  |           |          |  |  |          |          |
|---|----------------------------|---|-------------------|--|--|-----------|----------------------------|---------------------------------------|--|-----------|----------|--|--|----------|----------|
| C | Istruttore amministrativo  | Istruttore amministrativo servizi demografici                 | 0,00              |  |  |           | Posto di nuova istituzione | SERVIZIO DEMOGRAFICI                  | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti               | 0         |          |  |  | 0        | 0        |
| D | Funzionario amministrativo | Funzionario amministrativo specialista ai servizi demografici | 40.287,00         |  |  | 1         |                            | SERVIZIO DEMOGRAFICI                  | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti               | 1         |          |  |  | 0        | 0        |
| C | Istruttore amministrativo  | Istruttore amministrativo                                     | 35.305,00         |  |  | 1         |                            | SERVIZIO TURISMO SPORT E ASSOCIAZIONI | Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti               | 1         |          |  |  | 0        | 0        |
|   |                            |   | <b>595.800,00</b> |  |  | <b>18</b> | <b>1</b>                   |                                       | <b>Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo e Servizi alla persona, Appalti e contratti Totale</b> | <b>16</b> | <b>1</b> |  |  | <b>0</b> | <b>2</b> |
| D | Funzionario amministrativo | Funzionario specialista in materia assistenziale              | 40.287,00         |  |  | 1         |                            | CASA DI RIPOSO                        | Gestione Casa di Soggiorno per anziani   | 1         |          |  |  | 0        | 0        |
| B | Operatore di assistenza    | Operatore addetto all'assistenza delle persone                | 29.515,00         |  |  | 1         |                            | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI            | Gestione Casa di Soggiorno per anziani   | 1         |          |  |  | 0        | 0        |
| B | Operatore di assistenza    | Operatore addetto all'assistenza delle persone                | 29.515,00         |  |  | 1         |                            | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI            | Gestione Casa di Soggiorno per anziani   | 1         |          |  |  | 0        | 0        |
| B | Operatore di assistenza    | Operatore addetto all'assistenza delle persone                | 29.515,00         |  |  | 1         |                            | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI            | Gestione Casa di Soggiorno per anziani   | 1         |          |  |  | 0        | 0        |
| B | Operatore di assistenza    | Operatore addetto all'assistenza delle persone                | 29.515,00         |  |  | 1         |                            | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI            | Gestione Casa di Soggiorno per anziani   | 1         |          |  |  | 0        | 0        |
| C | Istruttore amministrativo  | Istruttore amministrativo                                     | 35.305,00         |  |  | 1         |                            | SERVIZIO ECONOMATO E DIREZIONE        | Gestione Casa di Soggiorno per anziani   | 1         |          |  |  | 0        | 0        |

|   |                                    |  |                   |          |          |    |                                |  |          |          |    |          |          |
|---|------------------------------------|--|-------------------|----------|----------|----|--------------------------------|--|----------|----------|----|----------|----------|
| B | Operatore di assistenza            | Operatore addetto all'assistenza delle persone ed ai servizi ausiliari | 29.515,00         | 1        |          |    | SERVIZIO GESTIONE FORNITURE    | Gestione Casa di Soggiorno per anziani                         | 1        |          |    | 0        | 0        |
|   |                                    |  | <b>223.167,00</b> | <b>7</b> | <b>0</b> |    |                                | <b>Gestione Casa di Soggiorno per anziani Totale</b>           | <b>7</b> | <b>0</b> |    | <b>0</b> | <b>0</b> |
| C | Istruttore informatico             | Istruttore informatico   | 24.517,00         | 1        | 1        | 25 | SERVIZI INFORMATICI            | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 1        | 1        | 25 | 0        | 0        |
| D | Istruttore specialista informatico | Istruttore specialista informatico                                     | 40.287,00         | 1        |          |    | SERVIZI INFORMATICI            | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 0        |          |    | 0        | 1        |
| C | Istruttore amministrativo          | Istruttore amministrativo contabile                                    | 35.305,00         | 1        | *        |    | SERVIZIO CONTABILITA E BILANCI | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 1        | *        |    | 0        | 0        |
| D | Funzionario amministrativo         | Funzionario amministrativo contabile                                   | 40.287,00         | 1        |          |    | SERVIZIO CONTABILITA E BILANCI | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 1        |          |    | 0        | 0        |
| D | Istruttore specialista contabile   | Istruttore specialista in contabilità ed amministrazione e finanziaria | 40.287,00         | 1        |          |    | SERVIZIO CONTABILITA E BILANCI | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 1        |          |    | 0        | 0        |
| D | Istruttore specialista contabile   | Istruttore specialista in contabilità ed amministrazione e finanziaria | 40.287,00         | 1        |          |    | SERVIZIO CONTABILITA E BILANCI | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 1        |          |    | 0        | 0        |
| C | Istruttore amministrativo          | Istruttore amministrativo  | 35.305,00         | 1        |          |    | SERVIZIO TRIBUTI               | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 1        |          |    | 0        | 0        |
| C | Istruttore amministrativo          | Istruttore amministrativo contabile                                    | 35.305,00         | 1        |          |    | SERVIZIO TRIBUTI               | Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi               | 1        |          |    | 0        | 0        |
|   |                                    |  | <b>291.580,00</b> | <b>8</b> | <b>1</b> |    |                                | <b>Gestione Risorse Economico-finanziarie - Tributi Totale</b> | <b>7</b> | <b>1</b> |    | <b>0</b> | <b>1</b> |
| C | Istruttore amministrativo          | Istruttore amministrativo  | 35.305,00         | 1        |          |    | SERVIZIO SUAP E COMMERCIO      | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio                      | 1        |          |    | 0        | 0        |

|   |  |   |                   |          |          |                           |   |          |          |  |          |          |
|---|--|---|-------------------|----------|----------|---------------------------|---|----------|----------|--|----------|----------|
| C | Istruttore amministrativo                  | Istruttore amministrativo contabile                                     | 35.305,00         | 1        |          | SERVIZIO SUAP E COMMERCIO | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 0        |          |  | 0        | 1        |
| C | Istruttore tecnico                         | Istruttore tecnico ambientale   | 35.305,00         | 1        |          | SERVIZIO AMBIENTE         | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 1        |          |  | 0        | 0        |
| D | Istruttore specialista in materie tecniche | Istruttore specialista in materie tecniche - urbanistiche ed ambientali | 40.287,00         | 1        |          | SERVIZIO AMBIENTE         | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 1        |          |  | 0        | 0        |
| C | Istruttore tecnico                         | Istruttore tecnico  | 35.305,00         | 1        |          | SERVIZIO URBANISTICA      | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 1        |          |  | 0        | 0        |
| C | Istruttore tecnico                         | Istruttore tecnico  | 35.305,00         | 1        |          | SERVIZIO URBANISTICA      | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 0        |          |  | 0        | 1        |
| D | Istruttore specialista in materie tecniche | Istruttore specialista in materie tecniche - urbanistiche ed ambientali | 40.287,00         | 1        |          | SERVIZIO URBANISTICA      | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 1        |          |  | 0        | 0        |
| D | Istruttore specialista in materie tecniche | Istruttore specialista in materie tecniche - urbanistiche ed ambientali | 40.287,00         | 1        | *        | SERVIZIO URBANISTICA      | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 1        | *        |  | 0        | 0        |
| D | Istruttore specialista amministrativo      | Istruttore amministrativo specialista in materie amministrative         | 40.287,00         | 1        |          | SERVIZIO URBANISTICA      | Gestione Territorio, Ambiente e Commercio               | 1        |          |  | 0        | 0        |
|   |  |   | <b>337.673,00</b> | <b>9</b> | <b>0</b> |                           | <b>Gestione Territorio, Ambiente e Commercio Totale</b> | <b>7</b> | <b>0</b> |  | <b>0</b> | <b>2</b> |
| B | Operaio specializzato                      | Operaio specializzato servizi ecologici-ambientali e viabilità          | 29.515,00         | 1        |          | SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI | Lavori pubblici e Manutenzione                          | 1        |          |  | 0        | 0        |
| C | Istruttore amministrativo                  | Istruttore amministrativo servizi tecnici                               | 35.305,00         | 1        |          | SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI | Lavori pubblici e Manutenzione                          | 0        |          |  | 0        | 1        |
| B | Collaboratore amministrativo               | Collaboratore amministrativo  | 29.515,00         | 1        |          | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | Lavori pubblici e Manutenzione                          | 1        |          |  | 0        | 0        |

|   |                               |   |           |   |  |  |                          |                                |   |  |  |  |   |   |
|---|-------------------------------|---|-----------|---|--|--|--------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|---|---|
| C | Istruttore tecnico            | Istruttore tecnico  | 35.305,00 | 1 |  |  | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore tecnico            | Istruttore tecnico  | 35.305,00 | 1 |  |  | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore tecnico            | Istruttore tecnico  | 35.305,00 | 1 |  |  | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore tecnico            | Istruttore tecnico  | 35.305,00 | 1 |  |  | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore tecnico            | Istruttore tecnico  | 35.305,00 | 1 |  |  | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| D | Funzionario tecnico           | Funzionario tecnico specialista in materia di OO. PP. ecc.            | 40.287,00 | 1 |  |  | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| A | Addetto ai servizi ausiliari  | Addetto ai servizi ausiliari (bidello)                                | 27.797,00 | 1 |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE    | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato         | Operaio specializzato elettricista                                    | 29.515,00 | 1 |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE    | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio-autista specializzato | Operaio-autista specializzato in manutenzione del verde, stabili ecc. | 29.515,00 | 1 |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE    | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio-autista specializzato | Operaio-autista specializzato in manutenzione del verde, stabili ecc. | 29.515,00 | 1 |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE    | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato         | Operaio specializzato in manutenzione stabili, impianti, ecc.         | 29.515,00 | 1 |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE    | Lavori pubblici e Manutenzione | 0 |  |  |  | 0 | 1 |

|   |  |   |           |  |  |  |                               |                                |   |  |  |  |   |   |
|---|--|---|-----------|--|--|--|-------------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|---|---|
| B | Operaio specializzato                      | Operaio specializzato in manutenzione stabili, impianti, ecc.             | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 0 |  |  |  | 0 | 1 |
| B | Operaio specializzato                      | Operaio specializzato in manutenzione stabili, impianti, ecc.             | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato                      | Operaio specializzato in manutenzione stabili, impianti, ecc.             | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato                      | Operaio specializzato in manutenzione stabili, impianti, ecc.             | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato                      | Operaio specializzato in manutenzione stabili, impianti, ecc.             | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato                      | Operaio specializzato in manutenzione stabili, impianti, ecc.             | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore tecnico                         | Istruttore tecnico ambientale   | 35.305,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| C | Istruttore tecnico                         | Istruttore tecnico manutentivo  | 35.305,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 0 |  |  |  | 0 | 1 |
| D | Istruttore specialista in materie tecniche | Istruttore specialista in materie tecniche e beni patrimoniali            | 40.287,00 |  |  |  | SERVIZIO MANUTENZIONE         | Lavori pubblici e Manutenzione | 0 |  |  |  | 0 | 1 |
| B | Operaio specializzato autista scuolabus    | Autista scuolabus   | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato autista scuolabus    | Operaio specializzato - autista macchine operatrici complesse e scuolabus | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |
| B | Operaio specializzato autista scuolabus    | Operaio specializzato - autista macchine operatrici complesse e scuolabus | 29.515,00 |  |  |  | SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | Lavori pubblici e Manutenzione | 1 |  |  |  | 0 | 0 |

|     |   |   |                   |           |                                      |                               |  |           |          |  |          |          |
|-----|---|---|-------------------|-----------|--------------------------------------|-------------------------------|--|-----------|----------|--|----------|----------|
| B   | Operaio specializzato autista scuolabus | Operaio specializzato - autista macchine operatrici complesse e scuolabus | 29.515,00         | 1         |                                      | SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO | Lavori pubblici e Manutenzione               | 0         |          |  | 0        | 1        |
|     |   |   | <b>833.536,00</b> | <b>26</b> | <b>0</b>                             |                               | <b>Lavori pubblici e Manutenzione Totale</b> | <b>20</b> | <b>0</b> |  | <b>0</b> | <b>6</b> |
| C   | Istruttore amministrativo               | Istruttore amministrativo   | 35.305,00         | 1         |                                      | SEGRETERIA GENERALE           | Segreteria Generale                          | 1         |          |  | 0        | 0        |
| D   | Istruttore specialista amministrativo   | Istruttore amministrativo specialista in materie amministrative           | 40.287,00         | 1         |                                      | SEGRETERIA GENERALE           | Segreteria Generale                          | 1         |          |  | 0        | 0        |
|     |   |   | <b>75.592,00</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b>                             |                               | <b>Segreteria Generale Totale</b>            | <b>2</b>  | <b>0</b> |  | <b>0</b> | <b>0</b> |
| B   | Collaboratore amministrativo            | Messo comunale - autista - collaboratore amministrativo                   | 29.515,00         | 1         |                                      | SERVIZIO NOTIFICAZIONI        | Vigilanza                                    | 1         |          |  | 0        | 0        |
| B   | Collaboratore amministrativo            | Collaboratore amministrativo  | 29.515,00         | 1         |                                      | SERVIZIO POLIZIA LOCALE       | Vigilanza                                    | 1         |          |  | 0        | 0        |
| PLA | Agente di polizia locale                | Agente di polizia locale  | 35.305,00         | 1         |                                      | SERVIZIO POLIZIA LOCALE       | Vigilanza                                    | 1         |          |  | 0        | 0        |
| PLA | Agente di polizia locale                | Agente di polizia locale  | 35.305,00         | 1         |                                      | SERVIZIO POLIZIA LOCALE       | Vigilanza                                    | 1         |          |  | 0        | 0        |
| PLA | Agente di polizia locale                | Agente di polizia locale  | 35.305,00         | 1         |                                      | SERVIZIO POLIZIA LOCALE       | Vigilanza                                    | 1         |          |  | 0        | 0        |
| PLB | Funzionario di polizia locale           | Commissario inferiore di polizia locale                                   | 0,00              |           | post<br>o di<br>nuova<br>istituzione | SERVIZIO POLIZIA LOCALE       | Vigilanza                                    | 0         |          |  | 0        | 0        |
| PLA | Agente di polizia locale                | Agente di polizia locale  | 35.305,00         | 1         |                                      | SERVIZIO POLIZIA LOCALE       | Vigilanza                                    | 1         |          |  | 0        | 0        |

|     |                               |   |                     |           |          |                         |                           |           |          |  |          |           |
|-----|-------------------------------|---|---------------------|-----------|----------|-------------------------|---------------------------|-----------|----------|--|----------|-----------|
| PLA | Agente di polizia locale      | Agente di polizia locale                | 35.305,00           | 1         |          | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | Vigilanza                 | 0         |          |  | 0        | 1         |
| PLA | Agente di polizia locale      | Agente di polizia locale                | 35.305,00           | 1         |          | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | Vigilanza                 | 0         |          |  | 0        | 1         |
| PLB | Funzionario di polizia locale | Commissario inferiore di polizia locale | 40.287,00           | 1         |          | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | Vigilanza                 | 1         |          |  | 0        | 0         |
|     |                               |   | <b>311.147,00</b>   | <b>9</b>  | <b>0</b> |                         | <b>Vigilanza Totale</b>   | <b>7</b>  | <b>0</b> |  | <b>0</b> | <b>2</b>  |
|     |                               |   | <b>2.668.495,00</b> | <b>79</b> | <b>2</b> |                         | <b>Totale complessivo</b> | <b>66</b> | <b>2</b> |  | <b>0</b> | <b>13</b> |

### PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Al fine di coprire i posti classificati vacanti alla data dell'1 gennaio 2023 e degli ulteriori posti che si renderanno vacanti durante il triennio 2023 - 2025 a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo, prima di avviare le procedure di reintegro del personale cessato (mobilità di comparto ed intercomparto e, in alternativa, ricorso ad Intese per l'utilizzo di graduatorie concorsuali di Altri Enti o avvio di concorso pubblico) questo Ente verificherà in primo luogo la possibilità di potersi avvalere della mobilità all'interno.

### ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NELL'ANNO 2023

Nell'anno corrente, si prevedono le seguenti n.10 assunzioni a tempo indeterminato con servizio a tempo pieno, classificate quali "strategiche" per il superamento dell'attuale carenza occupazionale, oltre agli ulteriori posti che si dovessero rendere ulteriormente vacanti in corso d'anno:

| CAT. | PROFILO PROFES.                      | COSTO TEORICO | MODALITA' DI COPERTURA  | SERVIZIO                  | SETTORE  |
|------|--------------------------------------|---------------|---|---------------------------|--|
| D    | ISTRUTTORE SPECIALISTA INFORMATICO   | 40.287,00     | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSOPUBBLICO  | SERVIZI INFORMTICI        | GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE - TRIBUTI |
| C    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO            | 35.305,00     | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSO PUBBLICO | SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   |
| C    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE | 35.305,00     | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSOPUBBLICO  | SERVIZIO SUAP E COMMERCIO | GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E COMMERCIO        |

|     |  |           |   |                                    |   |
|-----|--|-----------|---|------------------------------------|---|
| C   | ISTRUTTORE TECNICO   | 35.305,00 | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSOPUBBLICO  | SERVIZIO URBANISTICA               | GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E COMMERCIO |
| D   | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE E BENI PATRIMONIALI     | 40.287,00 | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSO PUBBLICO | SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE            |
| B   | OPERAIO SPECIALIZZATO IN MANUTENZIONE DEL VERDE, STABILI, IMPIANTI | 29.515,00 | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSO PUBBLICO | SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE            |
| C   | ISTRUTTORE TECNICO-MANUTENTIVO                                     | 35.305,00 | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVE UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSO PUBBLICO | SERVIZIO MANUTENZIONE E PATRIMONIO | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE            |
| PLB | COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE                                      | 40.287,00 | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSO PUBBLICO | SERVIZIO POLIZIA LOCALE            | VIGILANZA                                 |
| PLA | AGENTE DI POLIZIA LOCALE   | 35.305,00 | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSO PUBBLICO | SERVIZIO POLIZIA LOCALE            | VIGILANZA                                 |
| PLA | AGENTE DI POLIZIA LOCALE   | 35.305,00 | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO IN ALTERNATIVA UTILIZZO GRADUATORIA/AVVIO CONCORSOPUBBLICO  | SERVIZIO POLIZIA LOCALE            | VIGILANZA                                 |

### ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NELL'ANNO 2024

Nell'anno 2024, si prevedono le seguenti n.3 assunzioni a tempo indeterminato con servizio a tempo pieno per il completamento dell'assetto organizzativo dell'Ente, oltre agli ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti nel biennio 2023 - 2024:

| CAT. | PROFILO PROFES.              | COSTO TEORICO | MODALITA' DI COPERTURA   | SERVIZIO                                   | SETTORE  |
|------|------------------------------|---------------|--|--|--|
| B    | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 29.515,00     | MOBILITÀ DI COMPARTO ED INTERCOMPARTO E IN ALTERNATIVA "AVVIAMENTO A SELEZIONE" CON GRADUATORIA DEL CENTRO PER L'IMPIEGO - RAFVG | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI |





|   |   |   |  |  |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |           |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|-----------|---|--|--|--|
| B | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                  | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZI EDUCATIVI    | SERVIZI EDUCATIVI INFORMAZIONI GIOVANI     | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 29.515,00 | 1 |  |  |  |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI EDUCATIVI       | SERVIZI EDUCATIVI INFORMAZIONI GIOVANI     | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 35.305,00 | 1 |  |  |  |
| D | ISTRUTTORE SPECIALISTA SERVIZI CULTURALI ECC. | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE SOCIO-EDUCATIVE | SERVIZI EDUCATIVI INFORMAZIONI GIOVANI     | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 40.287,00 | 1 |  |  |  |
| A | OPERATORE AMMINISTRATIVO                      | OPERATORE AMMINISTRATIVO                          | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 0,00      | 0 |  |  |  |
| B | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                  | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                      | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 0 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 29.515,00 | 1 |  |  |  |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                         | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 35.305,00 | 1 |  |  |  |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                         | SERVIZIO AFFARI GENERALI, URP E PROTOCOLLO | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 35.305,00 | 1 |  |  |  |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                     | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                         | SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI               | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 35.305,00 | 1 |  |  |  |
| A | OPERATORE AMMINISTRATIVO                      | OPERATORE AMMINISTRATIVO                          | SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA TURISMO        | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 27.797,00 | 1 |  |  |  |
| B | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                  | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZI CULTURALI    | SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA TURISMO        | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 29.515,00 | 1 |  |  |  |
| C | ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI ECC.             | ISTRUTTORE CULTURALE BIBLIOTECARIO                | SERVIZIO CULTURA BIBLIOTECA TURISMO        | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI | 1 |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | 35.305,00 | 1 |  |  |  |

|   |                              |   |   |  |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |            |    |   |
|---|------------------------------|---|---|--|----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|------------|----|---|
| B | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI              | SERVIZIO DEMOGRAFICI                    | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 1  | 1 | 22 | 0 | 0 | 1 |   | 1 |   | 1 |   | 0 |   |   | 0,00      | 0          | 0  | 0 |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI                 | SERVIZIO DEMOGRAFICI                    | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 0  |   |    | 0 | 1 |   |   |   |   |   |   | 1 |   |   | 35.305,00 | 1          |    |   |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI                 | SERVIZIO DEMOGRAFICI                    | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 1  |   |    | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   | 35.305,00 | 1          |    |   |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI                 | SERVIZIO DEMOGRAFICI                    | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 1  |   |    | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   | 35.305,00 | 1          |    |   |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI                 | SERVIZIO DEMOGRAFICI                    | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 1  |   |    | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   | 35.305,00 | 1          |    |   |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI                 | SERVIZIO DEMOGRAFICI                    | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 0  |   |    | 0 | 0 |   |   |   | 1 |   |   | 1 |   |   | 35.305,00 | 1          |    |   |
| D | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO   | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SPECIALISTA AI SERVIZI DEMOGRAFICI | SERVIZIO DEMOGRAFICI                    | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 1  |   |    | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   | 40.287,00 | 1          |    |   |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TURISMO E SERVIZI ASSOCIAZIONI      | SERVIZIO TURISMO E SERVIZI ASSOCIAZIONI | AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI               | 1  |   |    | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   | 35.305,00 | 1          |    |   |
|   |                              |   |   | <b>AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA, APPALTI E CONTRATTI TOTALE</b> | 16 | 1 |    | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 2 | 1         | 585.271,00 | 17 | 0 |
| D | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO   | FUNZIONARIO SPECIALISTA IN MATERIA ASSISTENZIALE              | CASA DI RIPOSO                          | GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI   | 1  |   |    | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   | 40.287,00 | 1          |    |   |
| B | OPERATORE DI ASSISTENZA      | OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DELLE PERSONE                | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI              | GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI   | 1  |   |    | 0 | 0 | 1 | 1 |   |   | 1 |   | 0 |   |   | 0,00      | 0          |    |   |

|   |                                    |  |                                |  |   |   |    |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |   |   |    |  |
|---|------------------------------------|--|--------------------------------|--|---|---|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|---|---|----|--|
| B | OPERATORE DI ASSISTENZA            | OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DELLE PERSONE                         | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI     | GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI             | 1 |   |    |  | 0 | 0 | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   | 0,00      | 0 |   |    |  |
| B | OPERATORE DI ASSISTENZA            | OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DELLE PERSONE                         | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI     | GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI             | 1 |   |    |  | 0 | 0 | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   | 0,00      | 0 |   |    |  |
| B | OPERATORE DI ASSISTENZA            | OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DELLE PERSONE                         | SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI     | GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI             | 1 |   |    |  | 0 | 0 | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   | 0,00      | 0 |   |    |  |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  | SERVIZIO ECONOMICO E DIREZIONE | GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI             | 1 |   |    |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   | 35.305,00 | 1 |   |    |  |
| B | OPERATORE DI ASSISTENZA            | OPERATORE ADDETTO ALL'ASSISTENZA DELLE PERSONE ED AI SERVIZI AUSILIARI | SERVIZIO GESTIONE FORNITURE    | GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI             | 1 |   |    |  | 0 | 0 | 1 | 1 |   |   |   |   |   |   | 0,00      | 0 |   |    |  |
|   |                                    |  |                                |  | 7 | 0 |    |  | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 75.592,00 | 2 | 0 |    |  |
| C | ISTRUTTORE INFORMATICO             | ISTRUTTORE INFORMATICO   | SERVIZI INFORMATICI            | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE CO-FINANZIARIE TRIBUTI | 1 | 1 | 25 |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   | 24.517,00 | 1 | 1 | 25 |  |
| D | ISTRUTTORE SPECIALISTA INFORMATICO | ISTRUTTORE SPECIALISTA INFORMATICO                                     | SERVIZI INFORMATICI            | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE CO-FINANZIARIE TRIBUTI | 0 |   |    |  | 0 | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   | 40.287,00 | 1 |   |    |  |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO          | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE                                    | SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCI | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE CO-FINANZIARIE TRIBUTI | 1 | * |    |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   | 35.305,00 | 1 | * |    |  |
| D | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO         | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE                                   | SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCI | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE CO-FINANZIARIE TRIBUTI | 1 |   |    |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   | 40.287,00 | 1 |   |    |  |
| D | ISTRUTTORE SPECIALISTA CONTABILE   | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA   | SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCI | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE CO-FINANZIARIE TRIBUTI | 1 |   |    |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   | 40.287,00 | 1 |   |    |  |
| D | ISTRUTTORE SPECIALISTA CONTABILE   | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA   | SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCI | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE CO-FINANZIARIE TRIBUTI | 1 |   |    |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   |   |   | 40.287,00 | 1 |   |    |  |

|   |  |   |                           |   |          |          |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |          |          |                   |          |          |
|---|--|---|---------------------------|---|----------|----------|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-------------------|----------|----------|
| C   | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   | SERVIZIO TRIBUTI          | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE - TRIBUTI | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 35.305,00 | 1        |          |                   |          |          |
| C   | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE                                     | SERVIZIO TRIBUTI          | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE - TRIBUTI | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 35.305,00 | 1        |          |                   |          |          |
| <b>GESTIONE RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE - TRIBUTI TOTALE</b> |  |   |                           |   | <b>7</b> | <b>1</b> |  |  | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>1</b> | <b>1</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>291.580,00</b> | <b>8</b> | <b>1</b> |
| C   | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   | SERVIZIO SUAP E COMMERCIO | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 35.305,00 | 1        |          |                   |          |          |
| C   | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                  | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE                                     | SERVIZIO SUAP E COMMERCIO | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 0        |          |  |  | 0        | 1        |          |          |          |          |          |          |          |          | 35.305,00 | 1        |          |                   |          |          |
| C   | ISTRUTTORE TECNICO                         | ISTRUTTORE TECNICO AMBIENTALE   | SERVIZIO AMBIENTE         | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 35.305,00 | 1        |          |                   |          |          |
| D   | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE - URBANISTICHE ED AMBIENTALI | SERVIZIO AMBIENTE         | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 40.287,00 | 1        |          |                   |          |          |
| C   | ISTRUTTORE TECNICO                         | ISTRUTTORE TECNICO  | SERVIZIO URBANISTICA      | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 35.305,00 | 1        |          |                   |          |          |
| C   | ISTRUTTORE TECNICO                         | ISTRUTTORE TECNICO  | SERVIZIO URBANISTICA      | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 0        |          |  |  | 0        | 1        |          |          |          |          |          |          |          |          | 35.305,00 | 1        |          |                   |          |          |
| D   | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE - URBANISTICHE ED AMBIENTALI | SERVIZIO URBANISTICA      | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 40.287,00 | 1        |          |                   |          |          |
| D   | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE | ISTRUTTORE SPECIALISTA IN MATERIE TECNICHE - URBANISTICHE ED AMBIENTALI | SERVIZIO URBANISTICA      | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 1        | *        |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 40.287,00 | 1        | *        |                   |          |          |
| D   | ISTRUTTORE SPECIALISTA AMMINISTRATIVO      | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SPECIALISTA IN MATERIE AMMINISTRATIVE         | SERVIZIO URBANISTICA      | GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E COMMERCIO            | 1        |          |  |  | 0        | 0        |          |          |          |          |          |          |          |          | 40.287,00 | 1        |          |                   |          |          |

|   |                              |  |                           | GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E COMMERCIO TOTALE | 7 | 0 |  | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 337.673,00 | 9 | 0 |
|---|------------------------------|--|---------------------------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---|---|
| B | OPERAIO SPECIALIZZATO        | OPERAIO SPECIALIZZATO O SERVIZI ECOLOGICI-AMBIENTALI E VIABILITÀ | SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 | 1 | 1 |   |   | 1 |   | 0 |   |   |   | 0,00       | 0 |   |
| C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO    | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI TECNICI                        | SERVIZIO GESTIONE RIFIUTI | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 0 |   |  | 0 | 1 |   |   |   |   |   |   | 1 | 1 |   |   | 35.305,00  | 1 |   |
| B | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                                     | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 29.515,00  | 1 |   |
| C | ISTRUTTORE TECNICO           | ISTRUTTORE TECNICO   | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 35.305,00  | 1 |   |
| C | ISTRUTTORE TECNICO           | ISTRUTTORE TECNICO   | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 35.305,00  | 1 |   |
| C | ISTRUTTORE TECNICO           | ISTRUTTORE TECNICO   | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 35.305,00  | 1 |   |
| C | ISTRUTTORE TECNICO           | ISTRUTTORE TECNICO   | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 35.305,00  | 1 |   |
| C | ISTRUTTORE TECNICO           | ISTRUTTORE TECNICO   | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 35.305,00  | 1 |   |
| D | FUNZIONARIO TECNICO          | FUNZIONARIO TECNICO SPECIALISTA IN MATERIA DI OO. PP. ECC.       | SERVIZIO LAVORI PUBBLICI  | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 40.287,00  | 1 |   |
| A | ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI | ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI (BIDELLO)                           | SERVIZIO MANUTENZIONE     | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 27.797,00  | 1 |   |
| B | OPERAIO SPECIALIZZATO        | OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA                               | SERVIZIO MANUTENZIONE     | LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE                   | 1 |   |  | 0 | 0 |   |   |   |   |   |   | 0 |   |   |   | 29.515,00  | 1 |   |







|     |                               |  |                         |                    |    |   |  |   |    |   |   |   |   |   |   |    |    |   |           |              |    |   |  |
|-----|-------------------------------|--|-------------------------|--------------------|----|---|--|---|----|---|---|---|---|---|---|----|----|---|-----------|--------------|----|---|--|
| PLA | AGENTE DI POLIZIA LOCALE      | AGENTE DI POLIZIA LOCALE                 | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | VIGILANZA          | 1  |   |  | 0 | 0  | 1 | 1 |   |   | 1 |   | 0  |    |   | 0,00      | 0            |    |   |  |
| PLB | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | COMMISSARI O INFERIORE DI POLIZIA LOCALE | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | VIGILANZA          | 0  |   |  | 0 | 0  |   |   |   |   | 1 | 1 | 1  |    |   | 40.287,00 | 1            |    |   |  |
| PLA | AGENTE DI POLIZIA LOCALE      | AGENTE DI POLIZIA LOCALE                 | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | VIGILANZA          | 1  |   |  | 0 | 0  |   |   |   |   |   |   | 0  |    |   | 35.305,00 | 1            |    |   |  |
| PLA | AGENTE DI POLIZIA LOCALE      | AGENTE DI POLIZIA LOCALE                 | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | VIGILANZA          | 0  |   |  | 0 | 1  |   |   |   |   |   |   | 1  | 1  |   | 35.305,00 | 1            |    |   |  |
| PLA | AGENTE DI POLIZIA LOCALE      | AGENTE DI POLIZIA LOCALE                 | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | VIGILANZA          | 0  |   |  | 0 | 1  |   |   |   |   |   |   | 1  | 1  |   | 35.305,00 | 1            |    |   |  |
| PLB | FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE | COMMISSARI O INFERIORE DI POLIZIA LOCALE | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | VIGILANZA          | 1  |   |  | 0 | 0  |   |   |   |   |   |   | 0  |    |   | 40.287,00 | 1            |    |   |  |
|     |                               |  |                         | VIGILANZA A TOTALE | 7  | 0 |  | 0 | 2  | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3  | 3  | 0 | 0         | 316.129,00   | 9  | 0 |  |
|     |                               |  |                         | TOTALE COMPLESSIVO | 66 | 2 |  | 0 | 13 | 9 | 7 | 2 | 0 | 9 | 2 | 15 | 10 | 3 | 2         | 2.485.858,00 | 72 | 1 |  |

### RIEPILOGO

|   |  |    |
|---|--|----|
| A | N. POSTI IN ORGANICO AL 01/01/23                     | 79 |
| B | N. POSTI COPERTI AL 01/01/23                         | 66 |
| C | N. POSTI VACANTI AL 01/01/23                         | 13 |
| D | N. CESSAZIONI NEL TRIENNIO                           | 9  |
| E | N. POSTI DA SOPPRIMERE NEL TRIENNIO                  | 9  |
| F | N. POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE                        | 2  |
| G | N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL 2023                  | 10 |
| H | N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL 2024                  | 3  |
| I | N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL 2025                  | 2  |
| L | N. ASSUNZIONI IN PROGRAMMA NEL TRIENNIO              | 15 |
| M | N. POSTI PREVISTI IN ORGANICO A REGIME (B+L-E=A+F-E) | 72 |

### LEGENDA

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | POSTI NON COPERTI / VACANTI |
|  | CESSAZIONI                  |
|  | NUOVE ASSUNZIONI            |

## **PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE**

Con l'entrata in vigore della L.R. n. 20/2020 con cui la RAFVG ha modificato la L.R. n.18/2015, gli Enti Locali del FVG nell'assicurare il rispetto dell'indicatore di soglia precedentemente calcolato - quale importo potenziale annuo massimo per la spesa di personale – si dovrà considerare anche la spesa per lavoro flessibile comunque valorizzata al lordo degli oneri riflessi - sia per la spesa per i contratti in corso quanto per quelli oggetto di programmazione sulla base del presente atto.

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

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

- le forme di occupazione previste dal D. Lgs. n.468/1997 "*Lavori socialmente utili*";
- le forme di occupazione cd. "*Lavori di pubblica utilità*";
- le forme occupazionali previste dal D.lgs. n.276/2003 e s.m.i. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente e con gli stanziamenti di bilancio;
- ulteriori lavoratori sociali sulla base della Convenzione firmata con il Tribunale di Pordenone che svolgono attività gratuita a favore degli Enti interessati;
- cantieri di lavoro ex art.14 della L.R n.7/2000;
- ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- possibilità di ricorrere all'istituto della Convenzione tra Enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante Convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza (art.7 CCRL 26 novembre 2004 e art.28 della L.R. n.18/2016);
- possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le P.A., per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre Amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art.27 della L.R. n.187/2016 e 30, comma 2 sexies, del D. Lgs. n.165/2001);
- assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi dell'art.1, comma 557, Legge n.311/2004;
- conferimento incarichi gratuiti ex art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012, così come modificato dall'art. 6 del D.L. n.90/2014 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato, al conferimento di incarichi di collaborazione coordinata o continuativa, all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporto di lavoro accessorio, verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando, anche percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

### PARAGRAFO 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione:

- la valorizzazione del personale;
- il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

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

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

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

- il D. Lgs. n.165/2001 il quale prevede all'art.1, comma 1, lett.c, che la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle P.A., assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica"*.
- il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.
- la Legge n.190/2012 e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli

organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

- l'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, in base a cui *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*.
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, in attuazione dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art.32, Paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i. il quale all'art.13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  - le P.A., nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art.8 della Legge n.4/2004;
  - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- il D. Lgs. n.81/2008, coordinato con il D. Lgs. n.106/2009, il quale dispone all'art.37 che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda”* e che *“il datore di lavoro, i Dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ...”*.

Il “Piano Triennale della Formazione” deve, inoltre, ispirarsi ai seguenti principi di:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il “Piano Triennale della Formazione”, infine, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di realizzazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o, comunque, entità

delle risorse effettivamente a disposizione che possono subire modifiche durante l'anno anche a causa di scostamenti.

## **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023 – 2025**

Il “Piano della Formazione del Personale” è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e bisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nell’arco di un triennio. Attraverso la sua predisposizione si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie al fine di conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.

### **INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie e umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione da parte dei Responsabili dei vari uffici dell’Ente in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Le attività formative previste dal presente Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all’interno dell’Ente attuata attraverso un’attenta valutazione, da parte dei Responsabili dei vari uffici, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze e agli obiettivi attribuiti ad essi.

L’analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell’Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, anche dai bisogni individuali dei partecipanti.

Tutto ciò avviene tenuto conto delle innovazioni normative e tecnologiche con l’obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull’intero sistema organizzativo.

Per quanto riguarda la formazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, essa è volta all’acquisizione e allo sviluppo di:

- competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- competenze specifiche al fine di provvedere all’aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all’acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all’aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

L’obiettivo primario è, comunque, quello di offrire a tutto il personale dell’Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

Il Piano si articola sui seguenti livelli di formazione:

- Obbligatoria.  
E’ l’insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l’assicurazione di precise garanzie e che permettono all’Ente di adeguarsi alle normative vigenti.  
In tali ambiti, rientra la formazione e gli aggiornamenti relativi ai temi:
  - Anticorruzione;
  - Trasparenza;
  - Codice di comportamento;
  - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
  - Sicurezza sul lavoro (corso antiincendio, corso di primo soccorso, ...).

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale, in conformità al vigente Piano della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

- Facoltativa – non obbligatoria.

E' l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi settori in cui è suddiviso l'Ente.

Si tratta, in particolare, di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente che si rende, così, capace di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Tra gli interventi formativi di carattere trasversale programmate per il triennio 2023 – 2025 rientrano:

- corso di lingua inglese;
- corsi di informatica;
- corsi specifici indicati da ciascun Responsabile per il proprio settore.

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Aviano per il tramite della "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

Il Comune di Aviano, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli Enti Locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG che progetta e organizza corsi, seminari e convegni per i Dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente Locale.

La ComPA FVG, inoltre, gestisce il piano formativo "nextPA – cambiamenti in corso" che nasce dalla volontà congiunta delle Associazioni datoriali del Comparto Unico della PA e della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia di inaugurare una nuova stagione formativa a supporto/accompagnamento dei processi di cambiamento e di innovazione del sistema delle Autonomie Locali.

Mediante questo programma i Funzionari interessati delle Amministrazioni che si sono previamente accreditate possono, quindi, essere segnalati per partecipare gratuitamente o, con costi estremamente contenuti, a corsi di formazione nelle materie i cui ambiti sono definiti da ComPA FVG in base alle esigenze formative rilevate avvalendosi della collaborazione di docenti dotati di particolare esperienza formativa.

L'Amministrazione, inoltre, potrà attivare dei "pacchetti formativi" con Società specializzate su diversi argomenti specifici in materie di interesse nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente come ANUTEL, ANUSCA, ... .

Vengono, comunque, favorite iniziative di formazione interna attraverso predisposizione di vademecum, video e modulistica pubblicata in una cartella in rete visibile a tutti i dipendenti finalizzata ad agevolare quest'ultimi i nell'uso degli applicativi, nella corretta gestione dei procedimenti, ... .

Ove possibile si incentiverà anche la formazione interna sia avvalendosi della possibilità di persone all'uopo formate che favorendo la condivisione e lo scambio di competenze e conoscenze acquisite dal personale.

### **MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa.

L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione e al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo e, in particolare,:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;

- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine, possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- un questionario di gradimento del corso;
- una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare, in maniera immediata, il grado di apprendimento.

Tutto ciò consentirà di valutare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività formativa realizzata.

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI**

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente.



## **SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del D.L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n.113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art.5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt.6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art.14 del D. Lgs. n.150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art.147 del D. Lgs. n.267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.