



COMUNE DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO

**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E
DELL'ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O. 2023-2025

(semplificato)

INDICE

Sezione 1	Anagrafica	pag. 3
Sezione 2	Performance e Anticorruzione	pag. 6
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	pag. 35

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 02/03/2023 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 02/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano di Azioni Positive.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In tale contesto emerge comunque la difficoltà di ricondurre ad unità e coordinare atti di pianificazione molto complessi, con contenuti ed azioni diversificate, nel tentativo di descrivere un quadro organico delle attività dell'Ente, evitando pertanto di assemblare singoli atti di pianificazione.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

ENTE: **COMUNE DI COLLOREDO DI MONTE ALBANO**

SEDE: **VIA IPPOLITO NIEVO, 29 – 33010 COLLOREDO DI MONTE ALBANO**

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: **00484760301**

TELEFONO: **0432889004**

PEC: comune.colloredodimontealbano@certgov.fvg.it

E-MAIL: **segreteria@comune.colloredodimontealbano.ud.it**

SITO ISTITUZIONALE: <https://www.comune.colloredodimontealbano.ud.it/>

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUPS 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 02.03.2023.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

GLI ORGANI POLITICI

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* è Ovan Luca a seguito delle elezioni amministrative del 12.06.2019.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 12 consiglieri (4 donne e 8 uomini), oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 4 assessori (1 uomo e 3 donne), oltre il Sindaco. Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore Baiutti Renza.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUPS 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 02.03.2023.

SEZIONE 2 – Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2023/2025

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2023

PARTE PRIMA: PIANO DELLA PRESTAZIONE 2023/2025

PREMESSE

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del **D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150**, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "***Piano della performance [melius: Piano della Prestazione]***" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il D. Lgs. n. 150/2009, meglio conosciuto come "Riforma Brunetta", è stato modificato dal **D. Lgs. [25 maggio 2017, n. 74](#)**, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015 (c.d. "Riforma Madia"), riconoscendo, tra l'altro, il ruolo attivo dei destinatari dell'azione pubblica nella valutazione della performance organizzativa delle P.A..

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, dapprima con l'art. 6 della **L.R. 11 agosto 2010 n. 16** e successivamente con l'art. 38 della **L.R. n. 18 del 9.12.2016**, ha ritenuto opportuno normare la materia, coerentemente con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 38 della L.R. n. 18/2016 così recita:

“1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. 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.

2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;

b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;

c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;

b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;

c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;

d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;

e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.”

Ciò premesso, il presente “Piano della Prestazione 2023/2025 e Piano delle Risorse e degli Obiettivi 2023” è lo strumento con il quale, in luogo del P.E.G. previsto dall'art. 169 del citato D. Lgs. n. 267/2000 (ma non obbligatorio per questo Ente - in quanto ente locale con popolazione inferiore a 5.000 abitanti), l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione affidandoli ai Responsabili dei servizi, ai quali viene altresì affidato il complesso delle risorse finanziarie necessarie per raggiungerli.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi è articolato in modo da poter costituire anche Piano della Prestazione, quale documento programmatico che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione del Comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili dei servizi e relativi indicatori.

Il presente Piano costituisce altresì la Sezione 2.2 “Performance” del PIAO 2023, così come previsto dal D.L. n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021), dal D.P.R. n. 81/2022 e dal D.M. 132/2023, benché sezione non obbligatoria in quanto Ente con meno di 50 dipendenti, nel pieno rispetto degli obblighi di cui all’art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L.R. n. 18/2016.

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Introduzione

Con il presente documento programmatico il Comune di Colloredo di Monte Albano individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici, derivati dal programma amministrativo di mandato, nonché dagli indirizzi generali di governo approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30 luglio 2019;
- gli obiettivi strategici e gestionali sulla base del Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025, nonché della programmazione triennale di bilancio (bilancio di previsione 2023 - 2025);
- gli obiettivi operativi assegnati al titolare di posizione organizzativa nel 2023;
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- DUPS;
- Bilancio di Previsione;
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, e persegue obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

L'intento di leggibilità dei dati si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Per quanto attiene l'aspetto dell'affidabilità, si specifica che tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e trasparenza dei dati.

Per quanto attiene il processo seguito per la predisposizione del Piano, lo stesso consegue al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025 ed al Bilancio di Previsione 2023/2025, entrambi approvati dal Consiglio comunale nella

seduta del 02/03/2023, rispettivamente con deliberazione n. 12 e con deliberazione n. 13.

Il presente Piano promuove altresì, come sopra anticipato, il coinvolgimento dei cittadini. A tale fine sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente un apposito avviso finalizzato a raccogliere osservazioni e suggerimenti che gli **stakeholders** intenderanno presentare all'Amministrazione in merito al Piano stesso.

Con deliberazione n. 95 del 15 novembre 2012 la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare il **Sistema di misurazione e valutazione della performance** corredato dalle schede da utilizzare per la valutazione del personale, differenziate a seconda della categoria di appartenenza, dei titolari di PO e del Segretario comunale.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali (salve eccezioni);
- correlati alle risorse disponibili.

Il responsabile dei servizi dovrà comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Con deliberazione n. 25 del 18 aprile 2017 è stato approvato l'accordo ex art. 15 della L. n. 241/90 per l'utilizzo dell'Organismo Indipendente di Valutazione – **O.I.V.** individuato dall'UTI "Collinare".

La Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, con Delibera del Comitato Esecutivo n. 8/2021, ad individuare quale OIV dell'ente il dott. Gilberto Ambotta per il periodo 1.3.2021 – 28.4.2024. Pertanto per il medesimo periodo egli svolgerà il ruolo di OIV anche per il Comune di Colloredo di M.A..

Situazione dell'anno 2023

Il presente piano della performance 2023/2025 non può prescindere, come purtroppo già sottolineato negli scorsi anni, dalla situazione di sofferenza in cui versa il Comune, causata soprattutto dalla carenza di personale; tale sofferenza si è ancor più aggravata in conseguenza del diffondersi della pandemia da Covid-19 a partire

dal mese di febbraio 2020; questa situazione di emergenza nazionale ha portato, quale ulteriore conseguenza, al dimezzamento del personale in servizio, costringendo gli uffici ad un metodo di lavoro poco confacente in relazione ad una struttura con pochissimi dipendenti, e ciò al fine di limitare il contagio tra la popolazione.

L'ente inoltre subisce gli effetti di una drastica riduzione dei dipendenti avvenuta negli ultimi anni, che ha colpito soprattutto i Servizi Affari generali, Finanziario e Contabile, i quali hanno perso il Responsabile e l'istruttore storicamente agli stessi assegnati. Allo stato attuale il personale in servizio può contare su n. 6 unità di personale complessive, oltre ad una unità in convenzione presso l'ufficio di vigilanza.

L'alternanza dei Segretari comunali succedutisi nel corso degli anni e che continuano a succedersi, anche a scavalco per lunghi periodi, non rappresenta certamente un fattore di ausilio e stabilità per la struttura organizzativa. A tale proposito, con decorrenza 1° maggio 2021, è stata sottoscritta una convenzione con i Comuni di Povoletto (capofila) e Pagnacco per l'ufficio di segreteria comunale che ha consentito a questo Comune di avvalersi della presenza (per 6 ore settimanali) del segretario titolare della citata convenzione.

L'ente, per il tramite dell'Ufficio Unico del personale della Comunità Collinare del Friuli, ha esperito diverse procedure concorsuali volte alla copertura dei posti resisi vacanti nella dotazione organica, riuscendo a coprire solo a fine 2021 un posto di istruttore amministrativo/contabile di cat. C assegnato all'ufficio ragioneria, peraltro già dimessosi a gennaio 2023 e quindi nuovamente vacante, e a febbraio 2022 un posto di istruttore amministrativo di cat. C assegnato all'ufficio demografico.

Nel corso del 2023 è previsto un ulteriore pensionamento, relativo all'unico istruttore direttivo tecnico di categoria D; è inoltre imminente (marzo 2023) la cessazione per dimissioni volontarie dell'unico istruttore tecnico di categoria C, peraltro già part-time a 18 ore, che porteranno al totale azzeramento del personale in servizio presso l'Area Tecnica; per entrambi i profili si attiveranno le relative procedure di sostituzione con riferimento diretto all'Ufficio Personale della Comunità Collinare.

La spesa per lavoro flessibile su cui l'ente può contare è particolarmente limitata, di fatto in passato assorbita dalla spesa per LSU e per cantieri lavoro, e comunque non tale da consentire il ricorso ad alcuna forma di lavoro accessorio, neppure in applicazione dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004. Ciò non consente neppure di aderire alla "task force" che la Regione FVG ha allestito con i propri dipendenti a supporto e sostegno dei piccoli Enti in difficoltà. E' tuttavia attivo un incarico affidato ad una società di servizi per un istruttore amministrativo che opera presso l'Ufficio Segreteria.

I tentativi di convenzionamento con altri enti volti al rafforzamento della struttura per garantire lo svolgimento dei servizi in oggetto non hanno avuto nel tempo esito favorevole; si è riusciti fortunatamente ad addivenire ad una convenzione ex art. 7 CCRL/2004 presso l'ufficio demografico, con il Comune di Majano per l'utilizzo di n. 1 unità di personale per 6 ore settimanali, categoria D, oltre una convenzione sempre

ex art. 7 CCRL/2004 per supportare l'ufficio demografico, con i Comuni di Buja e Treppo Grande.

La situazione di sofferenza della struttura è acuita dai sempre maggiori adempimenti che in generale gravano sugli enti; questi ultimi, anche se di piccole dimensioni, sono tenuti di fatto agli stessi adempimenti richiesti ai Comuni di maggiori dimensioni, i quali possono contare su un organico più strutturato e specializzato. Particolarmente significativa è la ricaduta sui piccoli enti dell'introduzione del nuovo sistema di contabilità armonizzata e dei nuovi principi contabili correlati, oltreché degli equilibri di bilancio, a cui si aggiungono le recenti novità introdotte (da ultimo siope+, fatturazione elettronica, avvio contabilità economico-patrimoniale).

Il panorama è ulteriormente complicato dal processo di riordino territoriale avviato dalla Regione FVG dapprima con la L.R. 24/2016, più volte modificata, e successivamente completamente modificato con la L.R. 21/2019 che ha posto fine all'esperienza delle UTI. Alla data odierna il Comune di Colloredo di M.A. è uno dei 15 comuni facenti parte della Comunità Collinare del Friuli, ente così trasformato ai sensi dell'art. 21 della citata L.R. 21/2019.

In un tale contesto, caratterizzato da una evoluzione disordinata e repentina, gli enti di piccole dimensioni sono particolarmente danneggiati e, sempre più difficilmente, riescono a garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini; tale situazione non configura certo la cornice ideale per la fissazione di obiettivi strategici e di medio periodo: per tali motivi già il mantenimento del livello qualitativo degli attuali servizi rappresenta una sfida assai impegnativa.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Articolazione interna e personale assegnato

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici, come da Statuto comunale e da Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo approvato con deliberazione giunta n. 73 del 29.07.2013.

Fa parte della struttura organizzativa anche il Segretario Comunale, il cui ufficio, gestito con servizi a scavalco di brevissima durata (2-3 giorni al mese) nel periodo dal gennaio 2020 all'aprile 2021, è ora garantito, a seguito della stipulazione di una convenzione con altri due Comuni, che permette a questo Ente di disporre del segretario comunale per complessive sei ore settimanali dal 1.5.2021.

1. Attualmente l'assetto organizzativo risulta così articolato:

- **Servizio Affari generali, Finanziario e Contabile**
Personale in servizio: tot. n. 3 unità [di cui: 1) un istruttore direttivo contabile di cat. D a 36 ore settimanali (dal 31.05.2021); 2) un istruttore amministrativo di cat. C; 3) un istruttore amministr./contabile di cat. C]

- **Servizio Tecnico e Manutentivo**

Personale in servizio: tot. n. 3 unità [di cui: 1) un istruttore direttivo tecnico di cat. D; 2) un istruttore tecnico part time a 18 ore settimanali; 3) un operaio di cat. B]

La titolarità di Posizione Organizzativa dei servizi predetti è attribuita al Sindaco ex art. 53, comma 23, della L. 328/2000, come modificato dall'art. 28, comma 4, della L. 488/2001.

- **Ufficio associato di Polizia Locale** in convenzione con Fagagna, San Vito di Fagagna e Moruzzo dal 1.05.2010.
Personale in servizio: tot. n. 1 unità [di cui: 1) un agente di cat. PLA]
- **Ufficio sociale** assicurato mediante delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASUFC) ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare.

E' stato approvato, da ultimo con deliberazione consigliere n. 21 del 21/09/2020, il nuovo statuto della Comunità Collinare del Friuli, istituita con l'art. 21 della L.R. 21/2019.

2. Sono attive le convenzioni siglate nel corso del 2020/2021 con la Comunità Collinare del Friuli per lo svolgimento di servizi di gestione del personale (approvata con D.C.C. n. 34 del 28.12.2020), per lo svolgimento dei servizi tributari (approvata con D.C.C. n. 23 del 28.12.2020) e del servizio attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico (approvata con D.C.C. n. 00 del 24.5.2021).
3. E' altresì operativa la Convenzione per il servizio di custodia e mantenimento, gestione sanitaria e assistenza medico-veterinaria dei cani vaganti o rinuncianti o ricoverati d'autorità provenienti dal territorio comunale, in esecuzione alla L.R. 20/2012, siglata con la Comunità Collinare del Friuli di durata quinquennale (2017-2021) ed il Comune aderisce anche al servizio S.I.T. del Consorzio predetto (da ultima D.C.C. n. 10/2017).
4. Sono gestiti infine in forma associata il sistema informativo territoriale ed il coordinamento e messa in rete di attività culturali-programmazione e gestione attività culturali (con la Comunità Collinare) e lo Sportello Osservatorio Casa (con altri enti del territorio, tra cui il Comune di Fagagna e l'A.T.E.R. di Udine).

3. OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma elettorale di mandato si traduce in indirizzi generali di governo che si declinano nel Documento Unico di Programmazione semplificato, per poi trovare successivamente collocazione nel Piano della Prestazione/Piano Risorse e Obiettivi.

4. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è già presente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la struttura organizzativa, e, considerato lo scenario sopra descritto, difficilmente può essere, allo stato attuale, aumentata. Margini di miglioramento persistono nella tensione all'ottimizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili.

5. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune mediante pubblicati nel sito istituzionale dell'ente, nell'apposito sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente".

6. OBIETTIVI E PROGRAMMI STRATEGICI DESUMIBILI DAL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO DI MANDATO

Sulla base del Programma Amministrativo di mandato, possono essere individuati i seguenti obiettivi e programmi strategici:

Funzione 1: Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo

- Trasparenza azione amministrativa: aggiornamento sito internet;
- Bilancio e finanze: gestione degli adempimenti contabili, controllo e contenimento dei costi.

Funzione 4: Istruzione pubblica

- mantenere l'efficienza degli edifici scolastici con manutenzione ordinaria e straordinaria;
- garantire efficienza dei servizi a domanda individuale (trasporti, mensa);
- promuovere iniziative per favorire la partecipazione delle scuole alla vita del paese.

Funzione 5: Cultura e beni culturali

- valorizzare al massimo il patrimonio culturale e artistico;
- garantire appuntamenti culturali ricorrenti e momenti di richiamo;
- riscoprire e ricordare i cittadini che hanno dato lustro, nei vari campi;
- promuovere sinergie culturali con i comuni limitrofi.

Funzione 6: Sport e attività ricreative

Sport e attività ricreative:

- organizzazione con l'Istituto Comprensivo di Pagnacco di corsi di nuoto;
- collaborazione con la società Filarmonica di Mels per l'insegnamento della musica;

Politiche giovanili:

- sostenere le associazioni che si impegnano in progetti che possano coinvolgere i giovani;
- realizzare scambi culturali con partner italiani ed esteri;
- sostenere l'esperienza del consiglio comunale dei ragazzi.

Funzione 7: Turismo

- dare continuità alle collaborazioni avviate con altri enti per la promozione del territorio;

Funzione 8: viabilità e trasporti

Viabilità:

- Potenziamento e ampliamento del servizio di scuolabus;
- Manutenzione viabilità comunale.

Funzione 9: territorio e ambiente

Lavori pubblici:

- Riqualificazione centri minori;
- Ristrutturazione ed ampliamento cimiteri;
- Pulizia dei canali interpoderali e delle aree verdi afferenti la viabilità.

Ambiente:

- Aumento della raccolta differenziata dei rifiuti;

Servizi:

- sicurezza del territorio (manutenzione impianti di videosorveglianza);
- collaborazione con la locale squadra della Protezione civile per interventi sul territorio.

Funzione 10: servizi sociali

- Assistenza alle persone sole;
- Promozione e svolgimento di soggiorni estivi in località termali o balneari;
- Collaborazione con l'associazione *pro-senectute*.

Funzione 11: sviluppo economico

- Agricoltura: valorizzare le attività agro-forestali.

PARTE SECONDA: PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

L'art. 40 della L.R. 18/2016, rubricato "Obiettivi", così dispone:

"1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo

seguenti criteri:

a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;

b) misurabilità dell'obiettivo;

c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;

d) chiarezza del limite temporale di riferimento;

e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria."

Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alla struttura sono riportati nelle schede allegate:

- **Allegato 1)** PRO_obiettivi 2023_Area_1 (amministrativa);
- **Allegato 2)** PRO_obiettivi 2023_Area_2 (tecnica).

Per i Servizi Associati gli obiettivi sono assegnati dalla Comunità Collinare del Friuli o dall'Ente capofila o comunque dal soggetto titolare della gestione associata.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Non si individuano obiettivi per il servizio svolto in forma associata a decorrere dal 1.5.2021. Gli obiettivi saranno assegnati dal comune capofila (Comune di Povoletto).

ALLEGATO 1

SERVIZI AFFARI GENERALI, FINANZIARIO E CONTABILE (AREA 1)			
(PRO - piano prestazione) - OBIETTIVI 2023			
Responsabile: TPO Luca Ovan			
Elenco obiettivi	Descrizione	Peso obiettivo	Note
Obiettivo 1.1	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	20	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 1.2	Attuazione della disciplina Privacy - Regolamento UE n. 679/2016	5	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 1.3	Bando affitti - Contributi per l'abbattimento dei canoni - anno 2022	10	Ufficio Affari generali + Demografico
Obiettivo 1.4	Concessione contributi "dote famiglia"	15	Uff. Affari generali
Obiettivo 1.5	Trascrizioni atti di stato civile AIRE - recupero pratiche arretrate	10	Ufficio Demografico
Obiettivo 1.6	Mantenimento standard servizi affari generali a seguito riduzione organico	10	Affari generali
Obiettivo 1.7	Rispetto tempistiche in materia di contabilità pubblica	20	Ufficio Ragioneria
Obiettivo 1.8	Restituzione e/o mantenimento di somme presenti in partite di giro a vario titolo (in collaborazione con Ufficio Tecnico)	10	Ufficio Ragioneria
Totale		100	

VEDASI SCHEDE DI OBIETTIVO (N. 8 SCHEDE) ALLEGATE IN CALCE AL PRESENTE DOCUMENTO

ALLEGATO 2

SERVIZI TECNICO E MANUTENTIVO (AREA 2)			
(PRO - piano prestazione) - OBIETTIVI 2023			
Responsabile: TPO Luca Ovan			
Elenco obiettivi	Descrizione	Peso obiettivo	Note
Obiettivo 2.1	Attuazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza	20	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 2.2	Attuazione della disciplina Privacy - Regolamento UE n. 679/2016	5	Trattasi di obiettivo comune a tutti i servizi ed uffici dell'ente
Obiettivo 2.3	Gestione delle opere pubbliche	40	Ufficio Lavori Pubblici
Obiettivo 2.4	LPU - Avvio progettualità ed assistenza in piccole manutenzioni degli edifici comunali	15	Ufficio Lavori Pubblici
Obiettivo 2.5	Predisposizione documentazione e atti relativi a procedure di opere pubbliche in atto	10	Uff. Urbanistica
Obiettivo 2.6	Trasporto scolastico - svolgimento turno pomeridiano per i mesi di giugno e settembre	10	Ufficio Lavori Pubblici
Totale		100	

VEDASI SCHEDE DI OBIETTIVO (N. 6 SCHEDE) ALLEGATE IN CALCE AL PRESENTE DOCUMENTO

Sottosezione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la presente sezione si attesta che nell'anno precedente (2022) al presente Piano:

- non sono emersi fatti corruttivi;
- non si sono rilevate significative disfunzioni amministrative;
- non sono state introdotte significative modifiche organizzative;
- non sono state introdotte modifiche agli obiettivi strategici contenuti nei documenti programmatici approvati dal Consiglio Comunale.

Come stabilito dal paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023), si conferma pertanto la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come da Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 (PTPCT 2022-2024), approvato da questo ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 10.3.2022.

Alla presente Sezione 2.3 del PIAO viene allegato sotto la lettera "A" la Mappatura dei procedimenti amministrativi, con individuazione delle Unità Operative responsabili di ogni singolo procedimento e con illustrazione del catalogo dei rischi principali.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- A. il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- B. il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio avrà ad oggetto un campione non inferiore al 30% dei processi presenti e descritti nell'allegato "A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" della presente sezione 2.3, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato; coerentemente con quanto previsto nel paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023) per gli enti

con un numero dipendenti compreso tra 1 e 15 (soglia dimensionale individuata da ANAC), l'attività di monitoraggio verrà svolta una volta l'anno.

Il monitoraggio si completa altresì con l'attività di Controllo Interno svolta dal RPCT in attuazione del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera della Giunta comunale n. 2 del 18.2.2013 (controlli che vengono eseguiti su un campione di atti e provvedimenti estratti a sorte con cadenza quadrimestrale).

Allegato "A" - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Personale	Selezione e interesse per più co
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Personale	Selezione e interesse/uti com
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Personale	Selezione e interesse/uti com
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Segretario Com./Ufficio Personale	violazione d interne, per i
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Personale	violazione d interne, per i
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Personale	violazione d interne, per i
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Personale	selezione e formatore per di
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario Comunale	violazione d interess
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario Comunale	violazione d interne, per i
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario Comunale	violazione d interne, per i
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio Segreteria	Ingiustificata te

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti gli Uffici	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti gli Uffici	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ufficio Tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ufficio Tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali
30	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti gli Uffici	violazione delle norme procedurali
31	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
32	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
33	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Comunità Collinare del Friuli - Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio tecnico e polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
35	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
36	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

38	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
----	---	--	-----------------------------------	----------------------	----------------------	----------	-------------------------	--

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
39	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio polizia locale e Ufficio Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ufficio Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Ragioneria	violazione di norme
45	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Personale/Comunità Collinare del Friuli	violazione di norme
46	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Comunità Collinare del Friuli Ufficio Tributi	violazione di norme
47	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

53	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
----	----	--	---	----------------------------	-----------	------------------------------------	------------------------	---

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
54	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico-Manut	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
66	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
69	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
73	5	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico-Urban./SUAP Collinare	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
74	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
75	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Ufficio Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
77	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Amministr. Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale (delegato all'Azienda Sanitaria UD - FC)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale (delegato all'Azienda Sanitaria UD - FC)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

82	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Sociale (delegato all'Azienda Sanitaria UD - FC)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
----	---	--	----------------------------------	--------------------------	---	------------------------------------	--	--

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Amministr. Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio Demograf./Segreteria	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
85	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Demograf./Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio Demograf./Segreteria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
88	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
89	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
90	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
91	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
92	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
94	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

95	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
----	---	---	---	--	-------------	----------------------	------------------	---

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
				Input	Attività	Output	
96	5	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Anagrafe
97	6	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ufficio Segreteria
98	7	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe
99	8	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anag/elettorale
100	9	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anag/elettorale

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base della Dotazione Organica definita nell'allegato A), che prevede n. 8 posti, di cui n. 1 attualmente vacante (istruttore amministrativo-contabile di cat. C) e n. 1 che si renderà vacante dal 31.3.2023 (istruttore tecnico di cat. C).

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

- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico;
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile;
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo;
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo Contabile;
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Tecnico a part time al 50%;
- n. 1 dipendenti di categoria B, profilo Operaio Specializzato;
- n. 1 dipendente di categoria PLA, profilo Agente di Polizia Municipale;

I livelli di responsabilità definiti nell'organigramma dell'ente comprendono Servizi (ulteriormente articolati in Uffici), a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. Al vertice di ogni singolo Servizio è collocato il Sindaco che ne ha assunto la Responsabilità in virtù della facoltà concessa ai Comuni con meno di 5.000 abitanti (ai sensi art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000), ad eccezione del Servizio Vigilanza. L'allegato A), individua pertanto i seguenti Servizi:

1. Affari Generali, Finanziario e Contabile, a cui sono assegnate n. 4 unità di personale dipendente;
2. Tecnico, a cui sono assegnate n. 3 unità di personale dipendente;
3. Vigilanza, a cui sono assegnati n.1 unità di personale dipendente.

Inoltre le seguenti funzioni sono state delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (Deliberazione Consiliare n. 34 del 28.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (Deliberazione Consiliare n. 35 del 28.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Deliberazione Consiliare n. 11 del 27.02.2018);

Ad oggi, sono in vigore, con i comuni di Fagagna, Moruzzo e San Vito di Fagagna, la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza, i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa (con riparto pro-quota delle spese derivanti dalla convezione).

Inoltre il comune ha attivato una convenzione per le funzioni del Segretario Comunale con i Comuni di Pagnacco e Povoletto (quest'ultimo Capofila - la quota di riparto a carico del Comune di Colloredo di Monte Albano è pari al 16,67% del totale della spesa, mentre Povoletto e Pagnacco hanno ciascuno il 41,67%).

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, i responsabili di servizio hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e, da tale verifica, non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2023.

Nella dotazione organica risultano vacanti n. 2 posti per i profili professionali di seguito indicato:

1) CATEGORIA C - Istruttore Amministrativo Contabile

Descrizione del lavoro

Attività

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

Competenze

Conoscenze tecniche

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi-contabili di competenza.

Capacità (saper fare)

Autonomia e responsabilità nell'ambito di specifici processi amministrativi e finanziari, con relativa responsabilità di risultato, verificando che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento. Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private e fornitori.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto amministrativo e finanziario in mutamento.

Orientamento al servizio e capacità comunicativa: capacità di essere chiari e sintetici, capendo le esigenze dell'utenza
Capire - e farsi capire - è indispensabile per comunicare in modo efficace con i colleghi, con l'utenza.

1) CATEGORIA C - Istruttore Tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

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

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

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

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Competenze

Conoscenze tecniche

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

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

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica.

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

Capacità (saper fare)

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

Relazioni di tipo semplice interne al settore di appartenenza, nonché con gli altri settori dell'ente. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche, private e fornitori.

Competenze trasversali (Sapere essere - Soft Skills)

Problem solving: capacità di analizzare le problematiche proponendo anche soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Flessibilità ed innovazione: capacità di individuare le esigenze delle utenze e di adattarsi al contesto amministrativo e tecnico in mutamento.

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

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 360.301,00 per l'anno 2023, euro 365.646,00 per l'anno 2024, euro 362.428,00 per l'anno 2025.

Ai sensi della Tabella 2 della DGR FVG 1885_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994_2021, il Comune di Colloredo di Monte Albano rientra nella fascia dei Comuni c), comuni da 2000 a 2.999 abitanti, per la quale è previsto il rispetto del valore soglia del 26,80 %.

Ai sensi della Tabella 3 della DGR FVG 1885_2020, il Comune di Colloredo di Monte Albano gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla citata deliberazione della Giunta Regionale n° 1885/14.12.2020, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato in 29,80%

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2023 rispetto al valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del **21%**;
- per l'anno 2024 rispetto al valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del **21,52%**;
- per l'anno 2025 rispetto al valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del **21,34%**;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)), anche degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, nonché delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o

economiche, agli incentivi legati alla performance. Ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali.

Pertanto, il primo passo sarà quello di effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio/servizio/settore, che consentirà l'individuazione delle attività effettuabili in regime di lavoro agile, basandosi su una valutazione che analizza gli orari e i ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.

Pertanto deve essere operata una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola attività ciascun Ufficio/Servizio/Settore, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, deve indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macro-attività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Risulta opportuna effettuare una ricognizione del lavoro arretrato accumulato.

L'ente dovrà redigere, un programma di sviluppo del lavoro agile che delinea gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi

Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2023.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato B) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è delineata nell'allegato A). Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D. Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015. n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1885-2020 avente per oggetto "*L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva*", e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "*L.R. 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva*";
- l'art. 6 comma 3 del D.M. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Regione Autonoma F.V.G. Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione prot. n. 38197/P del 30.12.2020 con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica da parte dei comuni, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 2, della L.R. 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- reclutamento di personale – utilizzo di resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis del D.L. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell'art. 19, commi 1, 2 e 3, della L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'art. 56, comma 19 bis, della L.R. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (D. Lgs. 75/2017), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, della L.R. 23/2019.

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%);
- ai sensi dell'art. 9, comma 14, della legge regionale 27 dicembre 2019, n. 23, in seguito all'entrata in vigore della legge regionale 21/2019, e i limiti e gli istituti contrattuali, previsti dai contratti collettivi regionali di lavoro per le forme associative, si applicano alle forme associative disciplinate dalla medesima legge (Art.3 legge regionale 21/2016).

L'allegato A) evidenzia il rispetto da parte dell'ente del valore soglia in tema di spesa di personale, evidenziando le capacità assunzionali residue dell'ente, ovvero la spesa che potrebbe essere sostenuta dall'ente in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2023/2025, sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2023, numero cessazioni 2;

- anno 2024, numero cessazioni 1;
- anno 2025, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella sezione 2, sottosezione 2.2 piano delle performance, appare necessario coprire i posti vacanti nel Servizio AA.GG.-Finanziario-Contabile e nel Servizio Tecnico. Attualmente non si possono attuare ulteriori forme di razionalizzazione nei servizi dell'ente.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità, sono prioritariamente relative ai posti, indicati nella sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione del fatto che cesseranno dal servizio nel corso del 2023, n. 2 unità di personale dipendente. Ed ancora, sulla scorta delle medesime motivazioni, che queste assunzioni debbono essere effettuate necessariamente a tempo pieno.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2023/2025, potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo pieno e indeterminato per il triennio 2023/2025:

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		p.	pt	
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C	A. n. 1 Istruttore amministrativo - contabile B. n. 1 Istruttore Tecnico	p.2	pt	2
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	n. 2 Istruttori	p.2	pt	2

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D	A- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	p.1	pt	1
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	p.1	pt	1

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE	0	p.0	pt	0

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Mobilità volontaria					

Concorso pubblico	X		X		
Scorrimento di graduatorie	X		X		
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: *scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti, ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.*

Ad oggi, non saranno previste assunzioni a *tempo determinato* per l'anno 2023.

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, ove possibile all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004, ovvero all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno e indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente non aderirà per il 2023 a tale progettualità per il tramite della Comunità Collinare del Friuli.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La formazione del personale dipendente verrà definita con priorità, dai singoli responsabili di servizio, con la collaborazione dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, sfruttando in particolar modo le competenze dell'Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia. Essa fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie, il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

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

La formazione del personale dipendente si suddivide in due filoni principali:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2023/2025, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- le competenze digitali, (in linea con il progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente

per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale;
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#);

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG ([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area N - ComPA FVG](#) – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione **specificata** che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG([Home - ComPA FVG](#)):

[Area A - ComPA FVG](#) – Amministrativa, giuridica e demografica

[Area B - ComPA FVG](#) – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

[Area D - ComPA FVG](#) – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

[Area E - ComPA FVG](#) – PA Digitale

[Area G - ComPA FVG](#) – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

[Area H - ComPA FVG](#) – Gestione del Personale

[Area I - ComPA FVG](#) – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. Art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>)