

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

COMUNE DI MERETO DI TOMBA

Indice

PREMESSA	3
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 PREMESSA	10
2.2 ANALISI DI CONTESTO.....	13
2.3 OBIETTIVI DI SISTEMA.....	30
2.4 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	35
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.1 PREMESSA	38
3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	40
3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA	61
3.4 LAVORO AGILE.....	74
3.5 FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	77
4 MONITORAGGIO.....	87
Monitoraggio Sezioni PIAO.....	88

PREMESSA

Premessa generale e riferimenti normativi

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.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 31.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 31.05.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano 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.

Si rappresenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Tuttavia, si è ritenuto opportuno valorizzare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando così l'approvazione di atti separati, venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO e cioè consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazione, nonché una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce, inoltre, la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";

c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";

d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giuntale n. 62 del 08.11.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Pertanto, il triennio 2023/2025 costituirà la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Mereto di Tomba

Denominazione Ente: Comune di Mereto di Tomba

Legale Rappresentante: Claudio Violino

Sede Comunale: Via Divisione Julia, 8 Mereto di Tomba

Codice Fiscale: 00484680301

Posta Elettronica Certificata: comune.meretoditomba@certgov.fvg.it

Sito Istituzionale: <http://www.comune.meretoditomba.ud.it/>

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 0432 865148

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.520

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PREMESSA

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 27 del 13.06.2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 23 del 31.05.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di

coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

Tanto premesso, in questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. La medesima consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle

competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Sistema finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.2 ANALISI DI CONTESTO

2.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Il contesto internazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali è caratterizzato da connotati di eccezionalità derivanti da eventi imprevisi ed imprevedibili occorsi su scala mondiale. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 condiziona la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

La nuova **Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" afferma: *"Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso".*

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque "P" - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei prossimi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* ("Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development

Goal Indicators”) sta lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

I 17 Goal

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell’Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell’importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell’ente locale.



2.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

Contesto economico e politica di bilancio

La nota di aggiornamento al DEF 2022 individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

Quadro macroeconomico

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

Indebitamento netto e debito pubblico

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..) ". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..) ".

Il debito pubblico italiano "(..) si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal 153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..) ".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..) ".

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la **sostenibilità sociale ed economica**, con interventi che coinvolgono aree come l'**agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la **biodiversità del territorio**.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la **rete ferroviaria** (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'**interoperabilità della piattaforma logistica nazionale** per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle **infrastrutture sociali**, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

Si individuano di seguito gli interventi PNRR del Comune di Mereto di Tomba:

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Importo	Fase di Attuazione
RIFACIMENTO ISOLAMENTI PRESSO COPERTURA MUNICIPIO LOTTO 3	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario + risorse proprie	M2	C4	M2-C4-I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – Medie Opere	MINISTERO DELL'INTERNO	60.000	Aggiudicazione del Servizio in corso
LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SALA CONSILIARE MUNICIPIO	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	M2-C4-I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – Medie Opere	MINISTERO DELL'INTERNO	50.000	Da avviare
MIGLIORAMENTO SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	M1, C1, 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Sub-investimento 1.4.1: Esperienza dei servizi pubblici Avviso Comuni Aprile 2022	Ex MINISTERO TRANSIZIONE TECNOLOGICA E INNOVAZIONE DIGITALE	79.922	Aggiudicazione del Servizio in corso

Comune di Mereto di Tomba

PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	M1-C1-1.3 Servizi digitali e cittadinanza digitale Sub-investimento 1.3.1: Dati ed interoperabilità	Ex MINISTERO TRANSIZIONE TECNOLOGICA E INNOVAZIONE DIGITALE	10.172	Da avviare
-------------------------------------	--	----	----	---	---	--------	------------

2.2.3 TERRITORIALE

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Udine fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Quadro generale

Qualità della vita a Udine

12° SU 107 PROVINCE

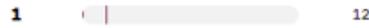
Popolazione: 523.416 (2022) Istat

La performance migliore e peggiore i

1° in classifica

Incendi

Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021) MEDIA



103° in classifica

Imprenditorialità giovanile

In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)



Classifica finale 2022

RANK **12°**

VAR.2022/2021 **-3▼**

MEDAGLIE i
● ● ●
 0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR.'21/'20	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			32°	-4▼	●	●	●
> Affari e lavoro			65°	-26▼	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			5°	+10▲	0	0	0
> Demografia e società			45°	-20▼	0	0	0
> Ambiente e servizi			30°	-10▼	0	0	0
> Cultura e tempo libero			11°	+7▲	0	1	0

RICCHEZZA E CONSUMI		32°	-4 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Assorbimento del settore residenziale % mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)	75	60	67,4
Inflazione energia, gas e prodotti combustibili in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	17	122	137
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)	13	20	32,2
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, al 31 agosto 2022)	19	23	19,2
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)	36	8	10,1
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)	44	2.961	2.687,20
Beneficiari di reddito di cittadinanza Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)	19	5	16
Protesti levati In euro pro capite (Infocamere/Istat, gen-lug 2022)	32	1	1,5
Prezzo medio di vendita delle case In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)	67	1.300	1.816,90
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2020)	30	77	55,3
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	98	16	13,8
Popolazione con crediti attivi In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)	66	45	45,9
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)	25	31	26,1
Spazio abitativo In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)	13	91,3	75,2
Reddito medio da pensione di vecchiaia In euro all'anno (Inps, 2021)	46	19.844	19.563,70

AFFARI E LAVORO		65°	-26 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Imprese che fanno e-commerce In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	73	0	0,5
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	74	5	5,1
Qualità ricettiva delle strutture alberghiere Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	86	3	3,3
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	97	238	197
Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	103	7	8,4
Ore di Cig ordinaria Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	78	35	27,8
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	70	5	4,4
Densità di posti letto nelle strutture ricettive Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	30	22	20,4
Partecipazione alla formazione continua Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	26	11	9,6
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	21	9	6,7
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2021)	14	15	22,1
Infurtuni sul lavoro Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	93	0	0,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	29	71,4	63,2
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	42	0,1	0,1
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	35	43,7	30,6

AMBIENTE E SERVIZI		30°	-10 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Giovani 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	93	442	482,1
Giorni consecutivi senza pioggia Numero di giorni (Istat, 2021)	18	18	27,5
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	68	96	80,1
Qualità dell'aria Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	55	47	51,3
Piste ciclabili Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	33	12	9,7
Anziani 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	59	391	401,7
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	61	66	65,5
ICityRank Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	44	60	55,7
Sportelli bancari Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'Italia)	10	10	6,7
Illuminazione pubblica sostenibile -2020	28	83	46,2
Bambini 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	5	486	390,2
Ecosistema urbano 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	18	1	0,5
Indice del clima Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	70	564	593,5
Isole pedonali Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	100	0	0,5
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	70	29	50,3

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		45°	-20▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)	90	17	11,7
Medici di medicina generale Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)	50	1	0,7
Qualità della vita delle donne 12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)	5	691	559,9
Immigrati regolari residenti In % sulla popolazione residente (Istat)	61	8	8,2
Anni di studio Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)	23	11	10,4
Età media al parto Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)	50	32	32,4
Indice di dipendenza strutturale Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)	90	62	58,6
Saldo migratorio totale Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)	32	3	1,1
Densità abitativa Residenti per kmq (Istat, 2021)	29	105	264,8
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2021)	79	81,9	82,4
Quoziente di natalità Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)	89	5,7	6,5
Persone con almeno il diploma In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)	11	71,4	61,7
Laureati e altri titoli terziari In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)	31	29,9	26,7
Casi Covid-19 Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)	52	261,5	260,4
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	36	30,8	29,4

GIUSTIZIA E SICUREZZA		5°	+10▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	8	268	561,9
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	13	2.394	3.109,10
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	38	41	49
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	98	1	1,1
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	27	5	13,4
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	33	4	10,5
Comuni: capacità di riscossione valori percentuali (Istat, 2019)	4	85	77,4
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	1	1	14,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	63	203	196,1
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	64	1,9	2,1
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	5	13,1	36,3
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	4	7,9	16
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	92	1,3	0,8
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	19	776,40	1.056,50
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	10	4,4	14,4

CULTURA E TEMPO LIBERO		11°	+7▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	1	3	1,7
Ristoranti (incluse la ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	42	4	4
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2020)	28	20	15,8
Banda larga (Fttc >100mbps) % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	24	75	63,8
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	45	67	63,7
Indice Sport e Bambini Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	35	1	0,9
Aziende agrituristiche per 100 km2 (Istat, 2020)	37	86	86,4
Penetrazione banda larga Accessi broadband FttH - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	49	5	5,8
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	11	1	0,9
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2021)	69	26	27,7
Indice di lettura Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	10	26	15,9
Verde urbano fruibile Mq per abitante (Istat, 2020)	51	20	22,4
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	88	5,4	7,7
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	20	3,4	2,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	16	38,7	26,8

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Udine>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Udine>

2.2.4 COMUNALE

Premessa

Analisi di contesto a livello comunale

L'analisi di contesto a livello comunale consegue ad un processo conoscitivo di valutazione delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

L'analisi di contesto del Comune di Mereto di Tomba è articolata come di seguito:

1. Il Comune
2. Territorio
3. Popolazione e situazione demografica
4. Servizi erogati e partecipazioni
5. Organizzazione e Capitale umano

Il Comune

Il Comune di Mereto di Tomba

Mereto di Tomba è un piccolo comune dell'alta pianura friulana centrale posto a sud della fascia collinare morenica.

Il Comune di Mereto di Tomba si estende su 27 km², la densità di popolazione è di 92 abitanti per km² e confina con i Comuni di Flaibano, San Vito di Fagagna, Sedegliano e Basiliano. Il territorio del Comune è costituito dal capoluogo (Mereto di Tomba), cinque frazioni (Plasencis, Savalons, San Marco, Tomba, Pantianicco) e una località (Castelliere).

Il Comune di Mereto di Tomba è dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Mereto di Tomba vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza (per approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, si richiama lo Statuto comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo <http://www.comune.meretoditomba.ud.it/>).

Servizi erogati e partecipazioni

Servizi erogati e costo per il cittadino

Il sistema tariffario, diversamente dal tributario, è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione. Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale. L'ente disciplina con proprio regolamento la materia.

In merito si rimanda alla Deliberazioni Giuntali n. 23-24-25 del 21.03.2023 con cui il Comune ha provveduto ad adottare le tariffe.

La gestione di pubblici servizi

Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato.

Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.

Con la delibera del consiglio comunale n. 42 del 30.11.2022 è stata eseguita la revisione ordinaria delle partecipazioni ex art.20 D.LGS. 19 agosto 2016 n. 175.

La partecipate dirette del Comune di Mereto di Tomba sono:

CAFC spa con una quota di partecipazione pari al 1,042154% del capitale sociale;

NET spa con una quota di partecipazione pari al 0,010% del capitale sociale;

Organizzazione e Capitale Umano

Risorse umane

Il Comune ha attualmente n. 9 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, dei quali 1 in servizio in convenzione presso l'Ufficio Distrettuale di Polizia Locale di Codroipo. Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale dott.ssa Simona Santoro che attualmente svolge le sue funzioni in convenzione con il Comune di San Daniele del Friuli (Ud).

Si precisa che è in atto una Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Bertolo, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Lestizza e Mereto di Tomba. Il Responsabile del Servizio Associato è l'Ufficiale PLB dipendente del Comune capofila di Codroipo Comandante Franco Fantinato.

2.3 OBIETTIVI DI SISTEMA

2.3.1 PREMESSA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si rappresenta che il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato adottato con deliberazione giunta n. 22 del 16.03.2023;

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

Performance

1. Premesse

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. La presente sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D. Lgs. 150/2009, ricomprenderà quindi il Piano della Performance - adottato in precedenza come documento autonomo - ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 07.10.2009.

Il Comune di Mereto di Tomba così come tutte le Amministrazioni Pubbliche, è tenuto ad 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 finalità viene perseguita mediante l'adozione del "Piano della performance" 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.

Il D. Lgs. 74/2017 che ha apportato alcune modifiche all'impianto normativo, prevedendo una maggiore attenzione verso la performance organizzativa dell'Ente ed un coinvolgimento progressivo degli utenti/cittadini mediante appositi strumenti di rilevazione del livello di soddisfazione per il livello quali/quantitativo dei servizi offerti.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione, il quale traduce in una serie di linee strategiche il programma elettorale di

mandato, approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 31.05.2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 31.05.2023.

Le linee programmatiche di mandato e il DUP 2023-2025 possono essere letti e scaricati dall'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune all'indirizzo <http://www.comune.meretoditomba.ud.it/>.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile 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.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, prima con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e poi con gli artt. 38-42 della L.R. 18/2016, ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

La Gestione della Performance

Con il Piano della Performance il Comune di Mereto di Tomba individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nel triennio 2023-2025;
- gli obiettivi operativi (performance organizzativa) assegnati alle Aree e al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2023;
- i relativi indicatori 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:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio pluriennale
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. saranno definiti in modo da essere:

Comune di Mereto di Tomba

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Vengono assegnati ai Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale alcuni obiettivi operativi (riconducibili alla performance organizzativa dell'Ente o dell'Area specifica) strettamente connessi con gli adempimenti, anche di tipo burocratico, da porre in essere entro il 31 dicembre. Dal grado di realizzazione degli obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso, ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs. n. 150/09 e s.m.i.).

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

I responsabili di P.O. dovranno 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 performance 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 facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli

obiettivi annuali. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

Si richiama l'attenzione sul fatto che il PNA 2022 ribadisca l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sottoforma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2023 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano della performance 2023 prevede negli obiettivi trasversali il rispetto del presente piano (obiettivo denominato "Attuazione misure previste dal PTPCT").

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

Obiettivi di performance

Per l'anno 2023 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle schede contenute nell'Allegato A.

2.4 RISCHI ANTICORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1 PREMESSA

Sezione 2: rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Con la deliberazione di data 17 gennaio 2023, n. 7, ANAC ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022, il quale costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attuativo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione di data 13 novembre 2019, n. 1064. Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse. Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

ANAC, con il PNA 2022, sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello della tutela del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi.

La prevenzione della corruzione contribuisce a generare e tutelare il valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n. 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM n. 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti – tra i quali si colloca il Comune di Mereto di Tomba – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 28.04.2022 è stato confermato per il triennio 2022-2024 il PTPCT 2021-2023 (approvato con deliberazione giuntale n. 23 del 29.03.2021) e successivamente recepito all'interno del PIAO 2022-2024, approvato con deliberazione giuntale n. 62 del 08.11.2022.

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si ritiene di confermare, con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2023-2025.

Si riporta il link <http://www.comune.mereto-di-tomba.ud.it/index.php?id=27053&L=314> per il collegamento all'Amministrazione Trasparente ove sono caricati i seguenti documenti:

- PTPCT 2021-2023
- Mappatura dei processi
- Tabella sugli Obblighi di Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Comunale Dott.ssa Simona Santoro nominato con decreto del Sindaco n. 01. del 25.03.2021.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 PREMESSA

Sezione 3: Salute Organizzativa e Capitale Umano

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Formazione: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di formazione, intesa quale leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Eccedenze di personale: con deliberazione giunta n. 37 dd. 04.05.2023 l'Ente ha provveduto ad effettuare la prevista ricognizione dalla quale è emerso che nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente con riferimento all'anno 2023.

Piano triennale dei fabbisogni di personale: viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Comune di Mereto di Tomba

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere positivo del revisore dei conti (prot. 3623 dd.27.06.2023), per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015.

3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2.1 ORGANIGRAMMA

Premessa

Organigramma dell'Ente

Premessa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Sulla base dell'organigramma definito nell'allegato B, sono previsti n. 13 posti , di cui n. 4 vacanti, cui si aggiunge il Segretario Comunale dott.ssa Simona Santoro, in convenzione con il Comune di San Daniele del Friuli.

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 Amministrativo Contabile;
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Amministrativo;
- n. 1 dipendenti di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico;
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo;
- n. 1 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Tecnico;
- n. 1 dipendenti di categoria PLA, profilo Agente di Polizia Locale;
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Collaboratore amministrativo contabile;
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Operaio specializzato.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Aree, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo delle seguenti Aree, è nominato dal Sindaco un Responsabile di Servizio. Sono individuate le seguenti Aree:

1. Finanziaria: Finanze programmazione e controllo, Economato e gestione inventario, Tributi e fiscalità, Gestione del personale, a cui sono assegnate n. 2 unità di personale dipendente;

2. Tecnica: Lavori pubblici ed espropri, Ambiente, Protezione civile, Patrimonio e manutenzioni, Sicurezza, Urbanistica ed edilizia privata, SUAP, a cui sono assegnati n. 4 unità di personale dipendente;
3. Amministrativa: Affari generali e Segreteria, Servizi Demografici, Cultura Istruzione Sport e sociale, Sistemi informativi e digitalizzazione, Commercio e SUAP a cui sono assegnate n. 2 unità di personale dipendente;
4. Vigilanza, a cui sono assegnate n. 1 unità di personale dipendente;

Ad oggi, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 22.03.2022, è in vigore una Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Bertiole, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Lestizza e Mereto di Tomba i cui criteri di riparto sono definiti nella convenzione stessa, la quale all'art. 18 stabilisce che:

“Gli oneri ed i costi complessivi del personale (retribuzione ordinaria, contribuzione, trattamento accessorio ecc.) permangono in carico dei singoli Comuni in relazione al rapporto organico di ogni addetto.

I Comuni aderenti alla convenzione versano una quota annua necessaria per l'effettuazione delle funzioni e dei servizi in forma associata. Tale quota è definita dalla Conferenza dei Sindaci, commisurata agli obiettivi impartiti al Comandante.

Entro la fine del mese di novembre di ogni anno, il responsabile dell'ufficio Distrettuale comunica alla Conferenza dei Sindaci il fabbisogno delle risorse economiche e di organico per l'anno successivo, cosicché la Conferenza possa stabilire la quota di partecipazione di ciascun Comune convenzionato.

Entro la stessa data di cui al comma precedente, il responsabile dell'ufficio Distrettuale presenta alla Conferenza dei Sindaci le proposte di variazione da apportare al bilancio dell'anno in corso per l'approvazione.

Ogni comune aderente alla convenzione si impegna a stanziare nel proprio bilancio di previsione le risorse necessarie a far fronte agli oneri assunti con la sottoscrizione del presente atto e si obbliga a versare entro il mese di dicembre dell'anno di competenza il 90% della quota di propria spettanza al Comune Capofila, a seguito di formale comunicazione del responsabile dell'Corpo Associato.

Entro il mese di marzo, il responsabile dell'ufficio Distrettuale trasmette il rendiconto delle spese relative alla gestione associata dell'anno precedente.

In caso di modifica della forma associativa prevista dalla presente convenzione, i progetti presentati ed approvati dagli uffici regionali saranno portati a termine anche per gli Enti presenti in associazione al momento della richiesta di finanziamento.”

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

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.

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 570.933,45 per l'anno 2023, 666.671,57 per l'anno 2024, 666.671,57 per l'anno 2025.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885/2020, come modificata dalla DGR FVG 1994/2021, il Comune di Mereto di Tomba rientra nella fascia dei Comuni - c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, necessaria per il rispetto del valore soglia del 26,80 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885/2020, il Comune di Mereto di Tomba non 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 deliberazione giuntale n. 1885 dd. 14.12.2020.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2023 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 22,23%;
- per l'anno 2024 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 26,27%;
- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 25,49%.

Struttura

SINDACO

N. 1 SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Affari generali e Segreteria, Servizi Demografici, Cultura Istruzione Sport e sociale, Sistemi informativi e digitalizzazione, Commercio e SUAP:

N. 1 Q.F. D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

N.1 Q.F. C2 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

N.1 Q.F. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE VACANTE

SERVIZIO FINANZIARIO

Finanze programmazione e controllo, Economato e gestione inventario, Tributi e fiscalità, Gestione del personale:

N. 1 Q.F. D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO

N. 1 Q.F. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE VACANTE

N. 1 Q.F. B1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE In convezione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Bertolo, Camino al Tagliamento, Castions di Strada, Lestizza e Mereto di Tomba.

N. 1 Q.F. PLA3 AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

N. 1 Q.F. PLA1 AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE VACANTE

SERVIZIO TECNICO

Lavori pubblici ed espropri, Ambiente, Protezione civile, Patrimonio e manutenzioni, Sicurezza, Urbanistica ed edilizia privata, SUAP

N. 1 Q.F. D3 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

N. 1 Q.F. D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO VACANTE

N. 1 Q.F. C5 ISTRUTTORE TECNICO

N. 1 Q.F. B3 OPERAIO SPECIALIZZATO

N. 1 Q.F. B1 OPERAIO SPECIALIZZATO

3.2.2 FUNZIONIGRAMMA

Premessa

Struttura

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

- Atti di insediamento organi comunali conseguenti alle elezioni.
- Coordinamento dell'istruttoria e della gestione dell'attività deliberativa e decisionale degli organi dell'ente e del Segretario Comunale.
- Supporto tecnico organizzativo al Consiglio Comunale, alla Giunta e alle commissioni consiliari.
- Supporto tecnico giuridico agli organismi consiliari per la formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa consiliare e stesura e coordinamento della redazione degli atti.
- Gestione delle attività di supporto al Sindaco ed agli Assessori (missioni degli Amministratori).
- Gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza del Comune, compresa l'organizzazione di cerimonie e di manifestazioni di carattere istituzionale.
- Atti istitutivi per le convenzioni di funzioni/servizi/uffici comunali associati: (ogni Area poi gestisce l'attuazione delle proprie convenzioni) .
- Tenuta albo pretorio on line per pubblicazioni legali, pubblicazioni-notizia e deposito atti.
- Liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori.
- Gestione del servizio di notificazione di atti e provvedimenti.
- Adempimenti quale ufficio responsabile della decertificazione (controllo autocertificazioni).
- Ricezione della corrispondenza del Comune, protocollazione, attribuzione e smistamento atti presso gli uffici comunali mediante gestione del protocollo.
- Gestione di stage con istituti scolastici e con enti di formazione professionale.
- Tenuta dell'archivio comunale.
- Registri vidimazione uva, latte, vino.
- Macellazione suini.

- Gestione assicurazioni.
- Gestione LSU in convenzione con il Tribunale.
- Gestione segnalazioni e reclami e rilevazione bisogni espressi dagli utenti.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Spedizione della corrispondenza e affrancatura della posta propria e degli altri uffici per la spedizione tramite l'ufficio postale e protocollazione posta in arrivo.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT E SOCIALE

- Programmazione, promozione e organizzazione attività culturali ed espositive, mostre e conferenze.
- Rapporti con il P.I.C.
- Concessione contributi e vantaggi economici a favore delle attività culturali promosse da enti ed associazioni.
- Concessione di contributi, vantaggi economici e promozione delle attività sportive e ricreative, supporto e collaborazione con le relative associazioni.
- Valutazione delle richieste e concessione dei patrocini.
- Collaborazione, supporto e informazione all'associazionismo culturale.
- Gestione del servizio di predisposizione grafica di manifesti, locandine, pubblicazioni.

- Tenuta dell'albo delle associazioni culturali, sportive e ricreative.
- Promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari.
- Gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario e multimediale comunale.
- Prestiti interbibliotecari.
- Promozione ed organizzazione visite guidate e attività di promozione della lettura.
- Rapporti con il Sistema bibliotecario del Medio Friuli.
- Servizi integrativi per la prima infanzia tra Enti (Asili nido in convenzione e Scuola Materna).
- Gestione mensa scolastica per le scuole primarie e scuole secondarie di 1° grado.
- Servizio di trasporto scolastico e parascolastico per la scuola dell'infanzia, per le scuole primarie e secondarie di 1° grado.
- Promozione ed organizzazione attività culturali (laboratoriali e didattiche) con le scuole.
- Promozione e gestione di progetti educativi in collaborazione con le scuole.
- Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica e diritto allo studio ai fini dell'integrazione scolastica anche di chi è in difficoltà.
- Concessione contributi ed altri vantaggi economici a favore delle attività educative.
- Domande di contributo cultura ed istruzione.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.
- Progettazione (stesura capitolati di servizio) di appalti per i servizi dell'ufficio e gestione dei relativi contratti (controllo dell'esecuzione e contabilità dei relativi contratti, liquidazione fatture).
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Protocollazione della propria corrispondenza in partenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- Competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti (ad es. Ambito), in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004.

- Promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore.
- Gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l’Ambito Distrettuale con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili.
- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza.
- Rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione.
- Gestione delle politiche giovanili sul territorio.
- Promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili.
- Progettazione di appalti per i servizi dell’ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l’utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall’atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti e di stato civile e di cittadinanza.
- Gestione dichiarazioni anticipate di trattamento terapeutico.
- Funzioni d’anagrafe: tenuta e aggiornamento APR – AIRE, rilascio carte d’identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati.
- Adempimenti connessi all’ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente.
- Servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all’estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori.
- Adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie.
- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma.
- Aggiornamento anagrafe pensionati.

- Autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge.
- Gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni viarie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale.
- Censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale.
- Gestione dell'anagrafe canina e felina.
- Attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali.

SISTEMI INFORMATIVI E DIGITALIZZAZIONE

- Analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale.
- Istruzione, consulenza ed supporto ai vari uffici comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche.
- Analisi dei fabbisogni informativi ed informatici.
- Supervisione delle scelte di software applicativo e hardware.
- Analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico, con la predisposizione degli interventi necessari.
- Analisi dei fabbisogni di automazione dei diversi uffici, monitoraggio del processo di automazione.
- Attività di formazione, continua o specifica, agli utenti del sistema informativo/informatico.
- Gestione della piattaforma informatica del sito web comunale (content management, criteri di accessibilità, ecc).
- Tenuta dei rapporti con le autorità informatiche.
- Redazione gestione modifiche del manuale di gestione dei Protocollo e dei flussi documentali.
- Conservazione sostitutiva.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).

Comune di Mereto di Tomba

- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.

AREA FINANZIARIA

FINANZE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione compresi gli atti propedeutici e gli allegati.
- Riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico.
- Variazioni ed assestamento di Bilancio.
- Verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese.
- Adempimenti e gestione dei rapporti con società e organismi partecipati a diverso titolo dal Comune di Mereto di Tomba compresa la pubblicazione di dati e le comunicazioni periodiche previste agli organi dello Stato.
- Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione.
- Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali.
- Accertamento e riscossione anche coattiva entrate patrimoniali.
- Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere.
- Monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali.
- Gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari e redazione di Piani Economico Finanziari.
- Redazione di certificazioni per Ministero Interno e Corte dei Conti.
- Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti.
- Predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770.
- Gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati.
- Predisposizione versamenti ritenute fiscali e previdenziali nonché denuncia annuale IRAP.

- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza.
- Attività di ufficio centrale fatturazione elettronica.
- Adempimenti relativi all'anagrafe tributaria.
- Consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'Area ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Gestione ed implementazione BDAP.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Aggiornamenti del sito web.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

ECONOMATO E GESTIONE INVENTARIO

- Gestione degli acquisti di beni e servizi mediante cassa economale, emissione buoni economali e rendicontazione.
- Inventariazione e gestione dei beni mobili.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'Ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).

- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Aggiornamenti del sito web.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; ecc.).
- Attività di gestione dei cantieri lavoro.
- Adempimenti relativi alla liquidazione delle indennità agli amministratori, dei compensi ai lavoratori atipici e dei compensi spettanti per le altre forme di supporto sociale al lavoro.
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e del conto annuale.
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione e modifiche degli assetti organizzativi, ecc.).
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale; comandi e distacchi.
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio.
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro.

- Formazione del personale.
- Relazioni sindacali.
- Contrattazione decentrata.
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo.
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo.
- Svolge attività di supporto all'Organismo indipendente di valutazione, ai servizi di controllo interno, nonché gli adempimenti attinenti al personale per cui è prevista un'attività di certificazione dei revisori dei conti.
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari.
- Distacchi sindacali.
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.).
- Elaborazione degli stipendi con il trattamento delle voci economiche della retribuzione fondamentale ed accessoria, nonché il trattamento contributivo e previdenziale ed i conseguenti adempimenti afferenti a rendicontazioni e denunce.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'Ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.
- Aggiornamenti del sito web.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

TRIBUTI E FISCALITA'

- Titolarità e gestione delle banche dati di competenza, predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali.
- Elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti.
- Elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari.
- Inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie – allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali.
- Collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali.
- Consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo.
- Rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese.
- Emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione.
- Gestione istituti deflattivi del contenzioso.
- Contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso.
- Attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali.
- Conferimento e gestione di incarichi a professionisti esterni, relativi a servizi di competenza dell'ufficio ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto di forniture di servizi e acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.), dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici di propria competenza.

Comune di Mereto di Tomba

- Aggiornamenti del sito web.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

AREA TECNICA

LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

- Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche.
- Gestione del processo di realizzazione delle opere pubbliche, ivi incluse le procedure di occupazione d'urgenza e di esproprio per opere di pubblica utilità, nonché la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti, compresa la loro informatizzazione.
- Prestazioni tecnico-professionali (rilievi, verifiche preliminari, predisposizione dei progetti, direzioni lavori, assistenze tecniche), relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria.
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ove indispensabile.
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione delle procedure di appalto lavori e forniture di servizi, acquisizione di beni, (anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto MEPA, CONSIP, ecc.) ed alienazioni immobiliari, dall'atto di indizione della procedura alla stipula del contratto (compresa la trascrizione immobiliare e voltura catastale se richieste).
- Predisposizione dei fascicoli completi riferiti alle OO.PP, con particolare riferimento agli edifici.
- Gestione ed implementazione BDAP.
- Stipula dei contratti di locazione e di concessione di immobili di proprietà comunale.
- Comunicazioni previste dal sistema informativo ANAC sui contratti pubblici.
- Gestione rapporti con la società titolare del servizio di smaltimento rifiuti (con attività di controllo e monitoraggio della gestione del servizio).
- Gestione dei rapporti con gli enti competenti in relazione al monitoraggio acustico del territorio, dei campi elettromagnetici, dell'inquinamento dell'aria, dell'acqua e della terra.
- Attività di promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico.
- Realizzazione di iniziative di educazione ambientale.
- Redazione e gestione delle pratiche relative alla Protezione Civile.

- Per quanto di competenza tenuta dei dati relativi al demanio e patrimonio immobiliare comunale (mappe catastali, schedario particellare, ...).
- Predisposizione stime immobili comunali da alienare e/o da acquisire.
- Gestione tecnico-amministrativa dei contratti relativi ad acquisizioni, alienazioni, permuta, servitù, locazioni attive e passive, comodati, concessioni in uso, protocolli, convenzioni, relativi alla gestione degli immobili ed al loro recupero.
- Amministrazione di locali e coordinamento spazi/orari di proprietà comunale concessi a terzi.
- Pubblicazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E MANUTENZIONI, SICUREZZA

- Per quanto di competenza tenuta dei dati relativi al demanio e patrimonio immobiliare comunale (mappe catastali, schedario particellare, ...).
- Programmazione annuale ed esecuzione degli interventi manutentivi sul demanio e patrimonio immobiliare comunale (edifici ed aree pertinenti) in economia (amministrazione diretta o mediante ricorso a cottimo fiduciario).
- Progettazione di appalti per i servizi dell'ufficio, esecuzione e contabilità dei relativi contratti. (Stesura capitolati di servizio, controllo esecuzione contratti, liquidazione fatture).
- Gestione del servizio cimiteriale: servizi di trasporto ed onoranze funebri, sorveglianza e custodia dei cimiteri e loro ordinaria manutenzione comprese le operazioni inerenti alle tumulazioni, inumazioni, esumazioni ed estumulazioni.
- Gestione rapporti con la società titolare del servizio idrico integrato (con attività di controllo e monitoraggio della gestione del servizio).
- Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti ambiti:
 - Viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc).

- Aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti negli stessi edifici comunali (solo per interventi in amministrazione diretta) e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili).
- Arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc.).
- Reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature).
- Spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo.
- Attività di pronto intervento per eliminazione di situazioni di pericolo comprese le ordinanze di pubblica incolumità.
- Allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative, ecc..
- Allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale.
- Ripristino dei danni procurati a beni di proprietà e documentazione tecnico-contabile per il recupero assicurativo.
- Casa dell'Acqua (segnalazioni e verifica funzionamento).
- Gestione del magazzino comunale, degli automezzi comunali ad uso di tutti i servizi.
- Gestione pulizie immobili.
- Gestione effetti vestiario di servizio e D.P.I. dei dipendenti.
- Servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., organizzazione e gestione dei relativi compiti a supporto del datore di lavoro.
- Gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici.
- Rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica.
- Gestione del procedimento amministrativo delle competenze relative alle attività rientranti nell'edilizia privata.

- Gestione del Sistema Informativo Territoriale: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati; sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.
- Rilascio autorizzazioni agli scavi e manomissione di suolo pubblico e controllo del corretto ripristino della sede stradale.
- Gestione delle competenze relative alle pratiche connesse agli scarichi di reflui liquidi non recapitanti su pubblica fognatura.
- Rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari.
- Rilascio dei provvedimenti di polizia amministrativa TULPS per manifestazioni di pubblico spettacolo (tramite SUAP).
- Contributi ai privati per superamento delle barriere architettoniche.
- Pubblicazioni previste dal D.lgs.n. 33/2013 (amministrazione trasparente).
- Aggiornamenti del sito web.
- Spedizione della propria corrispondenza.
- Esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.

AREA POLIZIA LOCALE

Convezione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale tra i comuni di Codroipo (capofila), Basiliano, Camino al Tagliamento e Mereto di Tomba.

- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza degli enti locali da cui dipendono.
- Vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale.
- Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta.
- Collaborazione alle operazioni di protezione civile ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 64/1986.
- Svolgimento incarichi di informazione, accertamento e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali degli enti locali.
- Collaborazione, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità, disastri, nonché di privato infortunio;
- Esercizio delle funzioni di controllo in materia di tutela dell'ambiente e in materia urbanistico-edilizia.
- Esercizio delle funzioni di polizia amministrativa finalizzate esclusivamente alla prevenzione degli illeciti.
- Esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale.
- Esercizio delle funzioni di polizia stradale ai sensi della normativa statale.
- Supporto all'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti.
- Svolgimento servizio di rappresentanza e di scorta del gonfalone, in via prioritaria, del Comune Capofila.

3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA

3.3.1 PREMESSA

Piano delle azioni positive triennio 2023-2025

Premessa

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

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 "Azioni positive per l'imprenditoria femminile";

Decreto legislativo 19 maggio 2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive".

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998", art. 17;

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 "Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25".

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica", art. 39;

Legge 23 dicembre 1998, n. 448 "Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo", art. 22;

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato", art. 20;

Comune di Mereto di Tomba

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 "Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES".

Smart-working

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) (GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021);

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato (emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Aggiornamento nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53";

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 "Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento";

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro

Comune di Mereto di Tomba

i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

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

Responsabilità familiari

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

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

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

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune di Mereto di Tomba, al 31.12.2022, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006 in quanto la presenza femminile è paritaria rispetto a quella maschile sia in termini numerici ed anche rispetto al livello contrattuale.

Prospetto di ripartizione per genere

Dipendenti di ruolo	Numero	Percentuale
TOTALE	8	100,00%
Di cui Donne	4	50,00%
Di cui Uomini	4	50,00%
ovvero suddivisi per categoria e genere	A Tempo indeterminato	A Tempo indeterminato
	Uomini	Donne
A	0	0
B	2	1
C/ PLA	2	0
D / PLB	0	3

1. Descrizione Intervento: Formazione

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Ufficio Personale
- Responsabili TPO
- Segretario Comunale
- Comitato unico di Garanzia (CUG)
- Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza,
- Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

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

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

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

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

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

2. Descrizione Intervento: Orari di lavoro

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

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

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

2.2 - Azione positiva 2: L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Ufficio Personale
- Responsabili TPO
- Segretario Comunale,
- Comitato unico di Garanzia (CUG)
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)
- Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

Indicatore Azione positiva 2.2: Percentuale di personale che ha aderito allo smartworking.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working.

3. Descrizione Intervento: Informazione

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Ufficio Personale
- Responsabili TPO
- Segretario Comunale,
- Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

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

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

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

Risultati Attesi: Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: Reclutamento ed incarichi

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

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

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

4.2 - Azione positiva 2: Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Ufficio Personale
- Responsabili TPO
- Segretario Comunale,
- Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione Di Genere Delle Commissioni Di Concorso E Selezione Attivate

Indicatore Azione positiva 4.2: Posizioni Di Responsabilità Remunerate Non Dirigenziali, Ripartite Per Genere.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2: entro il 31 dicembre di ogni anno.

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

Durata del Piano e pubblicazione

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

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

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

Formazione del Personale

Premessa

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa con priorità dal Responsabile del Personale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell’Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di 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.

In particolare, ComPA FVG 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

Comune di Mereto di Tomba

partecipazione dei dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

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

Formazione Trasversale

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;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (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 in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- ove necessario, le lingue straniere;
- il procedimento amministrativo;
- il 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.

L'Ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno.

Si rileva, inoltre, come alla luce della "Direttiva Zangrillo" la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al PIAO.

A tale fine, in sede di relazione performance, dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta come da tabella sottostante.

Tabella Performance Formazione

Formazione trasversale/ Formazione Specifica	n. dipendenti coinvolti	ore/anno	Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)
PTPCT			
Competenze digitali			
Lingue straniere			
Procedimnto 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			

Formazione Specifica

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

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 specifica 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, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Comune di Mereto di Tomba

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>).

3.4 LAVORO AGILE

3.4.1 PREMESSA

Lavoro Agile

Disciplina 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 in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, 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 e viene 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.

Comune di Mereto di Tomba

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 C) al presente documento, lo schema di accordo individuale e il modulo di richiesta in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

3.5 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Gestione del Fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è delineata nel seguente prospetto:

AREA DI RIFERIMENTO	PERSONALE IN SERVIZIO
Area Amministrativa	n. 1 cat. D
Area Finanziaria	n. 1 cat. D n. 1 cat. B
Area Tecnica	n. 1 cat. D n. 1 cat. C n. 2 cat. B
Area Polizia Locale	n. 1 cat. PLA

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. 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'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. 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. 165/2001 e s.m.i., 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 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 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 della L.R. 18/2016 e s.m.i. relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la L.R. 20/2020 e s.m.i. che ha innovato la L.R. 18/2015 ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la deliberazione della Giunta regionale FVG n. 1758 dd. 20.11.2020 rubricata "*L.R. n. 18/2015, come modificata dalla L.R. n. 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 preliminare.*";
- la deliberazione della Giunta regionale FVG n. 1885 dd. 14.12.2020 rubricata "*L.R. n. 18/2015, come modificata dalla LR n. 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.*", che disciplina in via definitiva e sperimentale per l'annualità 2021 i valori soglia in base alle classi demografiche del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti nonché gli incrementi di tali valori.";
- la deliberazione della Giunta regionale FVG n. 1994 dd. 23.12.2021 rubricata "*L.R. 18/2015. Obblighi di finanza pubblica per gli enti locali del Friuli Venezia Giulia. 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.*", che modifica, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, il valore soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale come da seguente prospetto:

Classi demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	32,60 %
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	30,10 %
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	26,80 %
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30 %
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20 %
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti	23,40 %
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti	26,10 %
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre	30,60 %

- l'art. 6 comma 3 del DM 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

Come indicato al punto E della circolare trasmessa dalla Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia prot. n. 38197/P dd. 30.12.2020, con l'entrata in vigore del nuovo sistema degli obblighi di finanza pubblica a cui sono soggetti gli enti locali, posto in essere dalla L.R. 20/2020, non sono più applicabili le seguenti norme in materia di:

Comune di Mereto di Tomba

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 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%).

Per il Comune di Mereto di Tomba il valore soglia da rispettare è pari al 26,80%.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale dell'Ente sulle entrate correnti del comune medesimo.

L'Ente, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che in sede di rendiconto della gestione.

In particolare il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e al denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Il seguente prospetto evidenzia il rispetto da parte dell'Ente del valore soglia in tema di spesa di personale, evidenziando le capacità assunzionali residue, ovvero la spesa che potrebbe essere sostenuta dall'Ente medesimo in relazione al parametro soglia ottenuto:

SPESE	2023	2024	2025
a sommare			
Voce PDC U.1.01.00.00.000	508.176,74	598.039,24	598.039,24
Voce PDC U.1.03.02.12.000	29.000,00	29.000,00	29.000,00
Rimborsi dovuti per spese di personale in comando, distacco, convenzione, ecc.	48.543,00	44.827,61	26.250,66
a detrarre			
Rimborsi ricevuti per spese di personale in comando, distacco, convenzione, ecc.	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Spese per cantieri lavoro	29.000,00	29.000,00	29.000,00
TOTALE SPESE	550.719,74	636.866,85	618.289,90

ENTRATE	2023	2024	2025
a sommare			
Voce PDC E.1.00.00.00.000	1.203.632,48	1.227.898,60	1.232.232,98
Voce PDC E.2.00.00.00.000	1.132.498,94	1.060.664,88	1.057.639,42
Voce PDC E.3.00.00.00.000	207.466,23	201.966,23	201.966,23
a detrarre			
FCDE stanziato in previsione	30.814,89	30.814,89	30.814,89
Rimborsi ricevuti per spese di personale in comando, distacco, convenzione, ecc.	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Rimborsi ricevuti per spese di cantieri lavoro	29.000,00	29.000,00	29.000,00
TOTALE ENTRATE	2.477.782,76	2.424.714,82	2.426.023,74

INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	22,23%	26,27%	25,49%
VALORE SOGLIA CLASSE DI RIFERIMENTO	26,80%	26,80%	26,80%
PREMIO SOSTENIBILITA' DEL DEBITO	0,00%	0,00%	0,00%
VALORE SOGLIA FINALE	26,80%	26,80%	26,80%
SCOSTAMENTO	-4,57%	-0,53%	-1,31%

Il prospetto seguente contiene il dettaglio della dotazione organica in termini finanziari comprensiva del potenziamento dato dalle assunzioni programmate:

AREA AMMINISTRATIVA	CAPITOLO	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO 2025
ISTRUTTORE DIRETTIVO				
Competenze	1101	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Posizione/risultato	2160	18.900,00	18.900,00	18.900,00
Contributi	1102	14.670,00	14.670,00	14.670,00
Irap	1013	4.156,50	4.156,50	4.156,50
COSTO TOTALE ISTRUTTORE DIRETTIVO		67.726,50	67.726,50	67.726,50
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ANAGRAFE				
Competenze	1111/001	19.875,00	26.500,00	26.500,00
Contributi	1112	5.962,50	7.950,00	7.950,00
Irap	1016	1.689,38	2.252,50	2.252,50
COSTO TOTALE ANAGRAFE		27.526,88	36.702,50	36.702,50
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA				
Competenze	1101	13.250,00	26.500,00	26.500,00
Contributi	1102	3.975,00	7.950,00	7.950,00
Irap	1013	1.126,25	2.252,50	2.252,50
COSTO TOTALE SEGRETERIA		18.351,25	36.702,50	36.702,50
COSTO TOTALE AREA AMMINISTRATIVA		113.604,63	141.131,50	141.131,50

AREA TECNICA	CAPITOLO	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO 2025
ISTRUTTORI DIRETTIVI				
Competenze	1081/001	45.000,00	60.000,00	60.000,00
Posizione/risultato	2162	18.900,00	18.900,00	18.900,00
Contributi	1082	19.170,00	23.670,00	23.670,00
Irap	1015	5.431,50	6.706,50	6.706,50
COSTO TOTALE ISTRUTTORI DIRETTIVI		88.501,50	109.276,50	109.276,50
ISTRUTTORE TECNICO				
Competenze	1081/001	26.500,00	26.500,00	26.500,00
Contributi	1082	7.950,00	7.950,00	7.950,00
Irap	1015	2.252,50	2.252,50	2.252,50
COSTO TOTALE ISTRUTTORE TECNICO		36.702,50	36.702,50	36.702,50
OPERAI				

Competenze	1081/001	44.000,00	44.000,00	44.000,00
Contributi	1082	13.200,00	13.200,00	13.200,00
Irap	1015	3.740,00	3.740,00	3.740,00
COSTO TOTALE OPERAI		60.940,00	60.940,00	60.940,00
COSTO TOTALE AREA TECNICA EDILIZIA PUBBLICA		186.144,00	206.919,00	206.919,00

AREA POLIZIA LOCALE	CAPITOLO	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO 2025
AGENTI DI POLIZIA LOCALE				
Competenze	1261/001	35.000,00	56.000,00	56.000,00
Contributi	1262	10.500,00	16.800,00	16.800,00
Irap	1018	2.975,00	4.760,00	4.760,00
COSTO TOTALE AGENTI DI POLIZIA LOCALE		48.475,00	77.560,00	77.560,00
COSTO TOTALE AREA POLIZIA LOCALE		48.475,00	77.560,00	77.560,00

AREA FINANZIARIA	CAPITOLO	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO 2025
ISTRUTTORE DIRETTIVO				
Competenze	1103	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Posizione/risultato	2161	18.900,00	18.900,00	18.900,00
Contributi	1104	14.670,00	14.670,00	14.670,00
Irap	1020	4.156,50	4.156,50	4.156,50
COSTO TOTALE ISTRUTTORE DIRETTIVO		67.726,50	67.726,50	67.726,50
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE				
Competenze	1081/001	13.250,00	26.500,00	26.500,00
Contributi	1082	3.975,00	7.950,00	7.950,00
Irap	1015	1.126,25	2.252,50	2.252,50
COSTO TOTALE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		18.351,25	36.702,50	36.702,50
COLLABORATORE PROFESSIONALE				
Competenze	1103	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Contributi	1104	6.600,00	6.600,00	6.600,00
Irap	1020	1.870,00	1.870,00	1.870,00
COSTO TOTALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		30.470,00	30.470,00	30.470,00
COSTO TOTALE AREA FINANZIARIA		116.547,75	134.899,00	134.899,00

ALTRE SPESE DI PERSONALE	CAPITOLO	IMPORTO 2023	IMPORTO 2024	IMPORTO 2025
Fondo produttività	2164	21.052,30	21.052,30	21.052,30
Straordinario	2166	2.633,93	2.633,93	2.633,93

Indennità varie	2167	9.347,08	9.347,08	9.347,08
Oneri su produttività e voci ex fondo	2170	7.861,93	7.861,93	7.861,93
Irap su produttività e voci ex fondo	2174	2.807,83	2.807,83	2.807,83
Buoni pasto dipendenti	2171	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Lavoro flessibile		-	-	-
Cantieri lavoro (compresi oneri previdenziali)	1883/001	29.000,00	29.000,00	29.000,00
Irap cantieri lavoro	1884	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Diritti di rogito	1160	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Oneri su diritti di rogito	1161	714,00	714,00	714,00
Straordinario elettorale	1070/003	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Oneri su lavoro straordinario elettorale	1070/004	1.750,00	1.750,00	1.750,00
Irap straordinario elettorale		425,00	425,00	425,00
Arretrati contrattuali	1122	11.000,00	11.000,00	11.000,00
Oneri su arretrati contrattuali	1123	4.070,00	4.070,00	4.070,00
COSTO TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE		106.162,07	106.162,07	106.162,07

COSTO TOTALE SPESA PERSONALE		570.933,45	666.671,57	666.671,57
-------------------------------------	--	-------------------	-------------------	-------------------

COSTO TOTALE SPESA DI PERSONALE		570.933,45	666.671,57	666.671,57
A detrarre IRAP		33.756,71	39.632,33	39.632,33
A detrarre Cantieri lavoro		29.000,00	29.000,00	29.000,00
COSTO TOTALE SPESA DI PERSONALE NETTA		508.176,74	598.039,24	598.039,24

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

- anno 2023, numero cessazioni 0;
- anno 2024, numero cessazioni 0;
- anno 2025, numero cessazioni 0.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 dd. 03.05.2022 il Comune di Mereto di Tomba, nell'approvare il Piano relativo al triennio 2022-2024, ha provveduto ad effettuare una ricognizione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Con successivi provvedimenti n. 54 dd. 08.09.2022 e n. 66 dd. 17.11.2022 ha successivamente provveduto nonché a ridefinire alcuni profili professionali secondo le proprie necessità.

Per l'anno 2023 sono state attuate le seguenti modifiche rispetto al 2022:

- sostituzione, a partire dall'anno 2023, dell'unità prevista nell'Area Tecnica con il profilo di istruttore tecnico in istruttore direttivo tecnico in quanto il carico di lavoro e le novità normative in continua evoluzione comportano la necessità di avere personale con maggiori competenze specifiche;

- implementazione, a partire dall'anno 2023, con un'ulteriore unità nell'Area Finanziaria con il profilo di istruttore amministrativo contabile da dedicare in parte all'Ufficio Tributi ed in parte all'Ufficio di gestione del personale in quanto c'è un rilevante carico di lavoro che al momento gravita quasi totalmente sull'unico istruttore direttivo presente;
- implementazione, a partire dall'anno 2023, con un'ulteriore unità nell'Area Polizia Locale con il profilo di Agente di Polizia locale in quanto necessario al fine di migliorare i servizi dell'Ente.

Rimane inteso che la presente programmazione costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi.

Ha pertanto carattere autorizzatorio, nei limiti di legge, a procedere con ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento relative a cessazioni intercorse e non previste o prevedibili, fatti salvi eventuali aggiornamenti da parte della Giunta comunale.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul Valore Pubblico e sul Piano delle performance, vi è quindi la necessità di coprire i posti attualmente vacanti e conseguenti le forme di razionalizzazione attuate via via nei settori dell'Ente, tenuto anche conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

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.

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 le procedure previste dalla normativa pro tempore vigente.

Attualmente, non sono previste assunzioni a *tempo determinato*.

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 somministrazione del lavoro interinale oppure all'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 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i., 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 s.m.i. 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 precisa che con deliberazione della Giunta Regionale FVG n. 789 dd. 21.05.2021 è stata prevista, 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).

Alla luce di tali considerazioni, e tenuto conto che con decorrenza 01.04.2023 si è provveduto alla copertura di n. 1 posto vacante di Cat. C2 presso l'Area Amministrativa, la dotazione organica 2023-2025 fondamentale per il raggiungimento della missione dell'Ente aggiornata alla data di redazione del presente documento è la seguente:

CATEGORIE PROFESSIONALI	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
B	3	0
C	4	2
D	4	1
PLA	2	1
TOTALE DIPENDENTI	13	4

Di seguito si dettaglia la distribuzione del personale tra le diverse aree:

AREA AMMINISTRATIVA				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
C	Istruttore amministrativo	C2	1	0
C	Istruttore amministrativo contabile	C1	1	1
D	Istruttore direttivo amministrativo	D3	1	0
TOTALE DIPENDENTI AREA AMMINISTRATIVA			3	1

AREA FINANZIARIA				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
B	Collaboratore amministrativo contabile	B1	1	0
C	Istruttore amministrativo contabile	C1	1	1
D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	1	0
TOTALE DIPENDENTI AREA FINANZIARIA			3	1

AREA TECNICA				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
B	Operaio specializzato	B1	1	0
B	Operaio specializzato	B3	1	0
C	Istruttore tecnico	C4	1	0
D	Istruttore direttivo tecnico	D3	1	0
D	Istruttore direttivo tecnico	D1	1	1
TOTALE DIPENDENTI AREA TECNICA			5	1

AREA POLIZIA LOCALE				
NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	POSTI PREVISTI	POSTI VACANTI
PLA	Agente di polizia locale	PLA1	1	1
PLA	Agente di polizia locale	PLA3	1	0
TOTALE DIPENDENTI AREA POLIZIA LOCALE			2	1

Nel corso del 2023 è prevista la copertura dei posti vacanti secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia e secondo le seguenti tempistiche con successivo mantenimento dell'organico nel triennio:

- n. 1 istruttore direttivo tecnico - Cat. D1, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Tecnica con decorrenza 01.07.2023;
- n. 2 istruttori amministrativi contabili - Cat. C1, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Amministrativa e all'Area Finanziaria con decorrenza 01.07.2023;
- n. 1 agente di polizia locale - Cat. PLA1, a tempo pieno e indeterminato, da destinare all'Area Polizia locale con decorrenza 01.07.2023.

4 MONITORAGGIO

Monitoraggio Sezioni PIAO

PREMESSA

Il Comune di Mereto di Tomba è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione, in quanto il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale. Tanto premesso, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Mereto di Tomba sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

·Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

·In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;

·Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Monitoraggio della performance

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della L.R.n.18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2023-2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sottosezione.

Rischi corruttivi e trasparenza

Stante la scadenza del triennio di validità 2021-2023 della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si rappresenta l'obbligo di adottare a gennaio 2024 un nuovo strumento di programmazione per il triennio successivo, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile – laddove attivato - dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale

per il controllo di gestione nell'Amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.Lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

ANNO 2023				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adozione del sistema di classificazione, fascicolazione ed archiviazione digitale.	Fascicolazione a regime di almeno n. 5 procedimenti dell'Area di propria competenza entro il 31.12.2023.	5%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Attivazione gestione dei pagamenti dei vari servizi dell'Ente tramite sistema PagoPA	Emissione avvisi di pagamento per i servizi attivati dall'Ente. Entro il 31.12.2023.	5%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Controlli successivi di regolarità amministrativa	L'indicatore si intende rispettato se non si incorre in rilievi sostanziali. A tal fine faranno fede i report periodici elaborati dal Segretario comunale.	5%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 15.12.2023. Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.	5%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza entro il 31.12.2023.	5%

ANNO 2024				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adozione del sistema di classificazione, fascicolazione ed archiviazione digitale.	Fascicolazione a regime di almeno n. 5 procedimenti dell'Area di propria competenza entro il 31.12.2024.	5%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Attivazione gestione dei pagamenti dei vari servizi dell'Ente tramite sistema PagoPA	Emissione avvisi di pagamento per i servizi attivati dall'Ente. Entro il 31.12.2024.	5%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Controlli successivi di regolarità amministrativa	L'indicatore si intende rispettato se non si incorre in rilievi sostanziali. A tal fine faranno fede i report periodici elaborati dal Segretario comunale.	5%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 15.12.2024. Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.	5%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza entro il 31.12.2024.	5%

ANNO 2025				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adozione del sistema di classificazione, fascicolazione ed archiviazione digitale.	Fascicolazione a regime di almeno n. 5 procedimenti dell'Area di propria competenza entro il 31.12.2025.	5%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Attivazione gestione dei pagamenti dei vari servizi dell'Ente tramite sistema PagoPA	Emissione avvisi di pagamento per i servizi attivati dall'Ente. Entro il 31.12.2025.	5%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Controlli successivi di regolarità amministrativa	L'indicatore si intende rispettato se non si incorre in rilievi sostanziali. A tal fine faranno fede i report periodici elaborati dal Segretario comunale.	5%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 15.12.2025. Garantire i flussi informativi ai fini dell'adeguamento degli obblighi di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013.	5%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Applicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza entro il 31.12.2025.	5%

OBIETTIVI PER CIASCUNA AREA ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: dott.ssa Piervittoria NAPOLITANO

ANNO 2023				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adesione al bando Avviso Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza digitale".	Realizzazione del nuovo sito comunale entro il 31.12.2023.	20%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adesione al bando Avviso Investimento 1.3 "Dati ed interoperabilità".	Gestione delle attività relative all'adesione al bando ed allo svolgimento del progetto nelle tempistiche previste dallo stesso.	10%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Attivazione del gemellaggio tra Mereto di Tomba e Sankt Paul im Lavanttal (A).	Approvazione del patto di gemellaggio e presentazione richiesta di contributo Premio AICCRE FVG per iniziative di gemellaggio Anno 2023 entro le tempistiche previste dal bando.	15%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2023.	Esecuzione della relativa attività secondo le indicazioni e le tempistiche fornite dall'Istat. Trattasi di attività di rilevazione diretta.	10%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adozione del nuovo regolamento per l'accesso agli atti.	Approvazione del regolamento in Consiglio entro il 31.12.2023	10%
6	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI	Fondo emergenze imprese – Biblioteche - Anno 2023.	Acquisto materiale e rendicontazione nelle tempistiche previste dal decreto.	10%

ANNO 2024				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2024.	Esecuzione della relativa attività secondo le indicazioni e le tempistiche fornite dall'Istat. Trattasi di attività di rilevazione diretta.	20%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Affidamento del servizio di refezione scolastica.	Affidamento del servizio entro il 31.08.2024	25%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adesione alla Convenzione stipulata dalla CUC per il servizio di trasporto scolastico, per il lotto di riferimento, mediante l'emissione di contratti attuativi della stessa (Ordinativi di fornitura).	Sottoscrizione dell'ordinativo di fornitura entro il 01.09.2024	20%
4	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI	Fondo emergenze imprese – Biblioteche – Anno 2024.	Acquisto materiale e rendicontazione nelle tempistiche previste dal decreto.	10%

ANNO 2025				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2025.	Esecuzione della relativa attività secondo le indicazioni e le tempistiche fornite dall'Istat. Trattasi di attività di rilevazione diretta.	20%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Adeguamento regolamento di polizia mortuaria.	Approvazione nuovo regolamento entro il 31.12.2025.	20%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Subentro definitivo piattaforma ANPR servizi stato civile ed elettorale.	Servizi attivi entro 31.12.2025.	25%
4	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI ED ATTIVITÀ CULTURALI	Fondo emergenze imprese – Biblioteche – Anno 2025.	Acquisto materiale e rendicontazione nelle tempistiche previste dal decreto.	10%

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA
Responsabile: dott.ssa Consuelo DI MASI

ANNO 2023				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Copertura posto vacante cat. D Area Tecnica.	Entro il 31.12.2023 completamento procedura di assunzione.	10%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Regolamento per la graduazione degli incaricati di Posizione Organizzativa.	Approvazione entro il 31.12.2023.	15%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Approvazione Regolamento ILIA (Imposta Locale Immobiliare Autonoma).	Entro i termini prescritti dalla vigente normativa in materia.	15%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Contrattazione decentrata integrativa.	Sottoscrizione accordo entro il 31.10.2023.	15%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Direttive in materia di orario di lavoro e di servizio.	Approvazione entro il 31.12.2023.	10%
6	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI.	Entro 31.12.2023 emissione accertamenti relativi all'anno di imposta 2018.	10%

ANNO 2024				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Determinazione valore aree fabbricabili ai sensi della L.R. 17/2022.	Approvazione entro il 31.12.2024.	30%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Contrattazione decentrata integrativa.	Sottoscrizione accordo entro il 31.12.2024.	15%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Bollettazione ILIA e TARI.	In tempo utile per le scadenze.	10%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI.	Entro 31.12.2024 emissione accertamenti relativi all'anno di imposta 2019.	10%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Anagrafe delle prestazioni.	Esecuzione adempimenti connessi entro le scadenze previste.	10%

ANNO 2025				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Aggiornamento procedure e regolamenti comunali di competenza a seguito modifiche normative.	Stesura regolamenti entro il 31.12.2025.	30%
2	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Contrattazione decentrata integrativa.	Sottoscrizione accordo entro il 31.12.2025.	15%
3	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI.	Entro 31.12.2025 emissione accertamenti relativi all'anno di imposta 2020.	10%
4	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Bollettazione ILIA e TARI.	In tempo utile per le scadenze.	10%
5	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	Anagrafe delle prestazioni.	Esecuzione adempimenti connessi entro le scadenze previste.	10%

OBIETTIVI AREA TECNICA
Responsabile: arch. Nadia MICOLI

ANNO 2023				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE	PNRR – M2C4 – Investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni” - anno 2023 – Rifacimento isolamenti presso copertura municipio - Lotto 3.	Inizio lavori entro il 15.09.2023.	10%
2	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	Affidamento in concessione, con diritto di prelazione da parte del promotore ai sensi dell’art. 183 (finanza di progetto) comma 15 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. dei lavori per l’innovazione tecnologica, l’ottimizzazione energetica, la riqualificazione funzionale, l’adeguamento normativo nonché la gestione degli impianti di illuminazione pubblica del comune di Mereto di Tomba e sue frazioni.	Sottoscrizione contratto di “concessione” e formale inizio della gestione entro il 30.09.2023.	15%
3	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	Interventi urgenti di ripristino della distribuzione idrica, punti di scarico e rete di riscaldamento degli spogliatoi/servizi della palestra comunale.	Inizio lavori entro il 30.09.2023.	10%

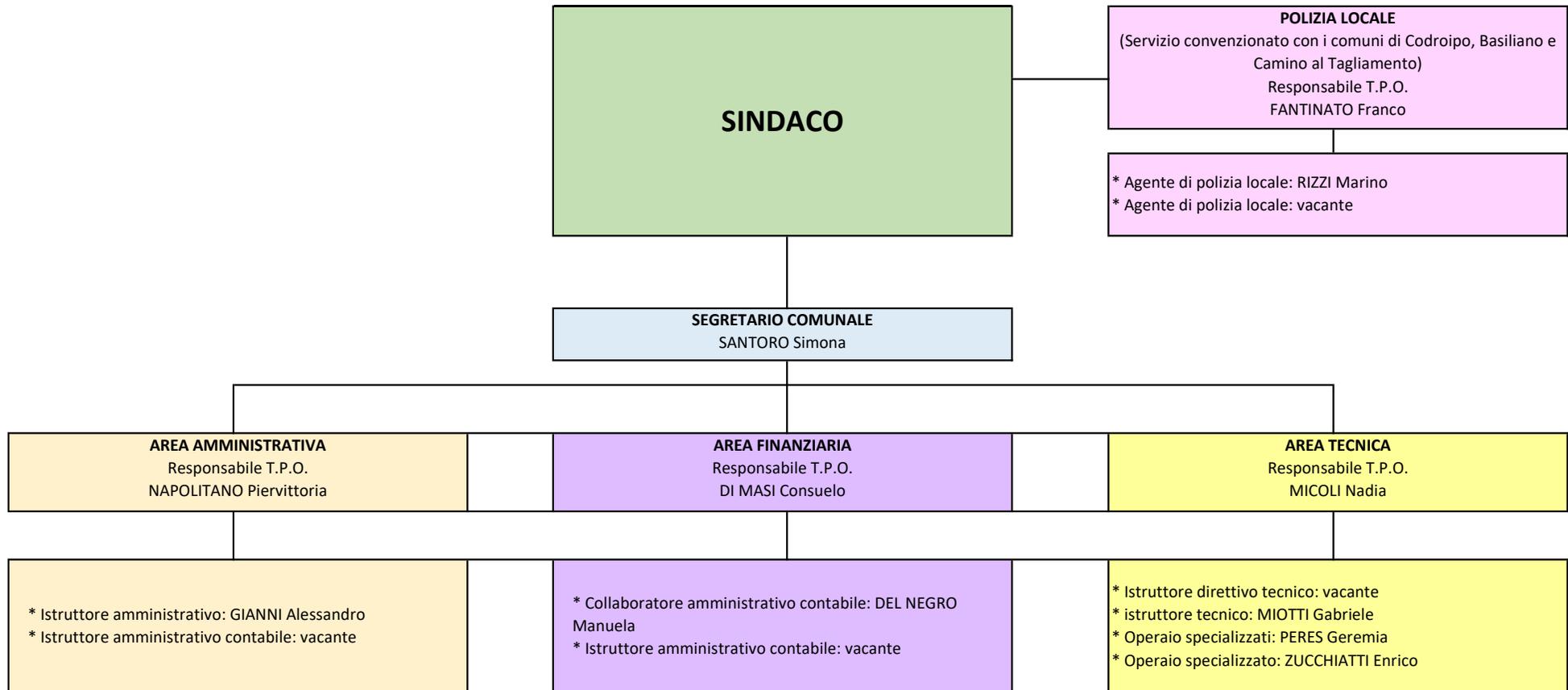
4	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Contributo per la realizzazione di progetti comunali di auto compostaggio o di compostaggio di comunità.	Affidamento della fornitura di un biotrituratore e di composter per il compostaggio domestico entro il 31.10.2023.	10%
5	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Servizio di rimozione e smaltimento rifiuti abbandonati e depositati da ignoti in località Savalons/Plasencis foglio 3 mappale 221.	Affidamento del servizio entro il 30.09.2023 e rendicontazione del contributo regionale entro il 31.12.2023.	10%
6	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	PAC "Il Meleto" di iniziativa privata.	Approvazione del PAC "Il Meleto" entro il 30.09.2023.	10%
7	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE	Raccolta, verifica e archiviazione in appositi cartolari delle istruzioni e dei libretti d'uso di attrezzi e macchinari in uso al personale manutentivo dell'ente.	Entro il 31.12.2023.	10%

ANNO 2024				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Lavori di realizzazione di un collegamento ciclabile tra le frazioni di San Marco e Tomba.	Avvio procedura di apposizione del vincolo per l'esproprio entro il 30.06.2024.	15%
2	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	Realizzazione di una pista ciclabile di collegamento San Marco – Mereto di Tomba.	Avvio procedura di apposizione del vincolo per l'esproprio entro il 30.06.2024.	15%
3	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Lavori di riqualificazione spazi pubblici nella frazione di San Marco e Piazza della Vittoria.	Avvio procedure di affidamento lavori 30.06.2024.	15%

4	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE	PNRR – M2C4 – Investimento 2.2 “Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni” - anno 2023.	Inizio lavori entro 15.09.2024.	10%
5	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Redazione di una variante al PRGC vigente di assestamento delle norme di attuazione.	Adozione entro il 30.09.2024.	10%
6	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Redazione di una variante al PRGC vigente di conformazione al piano paesaggistico regionale.	Adozione entro il 31.12.2024.	10%

ANNO 2025				
N.	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Realizzazione parcheggi e aree verdi capoluogo e frazione Plasencis.	Avvio procedura di apposizione del vincolo per l’esproprio entro il 30.09.2025.	15%
2	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’	Realizzazione di una pista ciclabile di collegamento San Marco – Mereto di Tomba.	Avvio delle procedure di affidamento lavori entro il 30.09.2025.	20%
3	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’	Lavori di realizzazione di un collegamento ciclabile tra le frazioni di San Marco e Tomba.	Avvio delle procedure di affidamento lavori entro il 30.09.2025.	20%
4	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	Lavori di riqualificazione spazi pubblici nella frazione di San Marco e Piazza della Vittoria.	Conclusione lavori e rendicontazione lavori entro il 31.12.2025.	20%

ORGANIGRAMMA



Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____.

Il/La _____ sottoscritto/a _____ in _____ servizio presso _____ con profilo prof. _____ cat. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Mereto di Tomba in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino

sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;

3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di SAN LEONARDO, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
 1. Residenza _____
 2. Domicilio _____
 3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Mereto di Tomba, Settore _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

_____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione

della Performance.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

MERETO DI TOMBA_____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente