



COMUNE DI PAGNACCO

Provincia di Udine

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N. 50 DEL 26/06/2023

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – P.I.A.O.
APPROVAZIONE**

L'anno **duemilaventitre**, il giorno **ventisei** del mese di **Giugno** alle ore **17:25**, nella residenza comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sottoindicati signori:

cognome e nome	carica	presente
SANDRUVI LAURA	Sindaco	P
PUGNALE ADRIANO	Vice Sindaco	P
PERISSUTTI MICHELE	Assessore	P
GENNARI LORENZO	Assessore	P
BERNARDIS ALESSANDRA	Assessore	P
LEONARDUZZI CLAUDIA	Assessore	P

Totale Presenti 6 Totale Assenti 0

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale dott. Roberto Russi**.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il **Sindaco Laura Sandruvi**.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e invita i convocati a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno.

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – P.I.A.O.
APPROVAZIONE**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il cui art. 1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

DATO ATTO che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'art. 1, comma 3 del richiamato D.P.R. n. 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M. n. 132 emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

documento firmato digitalmente da LAURA SANDRUVI, ROBERTO RUSSI e stampato il giorno 30/06/2023 da Rossella BAIS.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- con deliberazione del 24.05.2023 n. 13, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione del 24.05.2023 n. 21, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025, inizialmente stabilito dall'art. 1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197, è stato da ultimo differito al 31 luglio 2023 con D.M. dell'Interno 30.5.2023;

RICORDATO che, nelle more della complessiva approvazione del PIAO 2023, in linea con il comunicato del Presidente dell'ANAC di data 24.1.2023 che indicava quale termine per l'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) il 31.3.2023, questa Giunta Comunale con propria deliberazione n. 22 del 27.3.2023 ha approvato la Sezione 2.3 del PIAO, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", i cui contenuti sono stati qui integralmente riportati e devono intendersi confermati nel presente atto;

CONSIDERATO che il Comune di Pagnacco, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

RICORDATO altresì che, nelle more della complessiva approvazione del PIAO 2023, in via transitoria, questa Giunta Comunale con propria deliberazione n. 44 del 26.5.2023 ha approvato la Sezione 3 del PIAO, denominata "Organizzazione e capitale umano" (e le annesse sottosezioni 3.1 – 3.2 – 3.3), i cui contenuti sono stati qui integralmente riportati e devono intendersi confermati nel presente atto;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da LAURA SANDRUVI, ROBERTO RUSSI e stampato il giorno 30/06/2023 da Rossella BAIS.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta dal Segretario Comunale e trasmessa alla Giunta comunale in data 16 giugno 2023 (a mezzo e-mail), nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Pagnacco, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

DATO ATTO che la medesima proposta di PIAO è stata parimenti inviata in data 16.6.2023 (a mezzo e-mail) all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per una sua opportuna conoscenza e valutazione;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall’Organo di Revisione il 24.05.2023 in relazione al piano del fabbisogno del personale (sottosezione 3.3) per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 26.09.2012 n. 116;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da LAURA SANDRUVI, ROBERTO RUSSI e stampato il giorno 30/06/2023 da Rossella BAIS.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Con voti

PROPONE

1. di approvare, per le causali in premessa espresse e qui di seguito riportate, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2023-2025, come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa, congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa di provvedere alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 17 comma 12 della L.R. 17/2004 e s.m.i..

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta di delibera sulla quale sono stati resi i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi, resi per alzata di mano ai sensi di Legge,

DELIBERA

1. Di approvare la sopra riportata proposta di delibera facendola propria ad ogni effetto di Legge;
2. Di dichiarare, ad unanimità di voti resi con separata votazione il presente deliberato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 17 comma 12 della L.R. 17/2004 e s.m.i.,

Letto, confermato e sottoscritto

il Sindaco

Laura Sandruvi

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

il Segretario Comunale

dott. Roberto Russi

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



COMUNE DI PAGNACCO

Provincia di Udine

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 69 del 21/06/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – P.I.A.O. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

In relazione alla proposta di deliberazione in oggetto riportata, il/la sottoscritto/a SITTARO DEBORA / InfoCamere S.C.p.A., Responsabile del Servizio AREA AMMINISTRATIVA , ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000,

Esprime PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

vista la proposta, in relazione alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia, si esprime il seguente parere: **PARERE FAVOREVOLE.**

Pagnacco, 22/06/2023

Il Responsabile Area Amministrativa
SITTARO DEBORA / InfoCamere
S.C.p.A.

Documento firmato digitalmente
(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

MOTIVAZIONI:



COMUNE DI PAGNACCO

Provincia di Udine

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 69 del 21/06/2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – P.I.A.O. APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267

In relazione alla proposta di deliberazione in oggetto riportata, il/la sottoscritto/a GALLO MARISA / InfoCamere S.C.p.A., Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000,

Esprime PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

PARERE FAVOREVOLE.

Pagnacco, 23/06/2023

Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

GALLO MARISA / InfoCamere S.C.p.A.

Documento firmato digitalmente

(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)

NOTE:



COMUNE DI PAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

P.I.A.O.

Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione

2023 - 2025

INDICE

PREMESSA	pag. 03
SEZIONE 1	pag. 05
SEZIONE 2	
- Sottosezione 2.2 “P.E.G. 2023-2025”	pag. 07
- Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	pag. 76
SEZIONE 3	
- Sottosezione 3.1 “Struttura Organizzativa”	pag. 97
- Sottosezione 3.2 “Organizzazione e lavoro agile”	pag. 98
- Sottosezione 3.3 “Piano Triennale Fabbisogni Personale”	pag. 111

PREMESSA

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 24.05.2023 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 24.05.2023.

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

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

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

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

ENTE: **COMUNE DI PAGNACCO**

SEDE: **VIA CASTELLERIO, 38 - 33010 PAGNACCO**

CODICE FISCALE e PARTITA IVA: **00462910308**

TELEFONO: **0432661960**

PEC: comune.pagnacco@certgov.fvg.it

E-MAIL: **protocollo@comune.pagnacco.ud.it**

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

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 24.05.2023.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

GLI ORGANI POLITICI

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente, sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici, presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. È inoltre Ufficiale di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Sindaco *pro-tempore* è Sandruvi Laura a seguito delle elezioni amministrative del 12.06.2022.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. E' composto da 16 consiglieri (8 donne e 8 uomini), oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 5 assessori (3 uomini e 2 donne), oltre il Sindaco. Le funzioni di Vice Sindaco sono state attribuite all'assessore Pugnale Adriano.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si fa esplicito e diretto rinvio alla medesima analisi contenuta nella Sezione Strategica (SeS) del DUP 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 24.05.2023.

**SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO / PERFORMANCE /
ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.2 del PIAO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025 (P.E.G.)

[escluso PEG finanziario]

**PIANO DELLA PRESTAZIONE
E
PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI**

(ART. 169 TUEL 267/2000)

La presente sottosezione 2.2 del P.I.A.O. 2023-2025, è composta organicamente dal P.P. - Piano della Prestazione (Parte A) e dal P.D.O. - Piano Dettagliato degli Obiettivi (Parte B), ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000.

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2023 - 2025

INDICE

- 1. AREA AMMINISTRATIVA [pag. 12]**
- 2. AREA ECONOMICO FINANZIARIA [pag. 26]**
- 3. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI e MANUTENZIONI [pag. 38]**
- 4. SERVIZIO POLIZIA LOCALE [pag. 55]**

- 5. P.D.O. (parte B) [pag. 69]**

1. AREA AMMINISTRATIVA

PEG 2023-2025

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

PIANO della PRESTAZIONE 2023

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dott.ssa Debora SITTARO

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area AMMINISTRATIVA, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 24/05/2023 e successive variazioni, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle del Servizio demografico, a quelle del servizio Segreteria e supporto agli organi istituzionali, del Servizio protocollo/notificazioni, del Servizio amministrativo sociale, del Servizio informatico.

Nell'anno 2023 viene richiesto agli Uffici di mantenere e, ove possibile, migliorare gli abituali standard di qualità dei servizi, nonché di proseguire alcune progettualità già avviate nel precedente esercizio e che, per la loro complessità si sviluppano nell'arco di più anni, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) Riordino dell'archivio, dei documenti depositati presso la sede di via del Buret.8) mediante una descrizione sommaria al fine di attribuire gli elementi minimi per un successivo reperimento delle pratiche**
- 2) Completamento regolamento di polizia mortuaria**
- 3) Convenzione per l'attivazione di un punto di ascolto**
- 4) organizzazione di serate informative;**
- 5) Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;**
- 6) Verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.**

OBIETTIVO n.1

TITOLO: Riordino dell'archivio e dei documenti depositati presso la sede di via del Buret 8.

ASSEGNATO a: AREA Amministrativa

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

Risulta importante l'ordinata conservazione dei documenti e degli atti anche ai fini di una semplice pronta ricerca.

Spesso l'archivio all'interno di un ente locale viene considerato un deposito di documenti o un magazzino, o un luogo nel quale collocare materiale di vario tipo ritenuto non più utile all'attività quotidiana.

Questa concezione riduttiva determina la mancata gestione dei documenti che sono trattati come adempimenti o carte che producono un ingombro fisico, dimenticati senz'ordine sotto montagne di altri documenti oppure buttati in sotterranei, soffitte, capannoni, edifici dismessi.

Per i documenti lasciati in via del Buret a seguito del trasloco degli uffici nella nuova sede di via Castellerio si propone un sommario riordino, un censimento dei documenti e atti amministrativi, la catalogazione e l'eliminazione del materiale non più necessario come normativa, minute, appunti e inutili copie cartacee.

Attività propedeutica alla seconda fase di conservazione in idonei spazi attrezzati, selezione per individuare i documenti passibili di scarto, predisposizione piano di scarto dei documenti da effettuare con la collaborazione di esperti esterni, secondo la normativa vigente (art. 21, comma 1/d) del D. lgs. 42/2004), predisponendo appositi elenchi di scarto - accesso per fini amministrativi (art. 22-28 della legge 241/1990) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003) - accesso per fini storici (art. 124 del D. lgs. 42/2004) nel rispetto della normativa sui dati personali (D. lgs. 196/2003) – anche con una futura eventuale valorizzazione (mostre, visite didattiche, pubblicazioni in collaborazione con associazioni locali).

FASI e INDICATORI DI RISULTATO

Fase 1: censimento e raggruppamento documenti, individuazione materiale superfluo: copie, minute, documentazione eccedente, normativa allegata.

Fase 2: eliminazione documenti superflui, tritramento e eliminazione rifiuti

Fase 3: sostituzione faldoni e sistemazione negli armadi a muro ancora presenti nelle stanze).

Termine di conclusione delle 3 fasi: 31.12.2023

Indicatore: riordino nelle stanze ex segreteria 1° piano, stanze anagrafe piano terra - stanza P.O area Amministrativa deposito pratiche SUAP – stanza amministrativo sociale

Peso /valore del presente obiettivo per valutazione dipendenti: Danilo Calia e Rizzo Renza **90%**;

Peso /valore del presente obiettivo per valutazione dipendenti: Rossella Bais **40%**;
 Peso /valore del presente obiettivo per valutazione dipendenti: Annalisa Bocci, Lisa Canciani, Carla Romanello **30%**.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

Oltre al Responsabile dell'Area, l'obiettivo prevede il coinvolgimento del personale sottoindicato, con assegnazione delle seguenti attività:

personale	Tipo di documenti	attività	metodologia	finalità
Bais Rossella,	delibere di Giunta e Consiglio Comunale, contratti e convenzioni	Ricognizione degli atti, programmazione nuova disposizione con criteri che agevolino la ricerca degli atti. dei plichi.	riordino per cronologia, sostituzione dei faldoni logori o illeggibili	Predisposizione per futura digitalizzazione.
Bocci Annalisa	Pratiche SUAP. Attività di somministrazione e commercio, attività artigianali Noleggio con conducente, commercio su aree pubbliche	Ricognizione dei plichi, programmazione nuova disposizione con criteri che agevolino la ricerca degli atti, dei plichi, eliminazione del materiale superfluo (normativa, minute, copie,	Riordino per materia, per cronologia e individuazione delle pratiche chiuse per cessazione delle attività	Predisposizione per futura digitalizzazione.
Danilo Calia,	pratiche servizi scolastici, modulistica per gite, complesso attività di notifica Schedario autorizzazioni al trasporto richieste da altri comuni	Ricognizione dei plichi, archiviazione pratiche chiuse.	riordino per cronologia, sostituzione dei faldoni logori o illeggibili	Predisposizione per futura digitalizzazione.
Canciani Lisa	Contributi affitti, dote e carta famiglia, assegni di maternità, appalti di servizi e forniture	Ricognizione dei plichi, archiviazione pratiche chiuse, eliminazione del materiale superfluo.	riordino per cronologia, sostituzione dei faldoni logori o illeggibili	Predisposizione per futura digitalizzazione.
Rizzo Renza	Cartelle anagrafiche, Pratiche cartellini individuali e stati di famiglia, cartellini CIE e C.I.: cartacee	Ricognizione dei plichi, archiviazione pratiche chiuse, eliminazione del materiale superfluo.	riordino per cronologia, sostituzione dei faldoni logori o illeggibili	Predisposizione per futura digitalizzazione.
Romanello Carla	Fascicoli elettorali, liste di leva, giudici popolari, luci votive, censimenti, gepi, allegati stato civile	Ricognizione dei plichi, archiviazione pratiche chiuse, eliminazione del materiale superfluo.	riordino per cronologia, sostituzione dei faldoni logori o illeggibili	Predisposizione per futura digitalizzazione.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici: PC, stampanti, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: Completamento regolamento di polizia mortuaria.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Demografico.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo intende completare il nuovo regolamento di polizia mortuaria alla luce delle osservazioni comunicate dall'Azienda Sanitaria e con l'intervento dell'ufficio tecnico nella persona del Geom. Andretti Matteo per la valutazione degli aspetti tecnici di competenza.

FASI e INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: valutazione ed inserimento nel regolamento delle osservazioni dell'Azienda Sanitaria e dell'Ufficio Tecnico.

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: approvazione del regolamento in Consiglio Comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area la sig.ra Romanello Carla assegnata all'ufficio Anagrafe.
Peso /valore del presente obiettivo per valutazione dipendenti: Romanello C. 50%;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Convenzione per l'attivazione di un punto di ascolto.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo intende attivare uno sportello di informazione e consulenza in materia fiscale e pensionistica a beneficio delle fasce più deboli della popolazione residente con particolare riferimento agli anziani.

FASI e INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: redazione convenzione e allestimento ufficio per garantire l'apertura al pubblico almeno 2 volte al mese.

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: stipula della convenzione – apertura sportello.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area, la sig.ra Lisa Canciani – istruttore amministrativo cat. C;
Peso /valore del presente obiettivo per valutazione dipendenti: Canciani L. 50%;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti fotocopiatrici e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: organizzazione di serate informative.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo consiste nell'organizzazione di serate informative destinate alla popolazione per promuovere sani stili di vita attraverso ad esempio la promozione dell'attività sportiva; serate destinate alle realtà produttive (artigiani, imprenditori agricoli, commercianti) con finalità informative su linee di contributo, proposte per realizzare reti commerciali, strategie commerciali anche nell'ottica di promozione del territorio, ecc.

FASI e INDICATORI DI RISULTATO

Fase: organizzazione degli incontri, messa a disposizione delle sale, allestimento spazi, attivazione riscaldamento e pulizie, promozione sul sito del Comune e FB, gestione inviti.

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023

Indicatore: realizzazione almeno n. 4 serate.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area, le sig.re Bais Rossella e Bocci Annalisa;

Peso /valore del presente obiettivo per valutazione dipendenti: Bais R. e Bocci A. **50%**;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti fotocopiatrici e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati all'Area Amministrativa sigg.ri Canciani L. istruttore amministrativo di cat. C, Romanello C. istruttore amministrativo di cat. C, Bocci A. collaboratore amministrativo di cat. B, Rizzo R. collaboratore amministrativo di cat. B, Calia D. collaboratore amministrativo/autista di cat. B: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato all'Area Amministrativa: Bais Rossella, Bocci Annalisa, Canciani Lisa, Rizzo Renza, Romanello Carla e Galia Danilo, oltre alla Responsabile dell'Area.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 6

TITOLO: verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

ASSEGNATO a: AREA AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) opere pubbliche - f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2023;

Indicatore: relazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica e attestazione dell'effettiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dal D. Lgs. 33/2013;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati all'Area Amministrativa sigg.ri Bais R. istruttore amministrativo di cat. C, Canciani L. istruttore amministrativo di cat. C, Romanello C. istruttore amministrativo di cat. C, Bocci A. collaboratore amministrativo di cat. B: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato all'Area Amministrativa: Bais Rossella, Bocci Annalisa, Canciani Lisa e Romanello Carla, oltre alla Responsabile dell'Area.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

2. AREA FINANZIARIA

PEG 2023-2025

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

PIANO della PRESTAZIONE 2023

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALL'AREA FINANZIARIA

Responsabile GALLO dott.ssa Marisa

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Finanziaria, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 24/05/2023 e successive variazioni, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Ragioneria, a quelle del Servizio personale, al servizio economato. Si precisa che a far data da marzo 2023 la funzione Servizio Tributi è stata delegata tramite apposita convenzione alla Comunità Collinare del Friuli.

Nell'anno 2023 viene richiesto agli Uffici di garantire gli abituali standard di qualità dei servizi, ove possibile e tenuto conto della perdurante carenza di personale; si prevede di proseguire alcune progettualità già avviate nel precedente esercizio e che, per la loro complessità si sviluppano nell'arco di più anni, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

N. 1) ATTIVAZIONE PROCEDURA INFORMATICA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI;

N. 2) RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E DI INCASSO;

N. 3) PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE;

N. 4) VERIFICA COMPLETEZZA DEI DATI CONTENUTI NELLA GRIGLIA PUBBLICATA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: ATTIVAZIONE PROCEDURA INFORMATICA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI (MENSA, DOPOSCUOLA, ASSISTENZA MENSA, PRE-POST ACCOGLIENZA, TRASPORTO SCOLASTICO).

ASSEGNATO: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Scolastico.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo ha come scopo quello di fornire alle famiglie un unico portale dove poter iscrivere i propri figli ai servizi scolastici (doposcuola, pre e post accoglienza, assistenza mensa, trasporto scolastico).

Attraverso di esso le famiglie potranno facilmente verificare, in via telematica, se i propri figli sono regolarmente iscritti ai servizi scolastici, oltre a poter verificare anche se sono in regola con i pagamenti.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase unica: procedere ad un monitoraggio dei programmi utilizzati dai vari enti per i servizi scolastici. Una volta che il responsabile del servizio, a seguito dell'espletamento di gara, seleziona il programma da adottare, la dipendente alla quale viene assegnato l'obiettivo procederà a completare il portale (es. inserimento del calendario scolastico, tariffe...). Il portale sarà accessibile dal sito dell'Ente.

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023.

Indicatore: attivazione del portale dedicato.

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato alla realizzazione del progetto: Feruglio Roberta – istruttore amm/contabile di cat. C.

Peso/valore del presente obiettivo per la valutazione della dipendente FERUGLIO Roberta cat. C: **80%**;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO E DI INCASSO

ASSEGNATO: AREA FINANZIARIA - SERVIZIO/Ufficio Personale/Economato

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo è quello di ridurre il tempo di incasso dei sospesi ed i tempi di pagamento delle liquidazioni prodotte dai vari uffici al fine di avere la situazione di cassa il più possibile aggiornata.

Questo permetterebbe al responsabile del servizio finanziario di avere la situazione aggiornata al fine di poter adottare, in caso di necessità, atti per ripristino dell'equilibrio del bilancio.

Esso prevede lo sviluppo per fasi come di seguito indicato.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alle varie fasi sono i seguenti:

Fase unica: operazioni di incasso dei sospesi e di pagamento a seguito di atto di liquidazione.

Termine di conclusione della fase: 31/12/2023.

Indicatori:

- almeno il 20% delle fatture (estratte a campione) viene pagato entro 20 giorni dalla data determina di liquidazione;
- riduzione del 10% rispetto al 2022 dei tempi medi per incasso dei sospesi;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Oltre al Responsabile dell'Area:

- il dipendente assegnato alla realizzazione del progetto: De Liso Anna – istruttore contabile di cat. C.

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione della dipendente DE LISO Anna cat.C: **80%**;

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati all'Area Finanziaria sigg.re De Liso A. cat. C, Feruglio R. cat. C: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato all'Area Finanziaria: De Liso Anna e Feruglio Roberta, oltre alla Responsabile dell'Area.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

ASSEGNATO a: AREA FINANZIARIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) opere pubbliche - f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2023;

Indicatore: relazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica e attestazione dell'effettiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dal D. Lgs. 33/2013;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati all'Area Finanziaria sigg.re De Liso A. cat. C, Feruglio R. cat. C: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato all'Area Finanziaria: De Liso Anna e Feruglio Roberta, oltre alla Responsabile dell'Area.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

3. AREA TECNICA – LL.PP. E MANUTENZIONI

PEG 2023-2025

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

PIANO della PRESTAZIONE 2023

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALL'AREA TECNICA

Responsabile pro-tempore Segretario comunale

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate all'Area Tecnica, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 24.5.2023, gli Uffici, oltre ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali, tratteranno un insieme eterogeneo di attività che spaziano da quelle tipiche dell'Ufficio Lavori Pubblici a quelle del Servizio Manutentivo, del Servizio Edilizia Privata e urbanistica e del servizio concessione immobili e del servizio trasporti.

Si evidenzia anche nel 2023 la grave situazione di carenza dell'organico, sia per quanto riguarda la vacanza dell'unico posto di Istruttore direttivo tecnico di Cat. D – con funzioni di Posizione Organizzativa dell'Area, la cui responsabilità è stata temporaneamente attribuita al Segretario Comunale, sia per la vacanza di n. 2 posti di Istruttore tecnico di Cat. C.

Nell'anno 2023 viene richiesto agli Uffici di mantenere gli abituali standard di qualità della prestazione stante la sopracitata e perdurante carenza di organico, con raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- n. 1) **AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE A URBANISTA PER REVISIONE P.R.G.C. E CONFORMAZIONE AL P.P.R.;**
- n. 2) **VARIANTE URBANISTICA PER LA REALIZZAZIONE DELLA PASSERELLA CICLOPEDONALE SUL TORRENTE CORMOR PROGETTATA DA E.D.R. UDINE PER COMPLETAMENTO PISTA CICLABILE VIA DEI BRAZZA';**
- n. 3) **PIANO ATTUATIVO COMUNALE DI INIZIATIVA PRIVATA DENOMINATO "SOTTOZONA C6 – PAGNACCO BURET";**
- n. 4) **MANUTENZIONE E DECORO DEL TERRITORIO COMUNALE;**
- n. 5) **MESSA IN PRISTINO IMPIANTO ANTINCENDIO DELLA SCUOLA MATERNA "Elena Bettini" (Via Verdi).**
- n. 6) **MESSA IN PRISTINO DELL'ASCENSORE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.**

n. 7) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

n. 8) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ENERGIA INTEGRATO (GESTIONE CALORE E RAFFRESCAMENTO) DEGLI IMMOBILI

n. 9) MESSA IN SICUREZZA MANTO di ASFALTO AMMALORATO DI ALCUNE STRADE COMUNALI.

n. 10) PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

n. 11) VERIFICA COMPLETEZZA DEI DATI CONTENUTI NELLA GRIGLIA PUBBLICATA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

OBIETTIVO N. 1

AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE A URBANISTA PER REVISIONE P.R.G.C. E CONFORMAZIONE AL P.P.R.

Si tratta di individuare l'urbanista al quale affidare la revisione del P.R.G.C., che dovrà consistere essenzialmente nella conformazione al P.P.R. e nell'adeguamento al P.G.R.A., nell'aggiornamento e nell'assestamento delle NdA, nella valutazione delle domande di modifica, nell'esame dei P.A.C. di iniziativa privata presentati e nel redigere il nuovo Regolamento edilizio.

L'obiettivo si articola in un'unica fase:

- svolgimento di procedura di affidamento diretto/negoziata su piattaforma regionale di negoziazione "eAppaltiFVG" a supporto dell'attività del T.P.O., compresa la redazione delle determinazioni di indizione/aggiudicazione, approvazione atti e stesura contratto;

INDICATORE DI RISULTATO

- **redazione della determinazione di affidamento incarico entro il 31/12/2023**

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C: **30%**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

compreso il responsabile di Area:

- n. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Bincoletto F.)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle normalmente in uso presso l'ufficio tecnico.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo, giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni, nonché del PEG finanziario.

OBIETTIVO N. 2

VARIANTE URBANISTICA PER LA REALIZZAZIONE DELLA PASSERELLA CICLOPEDONALE SUL TORRENTE CORMOR PROGETTATA DA E.D.R. UDINE PER COMPLETAMENTO PISTA CICLABILE VIA DEI BRAZZA'.

Si tratta di portare prima in adozione e poi in approvazione da parte del Consiglio comunale, una variante urbanistica puntuale, redatta dai progettisti dell'opera, per l'inserimento nello strumento urbanistico della passerella in oggetto.

L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi:

- redazione della delibera di adozione e approvazione del progetto preliminare a fini espropriativi;
- approvazione della delibera da parte del Consiglio comunale;
- pubblicazione sul sito web del Comune, deposito degli elaborati presso la segreteria comunale per trenta giorni consecutivi, pubblicazione avviso su BUR, albo comunale e sito web;
- redazione delibera di approvazione con pronunce su osservazioni/opposizioni;
- approvazione della delibera da parte del Consiglio comunale;
- invio della delibera e della variante in forma digitale alla R.A.F.V.G. per pubblicazione avviso su B.U.R. per esecutività;

INDICATORE DI RISULTATO

- **invio della delibera C.C. di approvazione della variante alla R.A.F.V.G. per pubblicazione avviso su B.U.R. entro il 31/12/2023**

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C: **30%**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

compreso il Responsabile di Area:

- n. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Bincoletto F.)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle normalmente in uso presso l'ufficio tecnico.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo, giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni, nonché del PEG finanziario.

OBIETTIVO N. 3

APPROVAZIONE DI UN PIANO ATTUATIVO COMUNALE DI INIZIATIVA PRIVATA DENOMINATO “SOTTOZONA C6 – PAGNACCO BURET”.

Si tratta di portare prima in adozione e poi in approvazione da parte della Giunta comunale in seduta pubblica, ovvero del Consiglio comunale, di un piano attuativo di iniziativa privata, redatto da professionista esterno, previo passaggio in Commissione edilizia per l'ottenimento del prescritto parere, consultivo non vincolante.

L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi:

- verifica della documentazione progettuale presentata dalle ditte lottizzanti;
- formulazione parere tecnico sulla conformità del P.A.C.;
- acquisizione parere Commissione edilizia comunale;
- redazione delibera di adozione;
- approvazione della delibera da parte della Giunta comunale/Consiglio comunale;
- pubblicazione sul sito web del Comune, deposito degli elaborati presso la sede comunale per trenta giorni, pubblicazione avviso su BUR, albo comunale e sito web;
- redazione delibera di approvazione con pronunce su osservazioni/opposizioni;
- approvazione della delibera da parte della Giunta comunale/Consiglio comunale;
- invio della delibera alla Regione F.V.G. per pubblicazione avviso su B.U.R. per esecutività;

INDICATORE DI RISULTATO

- **invio della delibera di approvazione del P.A.C. alla R.A.F.V.G. per pubblicazione avviso su B.U.R. entro il 31/12/2023**

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente Bincoletto F. cat. C: **20%**

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente Andretti M. cat. C: **80%**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

compreso il Responsabile di Area:

- n. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Bincoletto F.)
- n. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Andretti M.)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali da utilizzare sono quelle normalmente in uso presso l'ufficio tecnico.

Le risorse strumentali utilizzate sono quelle costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli uffici e nel magazzino comunale, normalmente a disposizione del personale addetto ai servizi manutentivi.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo, giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni, nonché del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 4

MANUTENZIONE E DECORO DEL TERRITORIO COMUNALE

L'obiettivo prevede il mantenimento in condizioni di buona manutenzione di alcuni elementi del patrimonio comunale, quali ad esempio la pulizia e il decoro di alcune aree pubbliche, gli sfalci delle aree verdi, la pulizia dei pozzetti, la manutenzione dei monumenti ecc..

L'obiettivo si articola nella seguente fase:

- Fase 1: sfalcio aree, aiuole e monumenti; pulizia pozzetti e spazzamento stradale ecc.;

INDICATORE DI RISULTATO

Per quanto attiene la Fase 1 si prevede quale termine di conclusione il 31/12/2023 e l'indicatore viene individuato nei documenti sinteticamente definiti "Ordini e rapportini" redatti dall'istruttore tecnico Fabbro Monica, con verifica finale e attestazione scritta del raggiungimento dell'obiettivo da parte della P.O..

- **Peso/valore** del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C relativo a Fase 1: 10%;
- **Peso/valore** del presente obiettivo per valutazione n. 2 dipendenti cat. B relativo a Fase 1: 100%;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- N. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Fabbro M.)
- N. 2 dipendenti operai specializzati di cat. B (Morassutto M. e Qualizza M.)

RISORSE STRUMENTALI DA IMPEGNARE

Le risorse strumentali utilizzate sono quelle costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli uffici e nel magazzino comunale, normalmente a disposizione del personale addetto ai servizi manutentivi.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie necessarie al raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del Bilancio Preventivo giusta delibera C.C. n° 21 del 24/05/2024 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni, nonché del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 5

MESSA IN PRISTINO IMPIANTO ANTINCENDIO DELLA SCUOLA MATERNA “Elena Bettini” (Via Verdi).

L'obiettivo si articola in varie fasi perché è prevista una fase progettuale, una fase documentale (CPI) e una fase esecutiva con affidamento dell'esecuzione da parte di ditta specializzata da selezionare tramite procedura diretta (tramite procedura sul MEPA).

INDICATORE DI RISULTATO

- Determina di affidamento del servizio da adottarsi entro il 31/12/2023;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- N. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Fabbro M.);

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C: 10%;

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali utilizzate sono quelle costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 6

MESSA IN PRISTINO DELL'ASCENSORE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.

L'obiettivo si articola in varie fasi perché il servizio verrà acquisito in via diretta con richiesta di preventivo tramite una procedura da perfezionare sul MEPA (Mercato Elettronico PA) e Determinazione di Area Tecnica per l'impegno di spesa e affidamento del servizio stesso.

INDICATORE DI RISULTATO

- Determina di affidamento del servizio al nuovo gestore da adottare entro il 31/08/2023;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- N. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Fabbro M.);

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C:10%;

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali utilizzate sono quelle costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 7

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

L'obiettivo si articola in varie fasi di seguito descritte:

- il servizio verrà acquisito tramite adesione alla CUC Regionale che prevede una richiesta di preventivo sulla piattaforma regionale e-Appalti;
- predisposizione e trasmissione documentazione sugli immobili da fornire al Gestore;
- valutazione ed approvazione con deliberazione della Giunta Comunale del PTE (Piano Tecnico Economico);
- procedura su Piattaforma regionale per adesione definitiva;
- Determinazione di Area Tecnica con richiamo alla DGC precedente ed impegno di spesa;

INDICATORE DI RISULTATO

- Determina finale di affidamento del servizio al nuovo gestore da adottare entro il 31/12/2023;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- N. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Fabbro M.);

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C:15%;

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali utilizzate sono quelle costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 8

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ENERGIA INTEGRATO (GESTIONE CALORE E RAFFRESCAMENTO) DEGLI IMMOBILI

L'obiettivo si articola in varie fasi che vengono di seguito sintetizzate:

- il servizio verrà acquisito tramite adesione a Convenzione Consip SIE 4 - lotto 7 che prevede una richiesta di preventivo sulla piattaforma Acquisti in Rete PA;
- predisposizione e trasmissione documentazione sugli immobili da fornire al Gestore;
- valutazione ed approvazione con deliberazione della Giunta Comunale del PTE (Piano Tecnico Economico);
- procedura di adesione definitiva in rete PA;
- Determinazione di Area Tecnica di con richiamo alla DGC precedente ed impegno di spesa.

INDICATORE DI RISULTATO

- Determina conclusiva di affidamento del servizio al nuovo gestore entro il 30/11/2023;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- N. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Fabbro M.);

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C: 20%;

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali utilizzate sono quelle costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 9

MESSA IN SICUREZZA MANTO di ASFALTO AMMALORATO DI ALCUNE STRADE COMUNALI.

L'obiettivo si articola in una serie di attività che partono con una fase progettuale nella quale si individuano le strade le priorità degli interventi e le tempistiche (anche lotti su vari esercizi finanziari); segue una fase esecutiva con l'affidamento dell'intervento a cura di ditta specializzata da selezionarsi tramite procedura diretta (procedura sul MEPA).

INDICATORE DI RISULTATO

- Determina conclusiva di affidamento della fase esecutiva entro il 31/12/2023;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:

- N. 1 dipendente istruttore tecnico di categoria C (Fabbro M.);

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dipendente cat. C: 15%;

RISORSE STRUMENTALI DA IMPIEGARE

Le risorse strumentali utilizzate sono quelle costituite da quelle attualmente in uso e consistono nelle attrezzature presenti negli uffici e normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie assegnate al servizio per il raggiungimento dell'obiettivo sono quelle assegnate all'Area Tecnica a seguito dell'approvazione del bilancio preventivo giustadelibera C.C. n° 21 del 24/05/2023 e dalle sue eventuali modificazioni ed integrazioni e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 10

TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione

ASSEGNATO a: AREA TECNICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati all'Area Tecnica sigg.ri Binoletto Federico - istruttore tecnico di cat. C, Fabbro Monica – istruttore tecnico di cat. C, Andretti Matteo – istruttore tecnico di cat. C: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato all'Area Tecnica: Bincoletto Federico, Fabbro Monica e Andretti Matteo.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 11

TITOLO: verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

ASSEGNATO a: AREA TECNICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) opere pubbliche - f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2023;

Indicatore: relazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica e attestazione dell'effettiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dal D. Lgs. 33/2013;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati all'Area Tecnica sigg.ri Binoletto Federico - istruttore tecnico di cat. C, Fabbro Monica – istruttore tecnico di cat. C, Andretti Matteo – istruttore tecnico di cat. C: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato all'Area Amministrativa: Binoletto Federico, Fabbro Monica e Andretti Matteo.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

4. Servizio POLIZIA LOCALE

PEG 2023-2025

(PIANO DELLA PRESTAZIONE)

PIANO della PRESTAZIONE 2023

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Michele Mansutti – Comandante (cat. PLC)

ELENCO OBIETTIVI

Nell'ambito delle molteplici attività assegnate al Servizio Polizia Locale, in coerenza con gli strumenti di programmazione e di bilancio approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 24/05/2023, il personale del servizio continuerà ad assicurare lo svolgimento delle consuete attività istituzionali di polizia stradale, polizia commerciale, polizia urbana, rurale ed edilizia, polizia sanitaria, mortuaria e veterinaria. A tale riguardo si rammenta che il servizio, a far data dal 1° giugno 2021, viene svolto in forma associata a seguito della stipula di apposita convenzione con i Comuni di Passignano di Prato (comune capofila) e Martignacco; alla direzione di tale Ufficio Convenzionato è preposto il dr. Mansutti Michele in qualità di Comandante del Servizio associato, con responsabilità amministrativa, tecnica, finanziaria, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo, di procedimento, ivi compresa la responsabilità di risultato.

Oltre alle consuete attività atte a garantire il buon funzionamento del servizio, quali ad esempio l'aggiornamento dell'anagrafe canina regionale, l'educazione stradale nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di secondo grado, il monitoraggio e aggiornamento della segnaletica stradale verticale comunale, nell'anno 2023 viene richiesto agli Uffici, il mantenimento degli abituali standard di qualità della prestazione, nonché il raggiungimento dei seguenti obiettivi come definiti in sede di Assemblea dei Sindaci:

N. 1) PRESIDIO ZONE A PIU' ALTO TRAFFICO;

N. 2) CONTROLLI MIRATI SU ALCUNI TRATTI DI VIABILITA' SEGNALATI;

N. 3) APPLICAZIONE REGOLAMENTI DI POLIZIA RURALE E DI POLIZIA URBANA;

N. 4) PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE;

N. 5) VERIFICA COMPLETEZZA DEI DATI CONTENUTI NELLA GRIGLIA PUBBLICATA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

OBIETTIVO n. 1

TITOLO: PRESIDIO ZONE A PIU' ALTO TRAFFICO

ASSEGNATO a: Servizio associato di POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di effettuare con costanza e regolarità attività di pattugliamento, controllo e vigilanza stradale nelle vie a maggiore intensità di traffico.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi alla fase unica sono i seguenti:

Indicatore: effettuare un numero non inferiore a 6 (sei) controlli per ogni ora di pattugliamento (in condizione di non piovosità).

Obiettivo da raggiungere entro il 31/12/2023.

Peso/valore del presente obiettivo per la valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio di polizia locale sigg.ri Barbiani E. cat. PLA, Foschiatti C. cat. PLA, Monaco A. cat. PLA: **30%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato al Servizio di Polizia Locale: Isp. Sup. Erica BARBIANI, V. Isp. Cristian FOSCHIATTI e V. Isp. Alessio MONACO, oltre al personale dell'Ufficio Associato.

RISORSE STRUMENTALI

Per il controllo del territorio verranno utilizzati i veicoli assegnati al servizio di Polizia Locale.

Per la redazione dei provvedimenti di regolamentazione della viabilità, le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 2

TITOLO: CONTROLLI MIRATI SU ALCUNI TRATTI DI VIABILITA' SEGNALATI

ASSEGNATO a: Servizio associato di POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di effettuare dei controlli mirati a seguito delle indicazioni specifiche provenienti dal Sindaco (anche conseguenti segnalazioni di privati cittadini), su aree di circolazione individuate in dettaglio.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi a tale obiettivo sono i seguenti:

Indicatore: effettuare le suddette attività di controllo entro 5 giorni dalla avvenuta segnalazione, con conseguente redazione di formale attestazione/verbalizzazione dell'esito del controllo.

Obiettivo da raggiungere entro il 31/12/2023.

Peso/valore del presente obiettivo per la valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio di polizia locale sigg.ri Barbiani E. cat. PLA, Foschiatti C. cat. PLA, Monaco A. cat. PLA: **25%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato al Servizio di Polizia Locale: Isp. Sup. Erica BARBIANI, V. Isp. Cristian FOSCHIATTI e V. Isp. Alessio MONACO, oltre al personale dell'Ufficio Associato.

RISORSE STRUMENTALI

Per il controllo del territorio verranno utilizzati i veicoli assegnati al servizio di Polizia Locale.

Per la redazione dei provvedimenti di regolamentazione della viabilità, le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio

presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 3

TITOLO: APPLICAZIONE REGOLAMENTI DI POLIZIA RURALE E DI POLIZIA URBANA

ASSEGNATO a: Servizio associato di POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo si prefigge di effettuare dei controlli finalizzati ad accertare la corretta applicazione dei regolamenti comunali in materia di polizia rurale e di polizia urbana, con particolare attenzione ai controlli relativi alla prevenzione e/o repressione dell'abbandono dei rifiuti.

INDICATORI DI RISULTATO

Gli indicatori relativi al presente obiettivo sono i seguenti:

Indicatore: effettuazione di almeno n. 30 accertamenti documentati, ai quali dovranno seguire le eventuali ingiunzioni ai proprietari privati e/o l'applicazione delle sanzioni amministrative previste.

Obiettivo da raggiungere entro il 31/12/2023.

Peso/valore del presente obiettivo per la valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio di polizia locale sigg.ri Barbiani E. cat. PLA, Foschiatti C. cat. PLA, Monaco A. cat. PLA: **25%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato al Servizio di Polizia Locale: Isp. Sup. Erica BARBIANI, V. Isp. Cristian FOSCHIATTI e V. Isp. Alessio MONACO, oltre al personale dell'Ufficio Associato.

RISORSE STRUMENTALI

Per il controllo del territorio verranno utilizzati i veicoli assegnati al servizio di Polizia Locale.

Per la redazione dei provvedimenti di regolamentazione della viabilità, le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature d'ufficio presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 4

TITOLO: Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione

ASSEGNATO a: Servizio Polizia Locale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la partecipazione del personale a corsi vertenti su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi saranno destinati, nel limite delle risorse disponibili e compatibili con l'offerta formativa disponibile al momento, ai dipendenti secondo il loro inquadramento professionale e in base alle specifiche mansioni svolte, prevedendo sia forme di apprendimento *on line*, purchè sia prevista l'attestazione dell'avvenuta frequenza, sia la partecipazione a corsi "in aula" grazie ai quali potrà essere privilegiato l'esame di casi concreti calati nel contesto di questo Ente, in modo tale da acquisire stabili tecniche comportamentali.

Coerentemente con le previsioni del PNA 2019, la formazione potrà essere strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al titolare di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area ad almeno una attività formativa in materia di anticorruzione;

Termine di conclusione: 31 dicembre 2023;

Indicatore: conseguimento dell'attestato di partecipazione al corso per ciascun partecipante;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio di polizia locale sigg.ri Barbiani E. cat. PLA, Foschiatti C. cat. PLA, Monaco A. cat. PLA: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato al Servizio di Polizia Locale: Isp. Sup. Erica BARBIANI, V. Isp. Cristian FOSCHIATTI e V. Isp. Alessio MONACO, oltre al Responsabile dell'Ufficio Associato.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.

OBIETTIVO n. 5

TITOLO: verifica completezza dei dati contenuti nella griglia pubblicata in Amministrazione Trasparente relativa agli obblighi di pubblicazione.

ASSEGNATO a: Servizio Polizia Locale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO ED EVENTUALE SCOMPOSIZIONE IN FASI:

L'obiettivo prevede la verifica, da parte del personale assegnato all'Area, della pubblicazione obbligatoria dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", con particolare riferimento alle materie: a) personale e bandi di concorso - b) provvedimenti amministrativi - c) bandi di gara e contratti - d) bilanci - e) opere pubbliche - f) documenti in materia anticorruzione e trasparenza.

Le verifiche dovranno riguardare in particolare la completezza del contenuto e la tipologia di formato (accessibile o meno) dei documenti facenti capo alla presente Area.

Esso prevede lo sviluppo di seguito indicato.

FASI E INDICATORI DI RISULTATO

Fase unica: partecipazione di tutto il personale assegnato all'Area;

Termine di conclusione: 30 giugno 2023;

Indicatore: relazione da parte del responsabile di Area da comunicare al RPCT di avvenuta effettuazione dell'attività di verifica e attestazione dell'effettiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dal D. Lgs. 33/2013;

Peso/valore del presente obiettivo per valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio di polizia locale sigg.ri Barbiani E. cat. PLA, Foschiatti C. cat. PLA, Monaco A. cat. PLA: **10%**;

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Il personale comunale assegnato al Servizio di Polizia Locale: Isp. Sup. Erica BARBIANI, V. Isp. Cristian FOSCHIATTI e V. Isp. Alessio MONACO, oltre al Responsabile dell'Ufficio Associato.

RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali utilizzate sono costituite da quelle attualmente in uso e consistono negli arredi e nelle attrezzature presenti negli Uffici, nei personal computer, stampanti, fax, calcolatrici, fotocopiatori e distruggi documenti normalmente a disposizione.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle assegnate all'Area a seguito dell'approvazione della presente sottosezione 2.2 del PIAO, derivanti dagli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2023-2025 (e da sue eventuali modificazioni) e del PEG finanziario.



COMUNE DI PAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

PARTE B

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

ESERCIZIO FINANZIARIO 2023

PEG 2023-2025

Il presente **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**, unitamente al Piano della Prestazione, costituisce la proposta di P.E.G. 2022-2024 (con esclusione del solo PEG finanziario), così come previsto dal Regolamento comunale disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 117 del 26.09.2012.

Il PDO, più specificatamente, costituisce base e strumento di riferimento per l'attivazione del sistema di controllo di gestione, secondo quanto previsto dall'art. 197, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

Il presente PDO 2023 si caratterizza per il fatto di contenere esclusivamente Obiettivi Strategici/Obiettivi di Miglioramento gestionale, e non quindi obiettivi più di mantenimento, contenuti di norma nel Piano della Prestazione (PP). Il raggiungimento di questi ultimi obiettivi costituisce oggetto del sistema di misurazione e valutazione sopra richiamato (Delibera G.C. 117/2012), con conseguente collegamento al sistema di riconoscimento di incentivi economici riferiti a fasce premiali.

Il PDO 2023 è composto da una serie di schede, riferite a singoli obiettivi strategici/di miglioramento, individuati di comune accordo con i Responsabili di Servizio e condivisi con i rispettivi assessori di riferimento. Le schede contengono alcuni elementi, quali indicatori e tempistica delle fasi, che consentono una verifica puntuale e oggettiva del grado di realizzazione degli stessi. Tale strumento risulta utile, da un lato, per poter porre in essere un costante monitoraggio da parte dei Responsabili e degli assessori di riferimento del grado di attuazione dei programmi (anche per porre in essere eventuali correttivi o consentire la ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno da parte dell'organo esecutivo), dall'altro, per poter verificare oggettivamente l'eventuale incremento di produttività e miglioramento quali-quantitativo da intendersi come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale attività lavorativa (art. 31 C.C.R.L. 26.11.2004).

Al raggiungimento degli obiettivi strategici/di miglioramento è inoltre collegata la valutazione delle prestazioni dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, utile anche ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato prevista per questi ultimi, in applicazione del richiamato sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (Delibera G.C. 117/2012).

Allegati: n. 2 schede Obiettivi Strategici /di Miglioramento

C.D.R.	Area	Titolare	N. schede
Centro di responsabilità 1	Economico-finanziaria	Gallo M.	1
Centro di responsabilità 2	Amministrativa	Sittaro D.	1
Centro di responsabilità 3	Tecnica – Lavori pubblici e manutenz.	Russi R. (sostituto temporaneo)	-
Centro di responsabilità 4	Servizio Polizia Locale	Mansutti M.	-
			Tot. 2

OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA FINANZIARIA

Nr. 1																			
attivazione procedure concorsuali e di selezione per il reclutamento del personale																			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anni 2020															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	predisposizione bandi di concorso e di selezione	T.P.O Area Finanziaria								X	X								
2	indizione e pubblicazione procedure concorsuali e di selezione	T.P.O Area Finanziaria												X	X				
3	espletamento procedure concorsuali e di selezione: assunzione	T.P.O Area Finanziaria																X	X
Indicatori di risultato: Fase 1):40% ; Fase 2): 10%; Fase 3): 50%			Direttive politiche:						Risultato atteso: assunzione personale										
Unità operativa collegata:		Prog.-Prog. di riferimento: Area FINANZIARIA																	
Capitoli di Bilancio di riferimento: tutti sia in entrata che in spesa																			

P.D.O. - OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Descrizione sintetica: transizione digitale - bandi PNRR - convenzione per gestione Scuola Materna Bettini

	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	Personale di supporto interno/esterno	Tempificazione delle attività - anni 2023															
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
1	adesione bandi misura 1.4.1 Esperienza di Cittadino	dott.sa Debora Sittaro	Istruttore Amministrativo Lisa Candiani																
2	adesione bandi misura 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali	dott.sa Debora Sittaro	Istruttore Amministrativo Lisa Candiani																
3	adesione bandi misura 1.4.3 Adozione piattaforma PAGOPA	dott.sa Debora Sittaro	Istruttore Amministrativo Lisa Candiani																
4	adesione bandi misura 1.2 Abilitazione al Cloud	dott.sa Debora Sittaro	Istruttore Amministrativo Lisa Candiani																
5	convenzione per regolamentare i rapporti con la Scuola Materna Bettini (stipula convenzione)	dott.sa Debora Sittaro	Istruttore Amministrativo Lisa Candiani																

<p>Indicatori di risultato: Fase 1): valutazione progetti, Predisposizione capitolati, CUP, SIMOG Fase 2): affidamento servizio, stipula, rendicontazione</p>	<p>Direttive politiche:</p>	<p>Risultato atteso: Conseguire i finanziamenti PNRR per la transizione digitale</p>
<p>Unità operativa collegata: <u>Progr.-Prog. di riferimento:</u> Area Amministrativa</p>		
<p>Capitoli di Bilancio di riferimento: 8111, 8112, 8113, 8114</p>		

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Come stabilito dal paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023), si conferma pertanto la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come da Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 (PTPCT 2022-2024), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 14.3.2022.

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

Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

Il monitoraggio avrà ad oggetto un campione non inferiore al 30% dei processi presenti e descritti nell'allegato "A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" della presente sezione 2.3, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato; coerentemente con quanto previsto nel paragrafo 10.2.1 (Tabella 8) del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023) per gli enti con un numero dipendenti compreso tra 16 e 30 (soglia dimensionale individuata da ANAC), l'attività di monitoraggio verrà svolta due volte l'anno.

Il monitoraggio si completa altresì con l'attività di Controllo Interno svolta dal RPCT in attuazione del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera della Giunta comunale n. 7 del 11.2.2015 (controlli che vengono eseguiti su un campione di atti e provvedimenti estratti a sorte con cadenza semestrale).

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ufficio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Ufficio Personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario Comunale	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione di ricorrere/di resistere/di non ricorrere/di non resistere, di transare	Segretario Comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio Segreteria	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti gli Uffici	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 30/06/2023 da Rossella BAIS.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Segreteria	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti gli Uffici	violazione delle norme per interesse di parte
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziatura diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti gli Uffici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ufficio Tecnico	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti gli Uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Ufficio Tecnico	violazione delle norme procedurali

30	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti gli Uffici	violazione delle norme procedurali
31	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio Segreteria	violazione delle norme procedurali
32	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
33	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Ufficio tecnico e polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
35	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
36	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
39	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio polizia locale e Ufficio Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Ufficio Ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
44	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Ragioneria	violazione di norme

45	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio Personale	violazione di norme
46	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio Ragioneria	violazione di norme
47	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

52	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
54	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

57	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Segreteria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico-Manut.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

64	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
66	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
69	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Ufficio Tecnico-Ed.Priv.	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

73	5	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Tecnico-Urban.	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
74	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
75	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Tecnico-Manut.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.		esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Ufficio Segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il giorno 30/06/2023 da Rossella BAYS.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

77	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Ufficio Segreteria	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Segreteria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Ufficio Amministr. Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Ufficio Sociale (delegato all'Ambito Udinese)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ripetto della domanda	Ufficio Sociale (delegato all'Ambito Udinese)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il giorno 30/06/2023 da Rosella BALS
Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

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

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Amministr. Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio Demograf./Segreteria	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
85	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Demograf./Segreteria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 30/06/2023 da Rossella BAIS.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

86	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio Demograf./Segreteria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
88	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
89	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 30/06/2023 da Rossella BAIS
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

90	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
91	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Ragioneria	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
92	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Tecnico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

94	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
96	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

97	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
98	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
99	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anag/elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
100	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Anag/elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

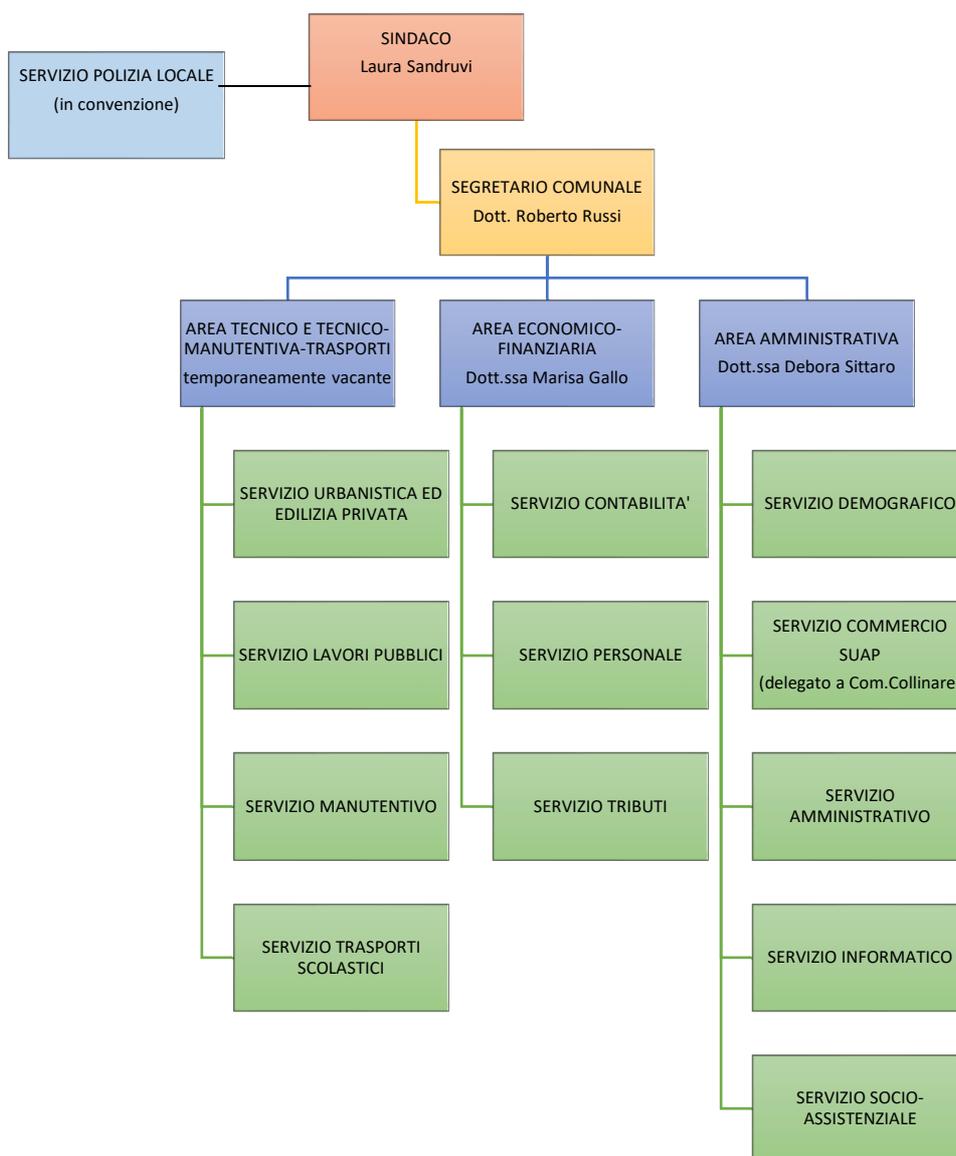
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura Organizzativa del Comune di Pagnacco, come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è articolata in Aree e Servizi come di seguito riportato:

- **AREA AMMINISTRATIVA**
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**
- **AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA**
- **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Se ne riporta in grafico l'assetto organizzativo:



Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021.

Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione.

Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29/07/2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto).

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") l'accordo prevede – art. 2 – che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo...l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro".

Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

Ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15.10.2018 i criteri generali in ordine alle modalità attuative saranno stabiliti previo confronto con le parti sindacali. Conseguentemente la disciplina di dettaglio, per quanto già non stabilito dalla contrattazione collettiva regionale di comparto, sarà definita nel 2023.

Si ritiene comunque di riportare nel presente documento, in quanto i contenuti sono sostanzialmente direttamente determinati da legge o contratto collettivo,

- schema di accordo individuale
- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working
- disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working.

Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

_____, inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Ufficio
Comune _____

E

Il Titolare di Posizione Organizzativa _____ Responsabile dell'Area _____

(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

PREMESSO CHE

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,

- l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;

- la/il dipendente _____ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);

- il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per il periodo _____ nei termini ed alle condizioni di seguito indicate stabilendo altresì:

- a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile: _____
- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate _____, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate _____;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti la prestazione lavorativa.
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza _____ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti
- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione informatica: _____. il lavoratore dovrà garantire la connessione necessaria.

Il dipendente ha comunicato al Responsabile il numero di telefono ai fini della reperibilità ed è chiamato a mettere a disposizione dell'Ente un'utenza di telefonia mobile di proprietà privata con obbligo di deviare la linea telefonica dell'ufficio sull'utenza del dispositivo mobile.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e

responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, dell'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codroipo.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, così come il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Data _____

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa

(oppure il Segretario Generale per i Titolari di Posizione Organizzativa)

Firma del dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbagliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Oggetto: Disciplinare interno recante istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile

Viste le seguenti disposizioni

- D.P.C.M. 23.09.2021 recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" che sancisce il superamento del c.d. "lavoro agile emergenziale";
- Accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022;

Preso atto delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 ed in particolare che:

- l'art. 2 *quaterdecies* del d.lgs. n. 196/2003 prevede che *"il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità"* e che *"il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta"*;
- l'art. 4 n. 10) prevede la figura della "persona autorizzata al trattamento" dei dati personali;

Preso atto che l'art. 32 comma 4 del Reg. UE 2016/679 dispone che: *"Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri"*;

Vista la dotazione organica e la struttura organizzativa;

L'intestato Ente intende con il presente atto, individuare e indicare ai propri dipendenti alcune istruzioni aggiuntive per il corretto trattamento dei dati personali nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative sotto forma di lavoro agile.

Formanti le premesse parte integrante del presente documento, l'intestato Ente ricorda preliminarmente che le stesse istruzioni concernenti la tutela dei dati personali trattati nell'ambito dello svolgimento delle mansioni lavorative, già diffuse a mezzo della consegna della "nomina a persona autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-*quaterdecies* D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 4 Reg. UE 2016/679" si ritengono valide anche per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività lavorativa in forma di lavoro agile.

Le presenti istruzioni si applicano alle autorizzazioni al lavoro agile poste in essere in attuazione del DM. 08.10.2021

A tal fine i Responsabili di servizio, valutata la sostenibilità organizzativa in ordine alla garanzia del corretto funzionamento degli uffici, possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le misure:

La richiesta di attivazione, datata e firmata dal dipendente dovrà contenere le specifiche dichiarazioni ivi previste. Ciò consente l'avvio della modalità lavorativa agile.

In aggiunta, inoltre, alle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, l'intestato Ente prevede qui di seguito delle regole aggiuntive ed istruzioni, al fine di permettere ai dipendenti richiedenti di svolgere la propria attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003.

In particolare, ogni dipendente, per lo svolgimento della propria attività da remoto, dovrà:

- accertarsi che nella zona in cui lavorate non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, *di* disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che PC utilizzato abbia attiva la password del BIOS (per l'avvio del Sistema Operativo);
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen saver con ripristino protetto da password;

- accertarsi che non ci siano profili di accesso sul PC in uso non protetti da password (esempio profili Guest/Ospite);
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2; altrimenti impostare il dispositivo in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Si ricorda inoltre che ogni dubbio in merito al corretto utilizzo di strumentazione e programmi potrà essere sottoposta all'Ufficio Informatico della Comune di Codroipo, al quale dovranno anche essere segnalate le eventuali difficoltà di accesso o di operatività.

La presente è sottoscritta per presa visione.

Distinti saluti

Per il titolare del trattamento

L'incaricato al trattamento

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE e DOTAZIONE ORGANICA

Il Piano del Fabbisogno relativo al triennio 2023-2025, nelle more della approvazione del presente PIAO, è stato approvato in via provvisoria con Delibera giuntale n. 44 del 26.05.2023, che viene con questo atto integralmente recepita, sulla quale è stato acquisito il parere dell'Organo di Revisione in data 24.5.2023.

Tale atto - previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 - rientra tra gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) così come previsto dall'art. 1 del DPR n. 81/2022.

La pianificazione è stata effettuata nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo a:

- L.R. 18/2015 (come modificata dalla L.R. 20/2020) con particolare riguardo agli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- Decreto 08.05.2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 del 14.12.2020, avente ad oggetto "L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della Regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva" e n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto "LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva"

Sulla base di tali disposizioni è stata definita la posizione del Comune di Pagnacco rispetto al valore soglia (27,20%), individuato con la Delibera G. Reg. FVG n. 1994/2021, valore che viene determinato in base al rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, di cui all'art. 22, comma 5, della L.R. 18/2015, come evidenziato nella seguente tabella:

Popolazione residente al 31/12 penultimo anno precedente quello di riferimento (art. 64 L.R. 18/2015): 5.101			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025			
	2023	2024	2025
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	1.865.500,00	1.844.500,00	1.834.500,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	2.110.891,55	2.061.653,95	2.061.653,95
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	510.300,00	427.800,00	452.800,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI	4.486.691,55	4.333.953,95	4.321.953,95
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO (a detrarre)	22.036,25	38.836,75	39.206,90
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC (a detrarre)	10.124,00	0,00	0,00
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	22.000,00	22.000,00	22.000,00
TOTALE ENTRATE NETTE	4.432.531,30	4.273.117,20	4.260.747,05
VALORE SOGLIA TABELLA DGR 1994/2021 comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	27,20%	27,20%	27,20%
PREMIO IN RELAZIONE AL DEBITO TABELLA 3 DGR 1885/2020	0%	0%	0%
VALORE SOGLIA CON INCREMENTO PREMIO ONERI INDEBITAMENTO DGR 1885/2020	27,20%	27,20%	27,20%
LIMITE SPESA DI PERSONALE	1.205.648,51 [il 27,20% di 4.432.531,30]	1.162.287,88	1.158.923,20

RISPETTO DEL LIMITE			
SPESE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025			
a sommare	2023	2024	2025
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	998.332,25	1.014.950,00	1.015.950,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	24.900,00	24.900,00	24.900,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	41.000,00	41.000,00	41.000,00
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	10.124,00	0,00	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	22.000,00	22.000,00	22.000,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE	1.032.108,25	1.058.850,00	1.059.850,00
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' (TOTALE SPESA DI PERSONALE/TOTALE ENTRATE CORRENTI NETTE)	23,28%	24,77%	24,87%
SCOSTAMENTO (margine finanziario per nuove assunzioni)	-173.540,26	-103.437,88	-99.073,20

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

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

Sono invece ancora applicabili:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

L'attuale Dotazione Organica (al 01.01.2023) è così composta:

categorie professionali	Numero posti
B	5
C	11
D	3
PLA	3
Totale dipendenti	22

Alla data del **01.01.2023** risultano in servizio n. **18 unità** e vacanti n. 4 posti.

La suddetta dotazione organica si compone dei seguenti **profili professionali**:

- Categoria B: n. 3 Collaboratori Amministrativi
n. 2 Operai specializzati/autista
- Categoria C: n. 3 Istruttori amministrativi
n. 4 Istruttori Tecnici
n. 3 istruttori Contabili
n. 1 Istruttori Amministrativo-contabile
- Categoria D: n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo
n. 1 Istruttore direttivo Contabile
n. 1 Istruttore direttivo Tecnico
- Categoria PLA: n. 3 Agenti – Sottufficiali di polizia locale

Su tali basi si è proceduto quindi a definire il Fabbisogno Triennale del Personale come di seguito indicato:

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Anno 2023.

Categoria	Profilo	unità di cui si necessita	unità già in forza all'01/01/2023	unità da reclutare	Modalità di reclutamento	Spesa prevista
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo	1	1	0		
Cat. D	Istruttore direttivo contabile	1	1	0		
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	1	0	1	Selezione art.110 TUEL, utilizzo graduatorie, concorso	
Cat. C	Istruttore amministrativo	3	3 (di cui uno vacante dal 31.8.2023)	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso, progressione verticale	
Cat. C	Istruttore amministrativo/ contabile	1	0	1	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso	
Cat. C	Istruttore contabile	3	3	0		
Cat. C	Istruttore tecnico	4	2	2	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso, progressione verticale	
Cat. PLA	Sottoufficiale di polizia locale	3	3	0		
Cat. B	Operaio specializzato/autista	2	2 (di cui uno vacante dal 31.12.2023)	0	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso, avviamento a selezione tramite CPI	
Cat. B	Collaboratore amministrativo	3	3	0	Mobilità, utilizzo graduatorie, concorso, avviamento a selezione tramite CPI	
TOTALE		22	18 (di cui n. 2 cessazioni in corso d'anno)	4		1.032.108,25

Si prevedono pertanto le seguenti azioni **nel corso del 2023**:

A. la copertura di **un posto vacante di Cat. D**, posizione economica max D1, profilo professionale: funzionario/**Istruttore Direttivo tecnico**, mediante selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 per conferimento incarico a tempo determinato (12 mesi) – part time a 18 ore – di Responsabile dell'Area Tecnica (con attribuzione della relativa Posizione Organizzativa) oppure in subordine mediante scorrimento di graduatorie di altri enti oppure in subordine mediante attivazione di procedura concorsuale dedicata;

B. la copertura di **n. 2 posti vacanti di Cat. C**, posizione economica max C1, profilo professionale: **Istruttore tecnico**, con eventuale esperimento di apposita procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico – Area tecnica, oppure mediante scorrimento di graduatorie di altri enti oppure mediante attivazione di procedura concorsuale dedicata oppure con eventuale esperimento di apposita procedura di progressione verticale;

NB: si evidenzia, rispetto alla situazione descritta nella precedente tabella (situazione al 1.1.2023), che in data 1° giugno 2023 è stato assunto, mediante scorrimento di graduatoria di altro Comune di comparto, un istruttore tecnico di cat. C con contratto a tempo indeterminato e pieno.

C. la copertura di **un posto vacante (dal 1.9.2023) di Cat. C**, posizione economica max C1, profilo professionale: **Istruttore amministrativo**, con eventuale esperimento di apposita procedura di progressione verticale oppure mediante procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico oppure mediante scorrimento di graduatorie di altri enti oppure mediante attivazione di procedura concorsuale dedicata;

D. la copertura **di n. 1 posto vacante (dal 31.12.2023) di categoria B**, posizione economica max B1, profilo professionale: **OPERAIO**, con eventuale esperimento di apposita procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico oppure mediante scorrimento di graduatorie di altri enti oppure mediante attivazione di procedura concorsuale dedicata oppure mediante attingimento alle liste presso l'ufficio sezione circoscrizionale del lavoro;

Comandi, distacchi, convenzioni: Anno 2023

Le convenzioni in essere per la gestione associata dei servizi riguardano:

- gestione del servizio di Sportello Unico per le attività produttive SUAP, conferito alla Comunità Collinare del Friuli;
- gestione del servizio Tributi, conferito alla Comunità Collinare del Friuli; per questa convenzione nel 2023 è stato disposto il trasferimento in comando presso la Comunità Collinare di un istruttore contabile di cat. C (dal 01.04.2023) collocato nell'area Finanziaria del Comune di Pagnacco;
- gestione del servizio di Polizia locale tra i Comuni di Pagnacco, Martignacco e Pasian di Prato (capofila);
- convenzione per l'ufficio del Segretario comunale tra i Comuni di Pagnacco, Colloredo di Monte Albano e Povoletto (quest'ultimo quale Comune capofila).

Con l'approvazione del presente piano, la Giunta Comunale autorizzava, fermo restando il rispetto del limite della dotazione organica, la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 7 CCRL 26.11.2004 e art. 28 della L.R. 18/2016 e s.m.i. configurandosi quali atti del privato datore di lavoro qualora il Responsabile di servizio ne ravvisi l'opportunità, previa informativa.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato: Anno 2024 e 2025.

Per l'anno **2024** si prevede:

- la copertura di **un posto vacante di Cat. C**, posizione economica max C1, profilo professionale: **Istruttore contabile**, con eventuale esperimento di apposita procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico – Area Finanziaria oppure mediante scorrimento di graduatorie di altri enti oppure mediante attivazione di procedura concorsuale dedicata;
- la copertura di **n. 1 posto di categoria B**, posizione economica max B1, profilo professionale: **OPERAIO**, con eventuale esperimento di apposita procedura di mobilità all'interno del Comparto Unico oppure mediante scorrimento di graduatorie di altri enti oppure mediante attivazione di procedura concorsuale dedicata oppure mediante attingimento alle liste presso l'ufficio sezione circoscrizionale del lavoro;

La spesa prevista per la suddetta annualità ammonta ad € 1.058.850,00.

Per l'anno **2025**, al momento attuale, non sono previste assunzioni.

La spesa prevista per la suddetta annualità ammonta ad € 1.059.850,00.

Comandi, distacchi, convenzioni: Anno 2024 e 2025

Per gli anni 2024 e 2025 le previsioni di spesa sono state fatte sulla base delle convenzioni in essere nell'anno 2023 per la gestione associata dei servizi.

Sul Fabbisogno come sopra definito è stato acquisito il parere dell'Organo di Revisione in data 24.5.2023.

AZIONI PER LA PARITÀ DI GENERE E FORMAZIONE

Per quanto riguarda le Azioni programmate per perseguire la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Pagnacco si è dotato di un Piano Triennale 2022-2024 per le Azioni Positive come previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 (deliberazione G.C. 3/2022) il cui contenuto si conferma in toto con il presente atto.

Le Commissioni di Concorso sono composte garantendo il pieno rispetto della parità di genere.

Per quanto riguarda le strategie di formazione del personale l'Ente garantisce la formazione obbligatoria prevista dalle specifiche norme di settore (Sicurezza sui luoghi di Lavoro, Prevenzione fenomeni corruttivi...) ed inoltre favorisce la partecipazione dei dipendenti a percorsi formativi sia di tipo "specialistico" dei vari settori, sia con riferimento alle "soft-skills" con riguardo in particolare ai titolari di posizione organizzativa.