

COMUNE DI PONTEBBA  
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. **XX** del **XX.XX**.2023

## Sommario

Premessa .....	3
Riferimenti Normativi .....	3
Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione .....	5
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione .....	15
Sezione 3 – Organizzazione del capitale Umano .....	25
Sezione 4 - Monitoraggio .....	60
<i>Allegato A</i>	
<i>Allegato B</i>	
<i>Allegato C</i>	
<i>Allegato D</i>	

## **PREMESSA**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, nr. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, nr. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo nr. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge nr. 190 del 2012 e del decreto legislativo nr. 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 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tenute all'adozione del PIAO, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), nr. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del predetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge nr. 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 pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. "PIAO Semplificato)

Nonostante lo schema di PIAO "Semplificato", allegato al predetto DM n. 132/2022, non preveda la valorizzazione di talune sezioni, nel presente PIAO 2023/2025 si procede comunque alla compilazione delle seguenti parti:

- Sezione 2, sottosezione 2 "Performance": si ritiene necessaria la valorizzazione di tale sezione per una duplice ragione: 1) la definizione degli obiettivi operativi è indispensabile per orientare l'attività della struttura all'attuazione degli obiettivi strategici di Valore pubblico espressi dall'Amministrazione comunale, riconducibili alle Linee programmatiche di mandato e riportati nel DUP e nel documento di programmazione finanziaria; 2) il conseguimento degli obiettivi di performance assegnati è la parte ponderalmente più importante del sistema di valutazione della performance di cui il Comune si è dotato;
- Sezione 4 – Monitoraggio: la sezione è valorizzata con rinvio ai meccanismi di monitoraggio previsti dal Sistema di misurazione della Performance – in particolare per la liquidazione della retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa - ed alle disposizioni in materia di programmazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.

## **STRUTTURA DEL PIAO**

Il presente PIAO è strutturato come segue:

- **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.** In tale sezione è inserita la descrizione del contesto interno ed esterno.
- **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.** Tale sezione è suddivisa nelle seguenti sottosezioni:
  1. Valore pubblico;
  2. Performance;
  3. Rischi corruttivi e trasparenza.
- **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.** Tale sezione è suddivisa nelle seguenti sottosezioni:
  1. Struttura organizzativa;
  2. Organizzazione del lavoro agile;
  3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.
- **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

## SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	Comune di Pontebba
Indirizzo	Piazza Garibaldi 1, 33016, Pontebba.
Codice Fiscale	84000930309
Partita Iva	00484630306
Codice IPA	c_g831
Codice Istat	030076
Sindaco	Ivan Buzzi, proclamato il 26.05.2019 (2° mandato)
Durata del mandato del Sindaco	2019/2024
Numero dipendenti al 31/12/2022	13
Numero di abitanti al 31/12/2022	1292
Telefono	0428.90161
Sito internet	<a href="https://www.comune.pontebba.ud.it/">https://www.comune.pontebba.ud.it/</a>
Mail	protocollo@com-pontebba.regione.fvg.it
Pec	comune.pontebba@certgov.fvg.it

### DATI DI CONTESTO

Si riportano, di seguito, alcuni dati relativi alla consistenza della popolazione residente, al territorio, al quadro socio-economico della comunità ed all'economia locale.

#### A) POPOLAZIONE

<b>Popolazione residente al 31.12.2022:</b>	<b>n. 1292</b>	<b>di cui maschi:</b>	<b>di cui femmine:</b>
		<b>n. 643</b>	<b>n. 649</b>
	Nuclei familiari →	n. 653	
	Comunità/convivenze →	n. 2	
	<i>Nati nell'anno 2022</i> n. 9	Deceduti nell'anno 2022 n. 33	Saldo naturale n. -24
	Immigrati nell'anno 2022 n. 29	Emigrati nell'anno 2022 n. 39	Saldo migratorio n. -10

Popolazione al 31.12.2022 di cui:	in età prescolare (0-6 anni)	n. 56	
	in età scuola dell'obbligo (7-14 anni)	n. 70	
	in forza lavoro (15-29 anni)	n. 156	
	in età adulta (30-65 anni)	n. 622	
	in età senile (oltre 65 anni)	n. 388	
Popolazione residente ultimo quinquennio (dato al 31/12):	Anno 2018	1379	(1389 media)
	Anno 2019	1345	(1359 media)
	Anno 2020	1339	(1341 media)
	Anno 2021	1326	(1330 media)
	Anno 2022	1292	(1305 media)
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno 2018	5,04	
	Anno 2019	5,89	
	Anno 2020	8,20	
	Anno 2021	3,01	
	Anno 2022	6,90	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno 2018	15,12	
	Anno 2019	18,40	
	Anno 2020	16,41	
	Anno 2021	21,05	
	Anno 2022	25,29	

Dai dati sulla popolazione emerge un costante calo delle residenze nell'ultimo quinquennio, fenomeno che interessa anche il decennio (dal 2012 al 2022 sono state perse 206 residenze). Il tasso di natalità è notevolmente inferiore al tasso di mortalità, indice di un progressivo invecchiamento della popolazione; il 30,03% della popolazione infatti è rappresentato da persone in età senile (ultrasessantacinquenni) mentre solo il 5,42% della popolazione è rappresentato da giovanissimi (infraquattordicenni)

## B) TERRITORIO

SUPERFICIE		Kmq 99,66	
<b>Risorse idriche</b>			
	Laghi	1	Lago artificiale di Passo Pramollo
	Fiumi e Torrenti	2	Fiume Fella Torrente Pontebbana
<b>Strade</b>			
	Statali	Km 0	
	Regionali	Km 34,500	
	<i>Comunali</i>	Km 32,388	
	Vicinali	Km 9,450	
	Autostrade	Km 11,500	
<b>Piani e strumenti urbanistici vigenti</b>			
	P.R.G.C. adottato	SI	con del. C.C. n. 3 del 29.4.2016 (Variante generale n. 67)
	P.R.G.C. approvato	SI	con del. C.C. n. 34 del 08.10.2016 (Variante generale n. 67)
	(successive 13 varianti approvate)		
<b>Programma di fabbricazione</b>	NO		
<b>Piano edilizia economica e popolare</b>	NO		
<b>Piano insediamenti produttivi:</b>			
	• Industriali		NO
	• Artigianali		SI
		approvato con delibera C.C. n. 92 del 22.12.1999	
	• Commerciali		NO
	• Altri strumenti (specificare)		NO

### C) CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La tabella sotto riportata illustra i dati reddituali dell'ultimo quinquennio della popolazione residente ricavati dal portale internet "Analisi statistiche – Open Data Dichiarazioni" messo a disposizione dal Dipartimento delle Finanze del Ministero dell'Economia e della Finanze. Gli ultimi dati disponibili sono quelli relativi all'anno di imposta 2020 (dichiarazioni fiscali presentate nel 2021).

Anno d'imposta	n. contribuenti	Popolazione al 31/12/n	% popolazione dichiarante	Reddito imponibile totale	Reddito medio contribuenti	Reddito medio popolazione	Frequenza nelle principali fasce di reddito
2016	1140	1412	80	20.800.506,00	18.246,00	14.731,00	<b>265:</b> 0 -10.000 € <b>175:</b> 10.000 -15.000 € <b>401:</b> 15.000-26.000 € <b>263:</b> 26.000-55.000 €
2017	1134	1397	81	20.481.902,00	18.062,00	14.661,00	<b>282:</b> 0 -10.000 € <b>146:</b> 10.000 -15.000 € <b>406:</b> 15.000-26.000 € <b>265:</b> 26.000-55.000 €
2018	1131	1379	82	21.536.861,00	19.042,00	15.618,00	<b>255:</b> 0 -10.000 € <b>161:</b> 10.000 -15.000 € <b>397:</b> 15.000-26.000 € <b>287:</b> 26.000-55.000 €
2019	1133	1345	84	21.877.513,00	19.309,00	16.266,00	<b>254:</b> 0 -10.000 € <b>155:</b> 10.000 -15.000 € <b>385:</b> 15.000-26.000 € <b>309:</b> 26.000-55.000 €
2020	1086	1339	81	21.038.300,00	19.372,00	15.712,00	<b>241:</b> 0 -10.000 € <b>143:</b> 10.000 -15.000 € <b>380:</b> 15.000-26.000 € <b>294:</b> 26.000-55.000 €

### D) ECONOMIA INSEDIATA

La tabella di seguito riportata illustra il numero di imprese con sede nel comune suddivise per settore di attività secondo la classificazione ATECO 2007. I dati sono stati forniti dalla Camera di Commercio al 31.12.2022 e riportano la ripartizione tra sedi di impresa e localizzazioni attive.

Settori d'attività secondo la classificazione Istat ATECO 2007	Sedi di impresa	Localizzazioni attive
A) Agricoltura, silvicoltura pesca	20	20
B) Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0
C) Attività manifatturiere	7	10
D) Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	5	9
E) Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	0	0
F) Costruzioni	17	19
G) Comm. ingrosso e dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	17	24
H) Trasporto e magazzinaggio	3	11
I) Attività dei servizi alloggio e ristorazione	14	22
J) Servizi di informazione e comunicazione	0	0
K) Attività finanziarie e assicurative	0	1
L) Attività immobiliari	1	3



M) Attività professionali, scientifiche e tecniche	2	6
N) Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	1	1
O) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0
P) Istruzione	0	0
Q) Sanità e assistenza sociale	0	0
R) Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1	1
S) Altre attività di servizi	8	9
X) Imprese non classificate	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>96</b>	<b>136</b>

### E) PRESENZE TURISTICHE:

Anno	Mese	TOTALE					
		Arrivi			Presenze		
		Italiani	Stranieri	Totale	Italiani	Stranieri	Totale
2020	1	116	745	861	259	2.539	2.798
	2	88	542	630	186	2.625	2.811
	3	31	44	75	65	92	157
	4	0	0	0	0	0	0
	5	7	0	7	7	0	7
	6	37	17	54	74	41	115
	7	257	215	472	636	267	903
	8	650	123	773	2.429	191	2.620
	9	81	121	202	146	267	413
	10	19	8	27	259	15	274
	11	2	0	2	50	6	56
	12	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE 2020</b>		<b>1.288</b>	<b>1.815</b>	<b>3.103</b>	<b>4.111</b>	<b>6.043</b>	<b>10.154</b>
2021	1	5	0	5	5	0	5
	2	175	62	237	244	219	463
	3	0	20	20	0	87	87
	4	4	15	19	4	75	79
	5	8	7	15	16	7	23
	6	104	153	257	225	356	581
	7	441	731	1.172	1.237	961	2.198

	8	913	582	1.495	2.998	836	3.834
	9	181	362	543	701	463	1.164
	10	64	73	137	555	254	809
	11	40	25	65	430	75	505
	12	200	299	499	425	911	1.336
<b>TOTALE 2021</b>		<b>2.135</b>	<b>2.329</b>	<b>4.464</b>	<b>6.840</b>	<b>4.244</b>	<b>11.084</b>
2022	1	147	398	545	296	1.294	1.590
	2	151	395	546	299	2.073	2.372
	3	156	405	561	399	1.179	1.578
	4	85	122	207	199	148	347
	5	56	324	380	260	347	607
	6	95	680	775	568	1.035	1.603
	7	543	927	1.470	1.824	1.304	3.128
	8	655	649	1.304	2.558	915	3.473
	9	167	493	660	712	689	1.401
	10	65	83	148	594	286	880
	11	3	2	5	27	2	29
	12	231	472	703	451	1.554	2.005
<b>TOTALE 2022</b>		<b>2.354</b>	<b>4.950</b>	<b>7.304</b>	<b>8.187</b>	<b>10.826</b>	<b>19.013</b>

(Dati forniti da Promoturismo Fvg per tramite del SUAP)

\*\*\*\*\*

Il territorio comprende le frazioni di Studena Alta, Studena Bassa, Laglesie-San Leopoldo, Aupa e Pietratagliata oltre ad altre case sparse.

Parte dell'attuale Comune era territorio austroungarico sino alla prima guerra mondiale; sono pertanto presenti, tra la popolazione, componenti etniche di matrice tedesca.

Il clima è prevalentemente rigido nella stagione invernale; mentre nella stagione estiva è piacevolmente temperato.

Le attività economiche sono rappresentate da piccole imprese operanti prevalentemente nel settore commerciale, delle costruzioni, della ristorazione e della ricettività, artigianale e dell'agricoltura. Nel suo complesso il quadro socioeconomico territoriale non può definirsi positivo; la mancanza di consistenti attività economiche insediate e, quindi, di lavoro, comporta non solo un progressivo spopolamento del territorio ma, di riflesso, anche una diversa composizione della compagine sociale, con spostamento verso l'alto del valore dell'età media. In tale contesto emerge chiaramente la difficoltà di garantire un adeguato livello di erogazione di servizi territoriali, con particolare riferimento a quelli scolastici e sanitari.

Il Comune è attraversato dalla Ciclovía Alpe Adria (realizzata sull'ex sedime ferroviario del collegamento Udine-Tarvisio), collegata, a nord, con le piste ciclabili austriache e slovene; l'infrastruttura registra, negli ultimi anni, livelli sempre più soddisfacenti ed incoraggianti di fruizione e si prospetta quale importante volano del futuro sviluppo economico del territorio, con particolare riguardo alle attività legate al cicloturismo.

Essendo Pontebba un Comune di confine e, fino a qualche decennio fa, un importante snodo ferroviario, sono presenti nel suo territorio diverse strutture militari (caserme) e ferroviarie ormai dismesse, per le quali l'Amministrazione comunale ha intenzione di sviluppare, anche in concerto con altri Enti, progetti di riqualificazione e valorizzazione. Sono stati conclusi i lavori di demolizione di alcune caserme, le cui relative aree sono state dotate delle necessarie infrastrutture e destinate urbanisticamente, in parte, alla residenzialità, con il precipuo intento di favorire l'insediamento di nuovi nuclei familiari e fronteggiare, con tale strategia, il costante calo demografico. La rimanente parte di tali aree è destinata a strutture turistiche.

Nel territorio comunale è inoltre presente un'imponente struttura per la pratica dello sport su ghiaccio di proprietà comunale; il Palaghiaccio è una delle due uniche strutture presenti sull'intero territorio regionale ed è utilizzato anche nel periodo estivo per lo svolgimento di spettacoli di pattinaggio artistico che registrano presenze di spettatori sempre più numerose.

Il Comune ospita, nel mese di dicembre di ogni anno, la suggestiva manifestazione dei "Krampus", di origine austroungarica, che attira migliaia di visitatori.

Il Comune è proprietario del "Teatro Italia", recentemente ristrutturato e gestito da volontari, nel quale annualmente è organizzata nei mesi invernali, in collaborazione con l'Ente Teatrale Regionale, un'importante rassegna teatrale con la partecipazione di attrici ed attori di notorietà nazionale; il Teatro Italia è utilizzato anche come cinema.

Hanno sede nel territorio comunale le scuole materne, elementari e medie nonché il Centro Diurno per anziani "E. Treu", ospitato in uno stabile di proprietà comunale e gestito dall'azienda sanitaria (ASUFC).

Gli scopi e le finalità istituzionali dell'Ente sono indicati nell'art. 2 dello Statuto Comunale, consultabile sul sito ufficiale del Comune [www.comune.pontebba.ud.it](http://www.comune.pontebba.ud.it); essi costituiscono la cornice nella quale si collocano i programmi delle Amministrazioni comunali che si avviciano nella guida del Comune.

Nel territorio, comunque ben presidiato dalle forze pubbliche in quanto Comune di frontiera, non risulta acclarato l'insediamento di forme di criminalità organizzata, sebbene sia stato evidenziato dalla DIA, nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento per il primo semestre del 2022, che la regione Friuli Venezia Giulia non risulta del tutto immune da tale fenomeno; tant'è che il legislatore regionale, nel prendere coscienza di un tanto, ha istituito, con la LR. N. 21/2017, l'Osservatorio Regionale Antimafia, con precisi compiti di monitoraggio del fenomeno e di divulgazione dei dati rilevati, al fine di far acquisire alla cittadinanza maggiore consapevolezza della sussistenza di dinamiche criminose di tipo organizzato, finora ritenute completamente estranee al territorio regionale. Anche la relazione di tale Osservatorio, relativa al periodo aprile 2021/marzo 2022 (pubblicata sul sito istituzionale dell'Osservatorio) evidenzia la presenza di proiezioni su territorio regionale delle mafie tradizionali, impegnate per lo più in attività di riciclaggio. In ogni caso, non si hanno notizie di scioglimenti di consigli comunali per infiltrazioni mafiose disposti negli ultimi anni, dato che potrebbe essere interpretato nel senso che il tessuto amministrativo regionale e,

quindi anche locale, se non può dirsi completamente intatto, non può nemmeno essere definito altamente deteriorato dall'azione delle mafie, come accade nelle regioni di origine di tali sistemi criminosi, quantomeno a livello di enti locali. Altro dato di rilievo, desumibile dalla citata relazione ministeriale, è l'emissione da parte delle prefetture, nella regione Friuli V.G., nel 1<sup>o</sup> semestre 2022, di n. 2 interdittive antimafia, a fronte delle 289 interdittive emesse a livello nazionale nel medesimo periodo; si evidenzia, sotto questo aspetto, la fondamentale importanza di una tempestiva e completa trasparenza in materia di appalti pubblici, al fine di dare alle prefetture la possibilità, tramite la consultazione dei siti istituzionali delle stazioni appaltanti, di avvisare prontamente queste ultime dell'esistenza di un'interdittiva antimafia per ditte alle quali sono stati aggiudicati contratti di appalto nell'ignoranza della sussistenza di tale impedimento (per le ipotesi in cui la legge non richiede la previa acquisizione della documentazione antimafia, ossia per gli appalti di importo inferiore a €. 150.000,00). A livello più generale, con riferimento quindi all'intero territorio nazionale, la sopracitata relazione del Ministro dell'Interno, segnala una *“indubbia capacità attrattiva [per la criminalità organizzata] rappresentata dai progetti di rilancio dello sviluppo imprenditoriale nella fase post-pandemica e dall'insieme di misure finalizzate a stimolare la ripresa economica del Paese compilate anche da finanziamenti europei tramite i noti fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, il che rappresenta un preoccupante campanello di allarme per il settore degli appalti pubblici. Già nella Relazione del 2020, relativa all'attività svolta nell'anno 2019, la DIA aveva previsto che alla grave crisi economica ed occupazionale indotta dalla pandemia da Covid-19, sarebbe seguito una sorta di “piano di ricostruzione”, con l'impiego di ingenti risorse pubbliche - gran parte delle quali presumibilmente trasferite ai Comuni -, che le mafie cercheranno di accaparrarsi approfittando di una serie di fattori abilitanti tra i quali, particolarmente, la farraginosità burocratica. Il principale nodo gordiano della ricostruzione post-Covid risulterà essere, in particolare, la conciliazione tra l'esigenza di speditezza nella realizzazione degli interventi e, quindi, di semplificazione delle procedure burocratiche, da un lato, ed il presidio degli interventi pubblici dalla pressione della criminalità organizzata, dall'altro.

I documenti programmatici principali sono i seguenti:

- D.U.P. e bilancio 2023/2025: approvato con delibera consiliare n. 10 del 27 aprile 2023;
- Programma triennale 2022/2024 dei lavori pubblici: approvato con delibera consiliare n. 3 del 27 aprile 2023;
- Programma biennale 2022/2023 dei servizi e delle forniture: approvato con delibera consiliare n. 4 del 27 aprile 2023;
- Piano delle alienazioni immobiliari: approvato con delibera consiliare n. 5 del 27 aprile 2023;

A seguito delle consultazioni elettorali amministrative del maggio 2019 e del rinnovo degli organi elettivi, con delibera consiliare n. 31 del 11 giugno 2019 sono state approvate le Linee programmatiche del mandato 2019-2024.

### **Servizi pubblici e sistema tariffario.**

Le tariffe per la fruizione dei servizi a domanda individuale erogati dal Comune sono state fissate con delibera giunta n. 44 e 45 del 6 aprile 2023 ([link](#)).

Il Servizio Idrico Integrato ed il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani sono gestiti a livello di Ambito Territoriale Ottimale sulla base delle disposizioni della LR 15 aprile 20216, n. 5.

I gestori dei predetti servizi sono:

- Società Cafc spa, per il Servizio Idrico Integrato
- Società Net spa, per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani.

Il Comune di Pontebba detiene partecipazioni dirette nelle predette società nella percentuale dello 0,047236% per la società CAFC spa nella percentuale dello 0,010% per la NET Spa ([link](#))

Il Comune di Pontebba è soggetto attuatore dei seguenti interventi finanziari con risorse del PNRR:

<b>RIF. MISURA PNRR</b>	<b>RIF. DECRETO FINANZIAMENTO</b>	<b>IMPORTO (IVA COMPRESA)</b>
Missione 1 – Componente 1, investimento 1.4. Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” (Comuni settembre 2022)	Decreto n. 135 - 1 / 2022 – PNRR di data 03/01/2023	79.922,00
Missione 1 – Componente 1, investimento 1.4. Misura 1.4.3 “Adozione App IO” (Comuni aprile 2022)	Decreto n. 24 - 5 / 2022 – PNRR dd. 02/11/2022	2.187,00
Missione 1 – Componente 1, investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”	Decreto n. 85 - 5 / 2022 - PNRR del 08/03/2023	47.427,00
Missione 4 Componente 1 Investimento 1.1 Lavori di ampliamento funzionale della scuola dell’infanzia ai fini della realizzazione di un asilo nido integrato	Decreto n. 57 - PNRR del 08/03/2023	315.495,56
Missione 4 Componente 4 Investimento 2.2	<b>Anno 2020:</b> Decreto Capo Dipart. per Affari Interni e territoriali del Ministero dell’Interno del 14.01.2020 (lavori di riqualificazione energetica del fabbricato adibito a sede di Protezione Civile ed alloggi.	50.000.00

	<p><b>Anno 2021:</b> Decreto del Ministro dell'Interno del 30.01.2020 e del 11.11.2020 (lavori di riqualificazione energetica di fabbricati di proprietà comunale (canonica e municipio))</p>	100.000,00
	<p><b>Anno 2022:</b> Decreto Capo Dipart. Per Affari Interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 30.01.2020 (lavori di ripristino delle pavimentazioni stradali nelle frazioni di Aupa e Studena Alta.</p>	50.000,00.
	<p><b>Anno 2023:</b> Decreto Capo Dipart. Per Affari Interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 30.01.2020 (realizzazione di interventi di efficientamento energetico (impianto fotovoltaico) del polo scolastico di via Zardini 1° lotto.)</p>	50.000,00
	<p><b>Anno 2024:</b> Decreto Capo Dipart. Per Affari Interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 30.01.2020 (realizzazione di interventi di efficientamento energetico (impianto fotovoltaico) del polo scolastico di via Zardini 2° lotto)</p>	50.000,00

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Il Comune di Pontebba, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla redazione della presente sotto sezione (art. 6 del D.M. 30.06.2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, D.L. 80/2021, conv. con mod. L. 113/2021); non può, tuttavia, esimersi, per quanto ente di piccole dimensioni, dal programmare la propria attività in funzione degli obiettivi di Valore pubblico espressi dall'Amministrazione, essendo pur sempre soggetto al principio della programmazione espresso dall'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e declinato dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione- DUP (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano delle Risorse e degli Obiettivi (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Titolari di posizione organizzativa dei servizi obiettivi e risorse.

Le Linee programmatiche del mandato amministrativo 2019/2024 sono state approvate con delibera consiliare n. 31 del 11 giugno 2019 ([link](#)). Il D.U.P. sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Il Comune di Pontebba, avendo un numero di abitanti inferiore a 5.000, adotta il D.U.P. in forma semplificata (D.U.P.S.)

Il D.U.P.S. ed il bilancio 2023/2025 sono stato approvati con delibera consiliare n. 10 del 27 aprile 2023 ([LINK](#)). Con riferimento alle politiche strategiche contenute nella predetta documentazione è valorizzata la successiva sezione 2.2 del presente PIAO.

## SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

### 1. PREMESSA

Nella presente sottosezione sono individuati gli obiettivi gestionali al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, in relazione alla programmazione strategica contenuta nel DUPS e nel Bilancio 2023/2025, nonché la chiara responsabilizzazione dei T.P.O. per i risultati effettivamente conseguiti.

Per ogni Area Organizzativa in cui è articolata la struttura del Comune, come esposta nella sezione 3.1 del presente PIAO, sono individuati una serie di obiettivi con indicazione, per ciascuno di essi, delle risorse finanziarie assegnate e degli indicatori di risultato che saranno successivamente utilizzati per la valutazione della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati sono stati oggetto di negoziazione, previa condivisione, tra i TPO e la Giunta comunale.

La valutazione delle prestazioni sarà oggetto, a consuntivo, di un documento di relazione sulla prestazione che, previa validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 42 comma 3 lett. c) della L.R. 18/2016), sarà pubblicato sul sito Internet nella sezione Amministrazione Trasparente > Performance > Relazione sulla performance.

La metodologia della gestione per obiettivi, a partire dall'anno 2019, risulta rafforzata anche dall'adozione di un nuovo sistema di valutazione del personale (adottato con delibera giuntale n. 55 del 10 aprile 2019) che prevede l'attribuzione di obiettivi "a cascata" da parte dei T.P.O. (ossia nell'ambito degli obiettivi ad essi affidati nella presente sottosezione) ai dipendenti assegnati alla propria Area e ricollega buona parte della valutazione proprio al conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il presente strumento di programmazione e orientamento gestionale funge, al contempo, da strumento di verifica della programmazione, consentendo di attuare il confronto, attraverso un sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

### 2. DOCUMENTI PROGRAMMATICI.

I documenti programmatici principali sono i seguenti:

- D.U.P.S. e bilancio 2023/2025: approvato con delibera consiliare n. 10 del 27 aprile 2023 ([link](#));
- Programma triennale 2022/2024 dei lavori pubblici: approvato con delibera consiliare n. 3 del 27 aprile 2023 ([link](#));
- Programma biennale 2022/2023 dei servizi e delle forniture: approvato con delibera consiliare n. 4 del 27 aprile 2023 ([link](#));
- Piano delle alienazioni immobiliari: approvato con delibera consiliare n. 5 del 27 aprile 2023 ([link](#));

A seguito delle consultazioni elettorali amministrative del maggio 2019 e del rinnovo degli organi elettivi, con delibera consiliare n. 31 del 11 giugno 2019 sono state approvate le Linee programmatiche del mandato 2019-2024.

Con delibera giuntale n. 64 del 11 maggio 2023 è stato approvato il PEG Semplificato 2023 ([link](#))

### 3. DIRETTIVE GENERALI

Nell'espletamento delle proprie attività gestionali, i T.P.O. dovranno attenersi alle seguenti direttive generali:

- 1) I T.P.O. perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale assegnato alla propria Area, come da Sezione 3.1 del presente PIAO e nel limite consentito dalle risorse finanziarie loro assegnate con il PEG Semplificato, approvato con delibera GC n. 64 del 11.05.2023; di norma affidano al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei



procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, ferma restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti nella presente sottosezione del Piao 2023/2025;

- 2) I T.P.O. dovranno comunicare ai dipendenti assegnati alla propria area gli obiettivi loro affidati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il predetto personale al perseguimento degli obiettivi stessi;
- 3) I T.P.O. dovranno promuovere il benessere e lo sviluppo delle professionalità dei loro collaboratori, in particolare attraverso: l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro; la valorizzazione delle potenzialità e delle attitudini individuali; la flessibilità della prestazione, ove ricorrano esigenze particolari; la partecipazione a corsi di formazione e/o seminari, anche telematici; l'adozione di processi di partecipazione e di condivisione nella definizione di sub-obiettivi/azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati al T.P.O. e dei relativi cronoprogrammi; l'orientamento alla verifica periodica dei risultati ed alla eventuale reimpostazione dei programmi delle azioni; la valutazione differenziata e motivata, con specifica evidenza delle criticità riscontrate finalizzata a percorsi di evoluzione e miglioramento; incentivazione del lavoro di squadra, del miglioramento degli stili relazionali, delle comunicazioni, della gestione dei conflitti;
- 4) I T.P.O. devono fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023, approvato con delibera GC n. 47 del 25.03.2021, confermato per l'anno 2023 come disposto nella sottosezione 2.3 del Presente PIAO, prevede precisi obblighi informativi e collaborativi dei T.P.O. nei riguardi del Responsabile della prevenzione della corruzione e che la vincolatività delle prescrizioni contenute in tale nel Piano è sancita dall'art. 8 del DPR n. 62/2013;
- 5) I T.P.O. sono tenuti al rigoroso al rispetto dei budgets di spesa loro assegnati;
- 6) I T.P.O. effettuano ordini di spesa solo dopo aver accertato la relativa copertura finanziaria; la violazione della presente direttiva rileva ai fini della responsabilità disciplinare, ferme restando le responsabilità di altra natura;
- 7) I T.P.O., in particolare, dovranno:
  - A) **Per le spese:**
    - effettuare un controllo continuativo della spesa e ponderare con massima attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle stesse comporti un precoce esaurimento dei fondi disponibili e la conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;
    - nelle fasi finali dell'anno, valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato e quali invece possano attendere l'esercizio successivo;
    - nel caso in cui, per esigenze imprevedute ed eccezionali, lo stanziamento assegnato, che, per quanto concerne il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il T.P.O. competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
    - coordinarsi nel caso in cui i capitoli di spesa siano assegnati contestualmente a più T.P.O.;
    - garantire la pronta liquidazione delle spese effettuate;
  - B) **Per le entrate:**
    - provvedere all'accertamento a bilancio di tutti i crediti di propria competenza;
    - verificare l'avvenuto incasso dei crediti nei tempi previsti;
    - inviare prontamente solleciti di pagamento ai debitori morosi;

- accogliere richieste di rateizzazione dei pagamenti solo se consentite da disposizioni normative o regolamentari e motivate adeguatamente, previo calcolo degli interessi ed eventuale costituzione di adeguata garanzia;
- adottare atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
- attivarsi per la riscossione coattiva dei crediti insoluti o, se del caso, per la predisposizione di idonea relazione da trasmettere alla Giunta per il ricorso all'autorità giudiziaria o comunque per ottenere un'assistenza legale specifica;
- assicurare il rispetto dei termini di inoltro delle domande annuali di contributi di propria competenza nonché la corretta gestione e rendicontazione dei contributi assegnati;

8) I T.P.O. devono provvedere scrupolosamente agli adempimenti in materia di trasparenza attenendosi alle disposizioni contenute nella sezione 2.3 del presente PIAO;

9) I T.P.O. devono dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, al fine di evitare sanzioni da parte delle autorità competenti o richieste di risarcimento danni da parte di terzi;

10) I T.P.O. devono monitorare costantemente il ciclo annuale della gestione della prestazione proponendo l'aggiornamento degli obiettivi assegnati qualora, in corso di gestione, emergano circostanze di fatto o di diritto che ne impediscano o comunque ne compromettano la raggiungibilità.

#### **4. OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI.**

Il programma elettorale di mandato indica gli assi strategici che devono guidare ed orientare l'azione dell'amministrazione comunale nel corso del mandato amministrativo. Gli assi strategici sono sviluppati anno per anno, nel DUP e nel Bilancio di previsione, in più dettagliati obiettivi strategici che, a loro volta, si traducono in obiettivi operativi la cui realizzazione, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali necessarie, è affidata ai Titolari di Posizione Organizzativa.

A seguito del conferimento alla Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale dei servizi e delle funzioni e dei servizi comunali, indicati nella successiva sezione 3.1 del presente PIAO, il PEGS, approvato con delibera GC n. 64 del 11.05.2023, contiene l'attribuzione di risorse finanziarie (capitoli di spesa) ai competenti T.P.O. della Comunità di montagna, autorizzati per tale via, pertanto, ad operare direttamente sul bilancio del Comune; la definizione degli obiettivi per questi ultimi è rimessa alla Comunità di montagna.

A partire dall'anno 2016 l'Ente ha dovuto adeguare i propri documenti contabili fondamentali e gli strumenti di programmazione al nuovo ordinamento contabile fondato sui principi dell'armonizzazione.

Gli obiettivi per l'anno 2023 sono riportati nelle Schede Obiettivi e sono raggruppati per Centri di responsabilità (Aree di riferimento). Gli obiettivi sono suddivisi in Obiettivi Trasversali, comuni a tutte le aree organizzative (Scheda Allegato A al presente PIAO) ed obiettivi specifici per ciascuna area organizzativa (Schede Allegati B e C al presente PIAO).

Si precisa che gli obiettivi suddetti sono stati individuati ed assegnati tenendo conto delle necessità di garantire, in via prioritaria, lo svolgimento da parte degli uffici delle attività di gestione ordinaria. Alla luce di quanto sopra esposto, il raggiungimento degli obiettivi assume di conseguenza una funzione ambivalente: da un lato è indice dell'attuazione, da parte degli amministratori comunali, del proprio programma amministrativo, sulla base del quale hanno chiesto ed ottenuto dai cittadini il consenso elettorale; dall'altro è un parametro oggettivo per la corresponsione, ai TPO, degli strumenti premiali previsti dalla normativa in vigore (indennità di risultato).

Per ogni obiettivo operativo è indicato:

- il riferimento agli indirizzi politici;
- la descrizione dell'obiettivo;

- i tempi attesi di realizzazione;

Sono inoltre indicate le risorse umane, strumentali e finanziarie per la loro realizzazione.

Ad ogni obiettivo è attribuito un peso ponderale, espresso in punteggi, eventualmente diversificato in relazione alla sua rilevanza strategica:

- all'insieme degli obiettivi assegnati a ciascun TPO è attribuito un peso complessivo di 100, espresso in punteggi, che rappresenta il 100% della prestazione finale richiesta a ciascuno di essi (**livello atteso di performance individuale**);
- la somma algebrica dei punteggi parziali ottenuti, a consuntivo, per ogni singolo obiettivo, costituisce la percentuale di attuazione della prestazione richiesta al centro di responsabilità interessato ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato al T.P.O. (**livello raggiunto di performance individuale**)

(es. A preventivo:

→ Obiettivo 1: punti 50

→ Obiettivo 2 : punti 30

→ Obiettivo 3: punti 20

100% della prestazione richiesta al centro di responsabilità (risultato atteso) = 100 punti

A consuntivo:

→ Obiettivo 1: raggiunto; punteggio attribuito: 50 punti;

→ Obiettivo 2: non raggiunto; punteggio attribuito: 0 punti.

→ Obiettivo 3: raggiunto; punteggio attribuito: 20 punti.

Punteggio totale ottenuto: 70 punti = 70% del risultato atteso)

La somma algebrica del punteggio associato, a preventivo, agli obiettivi di tutti i Centri di responsabilità, costituisce il 100% della performance organizzativa dell'amministrazione comunale (**livello atteso di performance organizzativa**).

La somma algebrica dei punteggi ottenuti, a consuntivo, per tutti ciascun Centro di responsabilità, costituisce la percentuale di attuazione della performance organizzativa attesa (**livello raggiunto di performance organizzativa**).

Numero e punteggio totale degli obiettivi riportati nelle Schede Obiettivi allegate al presente atto (Allegati A, B e C), con distinzione tra le varie articolazioni organizzative (Aree):

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Numero obiettivi</b>	<b>100% della prestazione individuale attesa</b>
Area Amministrativa – Affari generali	15	100 punti
Area Gestione del Territorio	12	100 punti

Livello atteso di performance organizzativa: **punti 200**.

A norma dell'art. 4-bis, comma 2 del DL 24.2.2023, n. 13, la retribuzione di risultato complessivamente spettante a ciascun TPO, come determinata nei provvedimenti sindacali n. 8/2019 (prot. 3375) del 3.6.2019 e n. 28/2020 (prot. 6982) del 1.12.2020, è ridotta del 30% in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, rilevato secondo le modalità indicate nella citata norma.

Nella Scheda Allegato D) al presente PIAO sono inoltre definiti gli obiettivi assegnati al Segretario comunale per l'anno 2023.

## 5. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE

Si riportano di seguito alcuni indicatori generali correlati alla prestazione dell'Ente ed alla sua organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* dell'organizzazione nel suo complesso e consentiranno di operare raffronti temporali nel triennio oltre che, possibilmente, rispetto alle prestazioni di altre amministrazioni.

Il raffronto dei valori degli indicatori nel tempo e, possibilmente, con quelli di altre amministrazioni, è utile ai fini dell'impostazione di percorsi di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini e/o dei processi operativi dell'organizzazione in generale, finalizzati all'impiego ottimale delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

INDICATORE	MODALITA' DI CALCOLO
Autonomia finanziaria	$\frac{\text{entrate tributarie} + \text{entrate extratributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Autonomia tributaria	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{totale entrate correnti}}$
Dipendenza da trasferimenti correnti	$\frac{\text{totale trasferimenti correnti}}{\text{totale entrate correnti}}$
Pressione tributaria pro capite	$\frac{\text{entrate tributarie}}{\text{popolazione}}$
Grado di rigidità strutturale	$\frac{\text{spesa personale} + \text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per spesa di personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale entrate correnti}}$
Grado di rigidità per indebitamento	$\frac{\text{spesa per rimborso mutui}}{\text{totale entrate correnti}}$
Costo medio del personale	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{numero dipendenti}}$
Incidenza spesa personale su spesa corrente	$\frac{\text{spesa personale}}{\text{totale spesa corrente}}$
Propensione all'investimento	$\frac{\text{spesa di investimento}}{\text{spesa corrente} + \text{spesa di investimento}}$

Rapporto dipendenti / popolazione	<u>numero dipendenti</u> popolazione
Capacità smaltimento residui passivi di parte corrente	<u>pagamento residui passivi di parte corrente</u> residui passivi iniziali di parte corrente
Capacità smaltimento residui passivi di parte straordinaria	<u>pagamento residui passivi di parte straordinaria</u> residui passivi iniziali di parte straordinaria

<b>SERVIZIO</b>	<b>INDICATORE</b>
Gestione dei servizi comuni e supporto agli organi istituzionali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Numero delibere giuntali/ Numero sedute giunta;</li> <li>2) Numero delibere consiliari/Numero sedute consiliari;</li> </ol>
Gestione archivi popolazione e produzione certificativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nr. Pratiche migratorie;</li> <li>• Nr. Atti di stato civile;</li> <li>• Nr. Carte d'identità rilasciate;</li> <li>• Numero di ricorsi anagrafici /Numero totale di pratiche di iscrizione/variazione/cancellazione anagrafiche;</li> </ul>
Elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nr. Elezioni svolte</li> <li>2) Nr. Verbali C.E.C.</li> <li>3) Nr. Verbali S.C.E.C.</li> </ol>
Gestione servizi scolastici e socio assistenziali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) costo mensa scolastica / numero pasti erogati;</li> <li>2) numero contributi economici assistenziali concessi;</li> <li>3) numero carta famiglia attivate;</li> </ol>
Cultura e ricreazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nr. Contributi concessi ad enti ed associazioni;</li> <li>2) Nr. Iniziative culturali, sportive, turistiche e ricreative organizzate o coorganizzate;</li> </ol>
Pianificazione territoriale comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nr. Strumenti urbanistici/varianti adottate o approvate;</li> <li>2) Nr. certificati destinazione urbanistica rilasciati e tempo medio rilascio;</li> </ol>

Edilizia privata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nr. sedute commissione edilizia;</li> <li>2) Nr. permessi a costruire/concessioni in sanatoria emesse;</li> <li>3) Tempo medio rilascio permessi edificare (dal giorno della protocollazione dell'istanza al giorno dell'emissione del relativo provvedimento);</li> <li>4) Nr. SCIA verificate ai sensi del Regolamento approvato con delibera CC n. 47/2018/ numero SCIA presentate;</li> <li>5) Nr. Controlli su cantieri edilizi privati;</li> <li>6) Nr. Abusi edilizi accertati;</li> </ol>
Servizio scuolabus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) costo servizio scuolabus/numero iscritti al servizio;</li> <li>2) costo servizio scuolabus/Km percorsi;</li> </ol>
Raccolta rifiuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) percentuale raccolta differenziata</li> </ol>
Appalti di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nr. determinazioni di aggiudicazione/affidamento;</li> <li>2) Tempo medio tra determina di avvio della procedura selettiva e determina di aggiudicazione;</li> <li>3) Tempo medio tra determina di aggiudicazione e stipula del contratto (solo per affidamenti oltre 40.000 euro);</li> <li>4) Tempi medi di liquidazione delle fatture (dalla data di acquisizione della fattura alla data di adozione della determina di liquidazione);</li> </ol>
Opere pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nr. incarichi di progettazione, direzione lavori ecc. affidati;</li> <li>2) Tempi medi tra la determina di affidamento dell'incarico di progettazione, direzione lavori ecc. e sottoscrizione del disciplinare di incarico (solo per affidamenti di importo superiore a €. 5.000,00);</li> <li>3) Nr. progetti definitivi approvati / numero opere inserite nel programma annuale dei lavori pubblici;</li> <li>4) Nr. procedure avviate per l'affidamento di appalti di opere pubbliche/Nr. progetti esecutivi approvati;</li> <li>5) Nr. perizie di variante approvate dalla Giunta Comunale o dal Rup;</li> <li>6) Nr subappalti autorizzati;</li> <li>7) Nr. certificati di pagamento emessi;</li> <li>8) Nr. Indennità di esproprio liquidate;</li> <li>9) Nr. rendiconti relativi ad opere pubbliche finanziate con contributi/trasferimenti di altri enti;</li> </ol>
Patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nr. procedure espletate per la locazione di appartamenti sfitti;</li> <li>2) Nr. Immobili ad uso non abitativo concessi in uso a terzi (locazione, comodato, altro);</li> <li>3) Nr. Contratti di affidamento di lotti boschivi sottoscritti;</li> <li>4) Nr. autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico rilasciate;</li> </ol>

## **6. REPORTING**

I Responsabili d'Area, ciascuno per la propria Area, ed il Segretario comunale dovranno comunicare alla Giunta comunale, entro il 31 gennaio 2024, i dati relativi agli indicatori di attività unitamente ai dati relativi all'attuazione degli obiettivi indicati nella Schede Obiettivi allegate al presente atto. Nella comunicazione andrà altresì indicato, per ciascun capitolo attribuito, l'importo delle somme spese rispetto a quanto stanziato e gli eventuali residui nonché le ragioni che hanno determinato questi ultimi. Tali informazioni saranno utilizzate per la valutazione del carico di

lavoro di ciascun Responsabile e della capacità dello stesso di spendere proficuamente le risorse che gli sono state attribuite, oltre che per la liquidazione dell'indennità di risultato.

### **SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune di Pontebba ha provveduto all'approvazione del PTPCT 2021/2023 con deliberazione di Giunta Comunale nr. 46 del 25.03.2021; essendo un Comune con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e non essendosi verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'anno precedente, le disposizioni contenute nel PTPCT 2021/2023, come confermate per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta Comunale nr. 64 del 21.04.2022 ([link](#)), sono ulteriormente confermate per l'anno 2023, come consentito dal PNA 2019 (parte II, par. 5) e dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022.



## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

Il Comune ha, al 31.12.2022, 12 dipendenti a tempo indeterminato, di cui uno part-time (una Cat. A a 21 ore/sett.), ai quali si aggiunge il Segretario comunale con prestazioni part-time in quanto il servizio di Segreteria è svolto in convenzione con altro Comune.

A far data dal 15 aprile 2016 il Comune è entrato a far parte dell'Unione Territoriale Canal del Ferro-Valcanale (UTI), costituita ai sensi dell'art. 56-quater della L.R. n. 26/2014 e smi e successivamente trasformata, dalla L. R. n. 21/2019, a decorrere dal 01.01.2021, in Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale. Il Comune svolge in forma associata con altri enti locali una serie di funzioni e servizi; tale modalità di gestione, già attuata per gli anni precedenti con l'UTI, è stata riproposta anche per la Comunità di montagna, sulla base dell'art. 34 dello Statuto di tale Ente.

Nel dettaglio, il Comune esercita in forma associata, mediante conferimento della relativa gestione alla Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, il seguente complesso di funzioni e servizi:

- attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico;
- catasto (fatta eccezione per le funzioni riservate allo Stato)
- programmazione e pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- statistica;
- elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- polizia locale e polizia amministrativa locale;
- pianificazione di protezione civile;
- gestione dei servizi tributari;
- programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale;
- procedure autorizzatorie in materia di energia;
- servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.

I servizi socioassistenziali sono gestiti, in forma associata con altri Comuni, mediante delega all'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale.

La ricognizione della dotazione organica è riportata nella successiva sottosezione 3.3.

L'organizzazione del Comune di Pontebba è attualmente articolata in due Aree: Amministrativa-Affari generali e Gestione del Territorio (G.C. n. 63 del 19.05.2017).

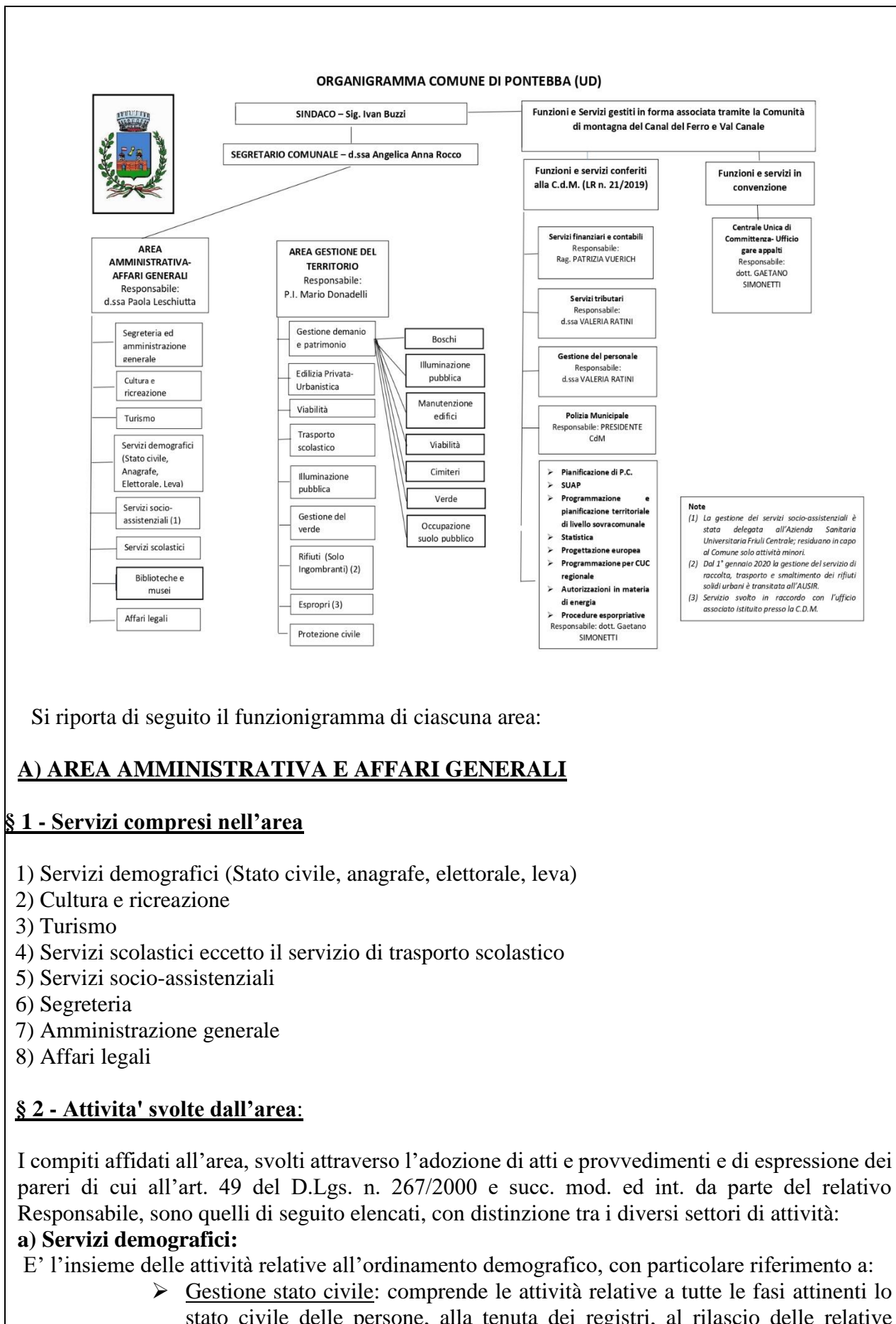
Ad ogni Area fanno capo una pluralità di servizi/funzioni; ad ogni Area è preposto un Titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile dei servizi/funzioni ascritti all'Area medesima.

Con provvedimenti del Sindaco n. 8/2019-prot. 3375 del 03.06.2019 e n. 28/2020-prot. n. 6982 del 01.12.2020, sono stati conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa come segue:

- Area Amministrativa-Affari generali: d.ssa Paola Leschiutta (Cat. D);
- Area gestione del territorio: p.i. Mario Donadelli (Cat. D);

Il Comune ha stipulato con l'UTI Canal del Ferro-Valcanale (ora Comunità di montagna Canal del Ferro e Valcanale) una convenzione per lo svolgimento in forma associata delle attività di affidamento di lavori, beni e servizi.

Di seguito si riporta l'organigramma del Comune:



certificazioni/attestazioni, ai rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero, al rilascio di autorizzazioni alla sepoltura, alla cremazione, alle traslazioni e trasporto di salme, alla cura di ogni altro adempimento previsto in materia;

- Gestione anagrafe: comprende le attività relative alla tenuta ed all'aggiornamento dell'A.P.R. e dell'A.I.R.E., rilascio relative certificazioni/attestazioni, rilascio carte d'identità, disbrigo pratiche per il rilascio/rinnovo di passaporti, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (in collaborazione con l'ufficio tecnico), cura delle forme di interscambio telematico di documentazione ed informazione ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993 e del D.P.R. n. 403/1998 e cura dei rapporti con le autorità di pubblica sicurezza autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, cura di ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco quale ufficiale di Governo previsto in materia; al relativo ufficio sono altresì assegnati i compiti di autenticazione delle sottoscrizioni degli atti di alienazione di beni mobili registrati e degli atti di costituzione di diritti di garanzia, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 223/2006;
- Gestione elettorale e referendaria: comprende le attività relative alla tenuta liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione della Sottocommissione Elettorale Mandamentale, rapporti con la Prefettura/UTG, con la Procura della Repubblica e con la Regione inerenti le elezioni ed i referendum;
- Gestione leva militare e ruolo matricolare: comprende le attività relative agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare e cura dei rapporti con le altre autorità/organi competenti in materia, in particolare compilazione ed aggiornamento delle liste di leva;
- Censimenti – informative statistiche: comprende le attività svolte per l'organizzazione periodica dei censimenti in termini di distribuzione e raccolta dei questionari da compilare, informazioni sulle modalità di compilazione, cura dei rapporti con i collaboratori. All'ufficio fanno capo altresì le attività svolte al fine di reperire ed elaborare le informazioni di carattere statistico sia ad uso interno che per l'invio agli uffici statistici che svolgono indagini sulla popolazione, ecc. Il servizio di statistica è stato trasferito all'UTI Canal del Ferro-Valcanale a far data dal 1° luglio 2016;
- Gestione albi cittadini: comprende le attività svolte per la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale e di ogni altro adempimento in materia;

#### **b) Servizi culturali e ricreativi:**

E' l'insieme delle attività finalizzate alla salvaguardia e promozione del patrimonio artistico, paesaggistico, storico, linguistico e culturale in genere, al coinvolgimento della popolazione nelle attività culturali, sportive e del tempo libero mediante patrocinii ed organizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni varie nonché mediante coordinamento dell'attività delle associazioni culturali e ricreative e di erogazione alle stesse di contributi finalizzati. Comprende, in particolare, la:

- Gestione sportelli linguistici: servizio rivolto ai cittadini che intendono esprimersi, oralmente e per iscritto, nelle lingue parlate nel territorio comunale: tedesco e friulano. Gli sportelli sono garantiti mediante impiego di personale

professionalmente idoneo e con utilizzo di fondi appositamente trasferiti dalla Regione FVG.

- Gestione dei rapporti con l'ERT, relativamente alla stagione teatrale presso il Teatro Italia ed al progetto Teatro & Scuola;
- Gestione Biblioteca comunale: il servizio consiste nella tenuta e nell'aggiornamento dell'inventario dei testi e nella gestione dei prestiti all'utenza;

**c) Servizi turistici:**

E' l'insieme delle attività volte alla promozione turistica del territorio comunale (organizzazione di manifestazioni ed eventi di richiamo turistico), ivi compreso il coordinamento dell'attività delle associazioni locali e l'erogazione alle stesse di contributi finalizzati; il servizio comprende altresì la gestione dell'Ufficio I.A.T. (Informazione ed Assistenza Turistica).

**d) Servizi scolastici:**

E' l'insieme delle attività finalizzate a garantire il diritto allo studio per quanto riguarda il servizio di supporto alle attività educative, con particolare riferimento a:

- Gestione refezione scolastica: comprende le attività finalizzate all'erogazione dei pasti nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e per il nido d'infanzia. A decorrere dall'a.s. 2022/2023, la gestione del servizio, precedentemente in economia, è affidata ad operatore economico esterno; il servizio comprende altresì la preparazione dei pasti per il C.R.S.E. di Pontebba;
- Gestione del Nido d'infanzia: il servizio è stato attivato nel novembre del 2021; la gestione è affidata ad operatore economico esterno;
- Erogazione contributi alle scuole: comprende le attività volte all'erogazione alle scuole di contributi finalizzati al sostegno delle spese di varia natura sostenute dall'Istituto scolastico (acquisto di materiale di pulizia, didattico, di cancelleria o di altro materiale di facile consumo, ecc.);
- Erogazione contributi alle famiglie per acquisto libri di testo: comprende le attività dirette all'acquisto ed alla distribuzione delle cedole librarie per gli alunni frequentanti le scuole primarie e l'erogazione di contributi per l'acquisto dei libri da parte degli alunni frequentanti le altre scuole d'obbligo.

**e) Servizi socio-assistenziali:**

E' l'insieme delle attività volte ad assicurare al cittadino i mezzi necessari a garantire le esigenze vitali, il benessere fisico, lo sviluppo intellettuale ed un adeguato processo di socializzazione; comprende inoltre le attività volte a gestire i rapporti con le organizzazioni esterne che forniscono tale assistenza. La gestione del sistema locale dei servizi sociali è svolta in forma associata con altri Comuni ed affidata, con delega, all'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli" (ora Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale); la convenzione istitutiva del Servizio sociale associato, con contestuale delega della gestione all'Azienda Sanitaria è stata disposta, per il periodo 01.01.2020/31.12.2024, con delibera consiliare n. 58 del 28.11.2019. Similmente, è stata delegata all'Azienda sanitaria la gestione delle strutture e dei servizi per la disabilità di cui all'art. 6, comma 1, lettere e), f), g) e h) della LR n. 41/1996.

Il Comune gestisce direttamente alcune attività socio-assistenziali, e precisamente:

- Sostegno alle famiglie: comprende tutte le attività volte all'erogazione di interventi statali, regionali e comunali alle famiglie, quali Sgate, "bonus bebé", benefici collegati alla "Carta Famiglia" regionale, eventuali bonus statali, contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione, contributi al personale docente e non delle scuole, contributi AMNIL, contributi per l'acquisto dei

libri di testo da parte degli alunni frequentanti le scuole d'obbligo diverse dalle primarie, contributi a famiglie indigenti ed altri benefici;

- Centro estivo: comprende tutte le attività volte all'organizzazione ed alla realizzazione di progetti nei quali coinvolgere la popolazione scolastica nel periodo delle vacanze estive, al duplice scopo di creare situazioni di incontro e socializzazione per i piccoli utenti e di offrire un supporto alle famiglie di lavoratori con problemi di custodia dei minori;
- Pasti a domicilio: comprende il servizio di preparazione e consegna a domicilio del pasto ad utenti anziani o in situazioni particolari, su loro richiesta inoltrata per il tramite dei servizi sociali;
- Borse lavoro: comprende le attività di gestione di specifici progetti di natura socio-assistenziale destinati a soggetti in condizioni di precarietà economica, come da specifico Regolamento approvato dal Comune con delibera C.C. n. 40/2005.

#### **f) Servizi di segreteria ed amministrazione generale**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo del Comune, limitatamente a:

- Gestione delibere: comprende le attività volte al confezionamento, raccolta, catalogazione, pubblicazione, ecc. delle delibere prodotte dagli organi collegiali dell'Ente, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Pubblicazione determine: comprende le attività volte alla pubblicazione delle determinazioni prodotte dai Titolari di Posizione Organizzativa, nell'Albo Pretorio Informatico ed in altre specifiche sezioni del sito web del Comune, mediante l'utilizzo di apposite procedure informatiche;
- Albo Pretorio Informatico: comprende le attività volte alla pubblicazione di atti e documenti ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009;
- Gestione corrispondenza e protocollo: comprende le attività finalizzate alla gestione del protocollo ed alla spedizione, ritiro e smistamento della corrispondenza, cartacea e telematica;
- Gestione archivio amministrativo: comprende le attività finalizzate alla raccolta ed alla classificazione di atti e documenti vari (in particolare delibere, determine) al fine di garantire la loro conservazione e la pronta reperibilità in caso di richiesta o necessità di consultazione;
- Provveditorato: comprende le attività volte all'acquisto dei materiali di consumo per il funzionamento degli uffici (carta per fotocopie, cartucce per stampanti, cancelleria varia, ecc.), del materiale di rappresentanza ordinato dal Sindaco o dagli Assessori, di abbonamenti vari a riviste e giornali o altri strumenti, anche telematici, di informazione del personale;
- Gestione del sito Web dell'Ente: comprende le attività, svolte in collaborazione con altri uffici dell'Ente, per la tenuta e l'aggiornamento del sito web dell'Ente;
- Funzioni delegate: comprende le attività dirette allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 7 (rilascio certificazione ubicazione di azienda in zona di montagna, vidimazione registri carico-scarico paste alimentari, vidimazione registri dei produttori, trasportatori, trasformatori di latte, certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina) e dall'art. 25, comma 1 lettere a), b) e d) della L.R. n. 24/2006;
- Attivazione delle tessere sanitarie regionali;

#### **g) Gestione affari legali**

Comprende la gestione delle controversie legali, giudiziali e stragiudiziali, ivi inclusi l'affidamento di incarichi a difensori e consulenti legali.

### **§ 3 - Entrate gestite dall'area**

- Diritti di segreteria di propria competenza
- Diritti sul rilascio di carte d'identità
- Entrate per censimenti
- Rimborso spese consultazioni e/o elezioni a carico dello Stato
- Rimborso spese per consultazioni e/o elezioni a carico della Regione
- Depositi cauzionali relativi a contratti di propria competenza
- Contributi regionali a sostegno delle locazioni
- Contributi inerenti i servizi assegnati

### **§ 4 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)**

Dott.ssa Paola LESCHIUTTA, Cat. D (Provvedimento sindacale n. 28/2020-prot. n. 6982 del 01.12.2020).

### **§ 5 - Risorse umane assegnate all'Area**

Per lo svolgimento dei servizi ed attività di cui sopra, il Titolare della Posizione Organizzativa potrà avvalersi dei sottoelencati dipendenti:

- Rag. Patrizia VUERICH, categoria D, responsabile del servizio finanziario associato, svolto in forma associata tramite conferimento alla Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale, limitatamente agli aspetti contabili delle attività svolte;
- Impiegato Cat. C (posto attualmente vacante; nelle more della copertura le mansioni sono svolte da personale interinale);
- D.ssa Alessia FREZZA, impiegata dipendente a tempo pieno e indeterminato Cat. C.
- Personale a tempo parziale addetto allo sportello linguistico di tedesco .

L'Area è altresì supportata, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza, operante presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale sulla base di apposito rapporto convenzionale intercorrente tra tale ente ed il Comune.

### **§ 6 - Dotazioni strumentali dell'Area**

- n. 6 P.C. con accesso ad internet
- n. 3 stampanti (per Carte di Identità ed Atti di Stato civile) + 2 stampanti in rete
- posta elettronica;
- vettura di servizio (FIAT PANDA 4x4 (DV418CN); FIAT PUNTO (EH985LH);
- telefono cellulare di servizio.

\*\*\*\*\*

## **B) - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO.**

### **§ 1 - Servizi compresi nell'area:**

- 1) Lavori pubblici

- 2) Gestione patrimonio disponibile ed indisponibile
- 3) Edilizia privata - Urbanistica
- 4) Viabilità
- 5) Trasporto scolastico
- 6) Illuminazione pubblica
- 7) Gestione del verde
- 8) Rifiuti solidi urbani
- 9) Cimiteri
- 10) Espropri
- 11) Protezione civile
- 12) Funzioni delegate

## **§ 2 - Attivita' svolte dall'area:**

I compiti affidati all'area, svolti attraverso l'adozione di atti e provvedimenti e di espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int. da parte del relativo Responsabile, sono quelli di seguito elencati, con distinzione tra i diversi settori di attività:

### **a) Lavori Pubblici**

Comprende l'insieme delle attività dirette alla realizzazione delle opere pubbliche, tra cui:

- Programmazione delle OO.PP.;
- Progettazione dei lavori pubblici nei casi in cui sia possibile espletare tale attività in economia;
- Gestione delle procedure di affidamento all'esterno delle attività di progettazione, direzione lavori e di attività annesse e connesse, ivi compresi gli studi di fattibilità, nei casi in cui sia possibile espletare tali attività in via autonoma in base alla normativa vigente (predisposizione bandi/lettere di invito e capitolati speciali/schemi di disciplinari di incarico, ecc.);
- Gestione dei rapporti con i professionisti esterni incaricati (stipula disciplinari di incarico, verifica rispetto tempi di consegna degli atti progettuali, verifica delle parcelle, ecc.);
- Gestione delle procedure di affidamento delle opere pubbliche nei casi in cui sia possibile espletare tali attività in via autonoma in base alla normativa vigente (predisposizione bandi/lettere di invito, schemi di contratto, predisposizione/verifica capitolati speciali, ecc.);
- Gestione dei contratti di appalto (stipula, controllo stati di avanzamento lavori, controllo esecuzione lavori, gestione perizie di variante, emissione certificati di pagamento, approvazione C.R.E. o certificati di collaudo, ecc.);
- Predisposizione atti per l'ottenimento e per la gestione dei finanziamenti (mutui, contributi di altri enti) per la realizzazione di OO.PP., per quanto di competenza ed in collaborazione con il Servizio finanziario, ivi compresa la predisposizione della documentazione necessaria per la richiesta di erogazione dei finanziamenti per stati di avanzamento delle OO.PP.;
- Rendicontazioni di contributi concessi da soggetti o enti a finanziamento delle opere pubbliche;
- Gestione liquidazioni delle indennità per espropri e produzione degli atti finali di esproprio; l'attività è svolta tramite l'Ufficio Espropri associato costituito presso l'UTI Canal del Ferro-Valcanale, sulla base di apposita convenzione;

### **b) Gestione e manutenzione del patrimonio comunale disponibile ed indisponibile**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, del Comune:

- Gestione servizio pulizia locali uffici comunali: comprende le attività di appalto ad operatore economico esterno del servizio di pulizia dei locali sede degli uffici comunali e di gestione dei relativi contratti;
  - Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edificio scolastico, magazzini comunali, ecc);
  - Gestione e manutenzione della rete acquedottistica, fognaria ed impianti di depurazione: a seguito dell'attuazione del nuovo sistema di gestione del ciclo integrato delle acque, che vede sostituiti al Comune il C.A.T.O. ed un gestore esterno (attualmente CAFC spa), al Comune residua solo un ruolo di collaborazione con quest'ultimo;
  - Gestione patrimonio immobiliare: comprende le attività volte alla locazione degli immobili di proprietà comunale (indizione bandi di assegnazione, stipula e gestione contratti, determinazione dei canoni di locazione ed aggiornamento degli stessi) nonché all'acquisto o all'alienazione di diritti immobiliari, ivi compresa la costituzione di servitù attive e passive;
  - Gestione calore: comprende le attività di manutenzione degli impianti di riscaldamento negli immobili di proprietà comunale e di gestione del calore nei locali sede del municipio e delle scuole;
  - Gestione del patrimonio boschivo: comprende la redazione del Piano di Gestione forestale e l'attuazione dello stesso mediante redazione di Progetti di Riqualificazione Ambientale; gestione delle procedure per la vendita del legname.
  - Toponomastica e numerazione civica: comprende le attività volte alla denominazione di piazze e vie pubbliche, alla revisione della stessa ed all'attribuzione dei numeri civici; attività svolta in raccordo con il servizio demografico;
  - Gestione mezzi ed attrezzature tecnologiche: comprende le attività volte all'acquisto ed all'alienazione di veicoli di proprietà comunale e alla manutenzione degli stessi, alla manutenzione degli impianti di fonia, delle fotocopiatrici e delle stampanti, dell'ascensore sito nel municipio;
  - Gestione della squadra dei manutentori esterni: comprende la predisposizione dei programmi di lavoro del corpo operai e la direzione/verifica dei lavori eseguiti dagli stessi;
- c) **Edilizia privata - Urbanistica**: comprende l'insieme delle attività legate al rilascio di titoli di abilitazione edilizia a soggetti pubblici e privati, al controllo delle dichiarazioni, attestazioni ed asseverazioni in materia edilizia, alla gestione dei pareri di compatibilità urbanistica, al rilascio di certificati di destinazione urbanistica. Comprende altresì l'insieme delle attività volte alla repressione dell'abusivismo edilizio ed alla gestione di pratiche di condono edilizio, nonché le attività volte alla prevenzione o rimozione di pericoli per la pubblica incolumità relativamente a strutture edilizie di proprietà sia pubblica che privata. Al servizio è infine attribuita la gestione dei fondi eventualmente stanziati dall'amministrazione comunale per la concessione di contributi a sostegno delle spese per il rifacimento delle facciate esterne degli edifici;
- d) **Viabilità**: è l'insieme delle attività volte a garantire la fruizione in condizioni di sicurezza, da parte dei cittadini, delle strade pubbliche di competenza comunale. Comprende, in particolare:
- Servizio di manutenzione della rete stradale: riguarda le attività di riparazione di brevi tratti (le asfaltature sono affidate in appalto a ditte esterne), la pulizia delle strade, lo sfalcio delle scarpate, l'installazione, la manutenzione e la rimozione di segnaletica stradale fissa o mobile, ecc.;
  - Servizio di sgombero della neve: sono le attività dirette all'apertura delle strade durante le nevicate, alla rimozione post-nevicata della neve dai centri abitati e dalle principali strade extraurbane; comprende altresì il servizio di spargimento sale diretto alla



prevenzione della formazione di ghiaccio nei centri abitati e nelle principali strade extraurbane. Il servizio è svolto mediante un sistema misto di gestione in economia e di appalto ad operatori esterni;

- e) **Rilascio autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico** e gestione del relativo canone secondo le disposizioni del regolamento per l'applicazione del Canone Unico, approvato con delibera CC n. 17 del 22.04.2021;
- f) **Trasporto scolastico:** è l'insieme delle attività volte ad assicurare il funzionamento dei trasporti scolastici nell'ambito del territorio comunale;
- g) **Illuminazione pubblica:** comprende le attività svolte per garantire il funzionamento della rete di illuminazione pubblica in termini di azionamento e controllo degli impianti e per effettuare gli interventi di manutenzione;
- h) **Gestione del verde:** comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sulle aree di verde pubblico compresa la messa a dimora, l'estirpazione e la potatura di alberi, fiori e piante da addobbo;
- i) **Rifiuti solidi urbani:** comprende le attività svolte per il coordinamento ed il controllo della gestione, affidata in house ad una società partecipata, del servizio di raccolta, trasporto, smaltimento e recupero rifiuti e le attività inerenti la raccolta dei rifiuti ingombranti e dei RAEE;
- j) **Cimiteri:** comprende le attività svolte per garantire il funzionamento dei cimiteri, in termini di manutenzione e pulizia delle aree cimiteriali e degli impianti, di ricevimento e custodia delle salme, di gestione delle sepolture (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni) nonché la concessioni di loculi, loculi-ossari, aree per la costruzione di tombe di famiglia;
- k) **Espropri:** il servizio produce gli atti finali di esproprio; la fase istruttoria è condotta dall'Ufficio Espropri associato costituito presso l'UTI del Canal del Ferro-Valcanale, con apposita convezione;
- l) **Protezione civile:** è l'insieme delle attività per la promozione in generale della protezione civile, per la gestione delle strutture e dei mezzi della squadra comunale di protezione civile; comprende altresì le attività svolte per la prevenzione dei disastri, delle catastrofi, per l'organizzazione dei sistemi di soccorso, per la gestione dei soccorsi in caso di emergenza; le funzioni pianificatorie sono state trasferite all'UTI Canal del Ferro-Valcanale dal 1° gennaio 2017.
- m) **Gestione delle piste da fondo della Val Gleris e Pramollo:** comprende le attività di battitura e manutenzione delle piste nonché richiesta e gestione dei finanziamenti regionali dedicati
- n) **Funzioni delegate:** sono le funzioni di cui agli articoli 13, 14, 21, 24, 25 1° comma lett. e) della L.R. n. 24/2006.

### **§ 3 - Entrate gestite dall'area:**

- 1) Diritti atti Ufficio Tecnico (proventi concessioni edilizie, condono edilizio)
- 2) Proventi di concessioni cimiteriali
- 3) Fondi straordinari B.I.M.
- 4) Depositi cauzionali in settori di propria competenza
- 5) Pagamento del canone di locazione da parte degli affittuari di alloggi comunali;
- 6) Proventi alienazioni boschive;
- 7) Proventi cessioni o alienazione di beni mobili ed immobili;
- 8) Oneri di urbanizzazione
- 9) Contributi regionali, provinciali e di altri enti relativi al finanziamento di opere pubbliche, per quanto di competenza.
- 10) Canone occupazione suolo pubblico

### **§ 4 - Responsabile dell'Area (T.P.O.)**

P.I. Mario Donadelli, Cat. D (Provvedimento sindacale n. 8/2019, prot. 3375 del 3 giugno 2019)

### **§ 5 - Risorse umane assegnate all'Area**

Per la gestione dei servizi e per lo svolgimento delle attività di cui sopra, il Responsabile potrà avvalersi dei sottoindicati dipendenti:

- Sig. TOMMASI Alessandro, categoria C, dipendente a tempo indeterminato full-time;
- p) Sig.ra DI GASPERO Marzia, categoria B, dipendente a tempo indeterminato full-time
- q) Sig. BARON Michele, categoria A, dipendente a tempo indeterminato part-time (operaio generico addetto, dal 2018, a mansioni d'ufficio);
- r) Impiegato Cat. C (posto attualmente vacante; nelle more della copertura le mansioni sono svolte da personale interinale);
- s) Rag. Patrizia VUERICH, categoria D responsabile del servizio finanziario associato, svolto dall'UTI Canal del Ferro-Valcanale, limitatamente agli aspetti contabili delle attività svolte;
- t) Squadra manutentori (BUZZI Isa, Operaio Autista Scuolabus categoria B; MACOR David, Operaio Autista Scuolabus categoria B; PLAI Massimo, Operaio categoria B, CRESTANI Fabio Operaio, categoria B, MIRABELLA Maria Giovanna categoria B; L'Area è altresì supportata, per la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, dalla Centrale Unica di Committenza, operante presso la Comunità di montagna del Canal del Ferro e Val Canale sulla base di apposito rapporto convenzionale intercorrente tra tale ente ed il Comune.

### **§ 6 - Dotazioni strumentali dell'Area**

1. CAMION FIAT IVECO 80 (UD 554015) anno immatricolazione 1987;
2. CAMION MERCEDES BENZ tipo UNIMOGU400 targato AJN176 immatricolato come macchina operatrice;
3. SCUOLABUS MERCEDES BENZ (FJ726HN) anno immatricolazione 2017;
4. TERNA VENIERI VF 8.23B (UD AE 914) anno immatricolazione 1994;
5. SPAZZOLATRICE BUCHER AAR 752 anno immatricolazione 1998;
6. APE PORTER (BV 793 YN) anno immatricolazione 2002;
7. FIAT PANDA 4x4 (DV418CN) anno immatricolazione 2008;
8. FIAT PUNTO (EH985LH) anno immatricolazione 2011;
9. MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE MULTIUSO con piano di carico marca RVM Tiger 45 targa AHL 367 anno immatricolazione 2009;
10. Macchina operatrice tipo BO 150-4 4x4, di targa AHA920 (mezzo usato acquistato nel 2013);
11. TOYOTA HILUX targato AT 984HR (ceduto a titolo gratuito dall'U.T.I. Canal del Ferro Valcanale gennaio 2018) anno immatricolazione anno 1997;
12. DURSO targata ALP033 macchina operatrice semovente multiuso - anno immatricolazione 2020;
13. FURGONE FIAT DUCATO (DN 595 JB) anno immatricolazione 2008;
14. FURGONE FIAT TALENTO (GA 479 SG) - anno immatricolazione 2020;
15. SPARGISALE A TRAMOGGIA (marca GILETTA mod. KA 2000 ID matricola KA 473E150R) anno 2005;
16. SPARGISALE A TRAMOGGIA (marca GILETTA mod. KA 1000 /N matricola KA 188JA01R) anno 2010;
17. n° 3 LAME SGOMBRANEVE (2 Schmidt, 1 Beilack,);
18. FRESA SPAZZANEVE CINGOLATA A MANO (HONDA HS 1390 I ZE matricola 2010476) anno 2005;
19. RASAERBA (marca Honda modello HRH 536 HX) anno 2006;
20. trinciasarmenti professionale Comm42 Mod. 830 con motore Honda GX 270.
21. trattorino raserba John Deere 415 (1998);

**PROTEZIONE CIVILE**

22. FURGONE VOLKSWAGEN (TS 310521) anno immatricolazione 1991
23. PANDA (UD 549543) anno immatricolazione presunta 1987 (da carta di circolazione 2000);
24. FIAT PUNTO (BV 102 MD) ex vigile anno immatricolazione 2001
25. FURGONE MERCEDEZ BENZ 906 (EK 572YX) anno immatricolazione 2012;
26. FORD RANGER Doppia Cabina 4 X 4 (FX837LA) anno immatricolazione 2019;
27. rimorchio per trasporto cose R000328UD 05 - AC 38438
28. rimorchio per trasporto cose R000021UD 01 - AB 22711
29. rimorchio per trasporto cose R002103TN 04 - AD 28423
30. rimorchio per trasporto motopompa idrovora - AE 80125 (distretto)
31. rimorchio per uso speciale targa TV 022030

**FONDO GLERIS**

32. BATTIPISTA PRINOTH Mod. All telaio 319 (vecchio);
33. BATTIPISTA PRINOTH Mod. Husky 2.8 telaio 20555 (nuovo) anno 2006;
34. MOTOSLITTA (marca ALPINA mod. SHERPA telaio 59200.43) anno 2003;
35. FRESA tracciapista (marca Alpina Mod F-ONE);
36. MOTOGENERATORE ELCOS GE.A.I. 080/075SS+011 anno 2012;
37. GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE Lynx F 16 Serie 3.2.1.053 anno 2012;
38. GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE Lynx F 13 A anno 2013
39. GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE Ventus 4.0 della ditta DEMACLENKO IT s.r.l. dic. 2019
40. GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE T40 della ditta TECNOALPIN s.r.l. dic. 2022
41. GENERATORE DI NEVE ARTIFICIALE T40 della ditta TECNOALPIN s.r.l. dic. 2022

**PALAGHIACCIO**

38. LEVIGA GHIACCIO ELETTRICA "ENGO ELETTRA ME 230 (anno 2002)

Inoltre:

Attrezzature varie per manutenzioni

- n. 5 P.C. con accesso ad internet
- n. 1 stampante in rete
- posta elettronica;
- vettura di servizio (FIAT PANDA 4x4 (DV418CN); FIAT PUNTO (EH985LH);
- n. 5 telefoni cellulari di servizio

**SESSO DIPENDENTI**

Maschi	Femmine
7	6

**ETA' DIPENDENTI**

Fascia di età	Maschi	Femmine
< 25 anni	0	0
26-30	0	0
31-35	0	0
36-40	1	0
41-45	0	1

46-50	3	1
51-55	1	
55-60	1	4
61-65	1	
>65	0	0

#### DISTRIBUZIONE DIPENDENTI NELLE CATEGORIE

Categoria	Maschi	Femmine
A	1	
B	4	3
C	1	1
D	1	1
Segretario com.le	0	1

#### TIPOLOGIA ASSUNZIONE

Tipologia	Maschi	Femmine
Tempo pieno	6	5
Tempo parziale	1	1
Tempo indeterminato	7	6
Tempo determinato	0	0

#### LIVELLO DI SCOLARIZZAZIONE DIPENDENTI

Titolo di studio	Maschi	Femmine
Licenza media	0	1
Diploma di maturità	4	2
Attestato frequenza scuole professionali	3	0
Laurea triennale	0	1
Laurea magistrale	0	2

#### DIPENDENTI IN SMART WORKING

Maschi	Femmine
0	1

## SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 1. PREMESSA.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- 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).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Pontebba ad attivare, vista la situazione di emergenza, lo smart working nel periodo di emergenza sanitaria.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19.05.2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi, con il coinvolgimento del RSPP.

A far data dal 15 ottobre 2021, termine fissato dal DPCM 23 settembre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato, lo scorso 30 giugno 2022, che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il responsabile di ogni servizio a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. “Milleproroghe”).

La normativa sopra citata prevede l’osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve “*assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale*” (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 “Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile”).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all’utenza e prevedere un’adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All’esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di “sperimentare” la modalità lavorativa a distanza, si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l’importanza dell’interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente, i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l’operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione

alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all’eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un temperamento dell’attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività, ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l’interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall’altro causa maggiori distrazioni nell’esecuzione delle attività.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l’accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

Il Comune di Pontebba ha disciplinato lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile/Smart Working con Regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 134 del 30.11.2021, in vigore dal 15.10.2021 [\(link\)](#)

## **2. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente *pro tempore* vigenti.

### **2.1 Formazione**

Laddove necessario l’Ente promuoverà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

## 2.2 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Le attività che possono essere svolte in modalità agile/smart working devono rispondere ai requisiti indicati nell'art. 4 del Regolamento sopracitato.

Non possono, pertanto, svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Personale addetto al supporto agli organi di Governo;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle di seguito indicate:

Servizio/Ufficio	Attività indifferibili da rendersi in presenza
Segretario Comunale	Partecipazione alle riunioni del Consiglio comunale, rogito contratti in forma pubblica amministrativa ed autentica firma scritture private
Amministrativo/Affari generali/cultura	Spedizione e protocollazione posta cartacea. Attività di sportello al cittadino Gestione attività indifferibili a supporto dell'attività istituzionale e di competenza del Sindaco Stipula dei contratti Autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito Biblioteca (attività di promozione alla lettura nell'ambito dei progetti con le scuole materna e primaria, gestione patrimonio librario)
Demografico	Stato civile, anagrafe, elettorale, statistica, raccolta firme per la presentazione di proposte di legge di iniziativa popolare e proposte referendarie



Elettorale	Gestione delle procedure ed operazioni elettorali, dall'insediamento dei seggi alla conclusione delle operazioni elettorali e per tutte le altre fasi che richiedono la presenza fisica (es. periodi di apertura obbligatoria degli uffici comunali, precedentemente e durante le operazioni elettorali, per rilascio tessere)	
Tecnico-manutentivo	Stipula dei contratti	
	Sportello al cittadino; sopralluoghi; manutenzione del territorio.	
<p>Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli-Venezia Giulia sottoscritto in data 29.07.2022.</p>		

### SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### 1) Premessa

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, si delinea di seguito il Piano triennale del fabbisogno di personale del Comune di Pontebba per il triennio 2023 – 2025.

Si richiamano preliminarmente, con riguardo al c.d. Capitale umano, i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- ✓ adozione del piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- ✓ ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale e situazioni di soprannumero, ai sensi dell'art.33, comma 2, D.Lgs.165/2001;
- ✓ il piano dei fabbisogni del personale, che dovrà precedere all'assunzione a carico dell'anno 2023 (l'assunzione, se già presente nella pianificazione triennale precedente, dovrà essere confermata nella nuova pianificazione triennale) oltre al rispetto dei termini degli adempimenti c.d. "contabili" aventi scadenze diverse nel corso dell'anno;
- ✓ rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa per il personale di cui l'art. 22, L.R. 18/2015.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata con l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni.

Di seguito si riportano, in aggiunta a quanto sopra, gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- ✓ certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
- ✓ rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 *quinquies*, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- ✓ adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113);
- ✓ approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150) (per gli enti che non sono tenuti a valorizzare la sezione 2.2 dello schema di PIAO approvato con DM n. 132/2022).

#### 2) I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

La sostenibilità della spesa del personale è disciplinata dall'art. 22 della L.R. 18/2015, così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale nr. 1885/2020, come aggiornata con successiva deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021.

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

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione. Esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

Con l'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione FVG è stata, infatti, effettuata un'operazione di semplificazione delle disposizioni applicabili agli enti locali in materia di contenimento della spesa e regole di reclutamento; in particolare, non sono più applicabili, decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2020, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'art. 22, L.R. 18/2015 nel testo vigente fino al 31.12.2020;
- reclutamento di personale contenute nell'art. 4, comma 3, L. 12/2014;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'art. 56, comma 19, L.R. 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel D.L. 78/2010, art. 9, comma 28;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'art. 14-bis, D.L. 4/2019;
- reclutamento del 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, L.R. 18/2016;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016, norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'art. 10, comma 17, L.R. 23/2019.

Permangono, invece, i limiti:

- contrattuali del fondo straordinario, ex art. 17, comma 8, CCRL biennio economico 2000/2001;
- delle indennità, ex art. 32, comma 7, CCRL triennio economico 2016/2018;
- minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa, stabiliti dall'art. 44, comma 3, CCRL biennio economico 2004/2005 (da € 4.150 a € 10.350 per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultati previsti dall'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% a un massimo del 35%).

In attuazione delle norme di legge regionale, con deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020 sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Con successiva deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021 i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la precedente deliberazione n. 1185/2020, sono stati rideterminati, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022, come indicato nella seguente tabella:

Classe demografica	Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale DGR 1885/2020	AGGIORNAMENTO Valore soglia regionale indicatore di sostenibilità della spesa di personale	Differenza
0-999	30,70	32,60	1,90
1.000-1.999	28,80	30,10	1,30
2.000-2.999	25,70	26,80	1,10
3.000-4.999	23,60	24,30	0,70
5.000-9.999	26,70	27,20	0,50
10.000-24.999	23,00	23,40	0,40
25.000-149.999	25,60	26,10	0,50
150.000-249.999	30,50	30,60	0,10

### **3) Ricognizione della dotazione organica e determinazione del fabbisogno di personale.**

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000 nr. 267 (TUEL) «gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.».

In base al successivo art. 91, comma 1, del TUEL, le amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione; in particolare, sulla base del secondo periodo del comma 1 in argomento «Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, nr. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale».

Il Comune di Pontebba fa parte della Comunità di Montagna Canal del Ferro e Val Canale istituita dalla L.R. 21/2019 (art. 17) e che risulta dalla trasformazione di diritto, a far tempo dall'1 gennaio 2021, dell'Unione territoriale intercomunale, cosicché l'esercizio delle funzioni e servizi, anche comunali, già in capo all'Unione è proseguito senza soluzione di continuità, da parte della Comunità di montagna.

In questo senso, lo Statuto della Comunità di montagna Canal del Ferro e Val Canale, all'art. 4, dispone che la stessa esercita le funzioni già esercitate dalle soppresse Comunità Montane e Unioni Territoriali Intercomunali ad esse subentrate ai sensi della legge regionale 26/2014 (art. 4, comma 2, lett. c); in particolare, l'art. 26 della l.r. 26/2014 prevedeva per i Comuni l'esercizio in forma associata, tramite l'Unione cui aderivano, della funzione comunale, tra l'altro, in materia di "gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo" (comma 1, lett. a).

Per effetto delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci nr. 4 del 26.05.2016, nr. 7 del 18.07.2016, nr. 10 del 03.08.2016 e nr. 26 del 14.12.2016,

- le funzioni comunali esercitate attraverso l'ex Unione, ora Comunità di Montagna sono le seguenti:
  - a) gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
  - b) funzione inerente il sistema locale dei servizi sociali di cui all' articolo 10 della legge regionale 31 marzo 2006, nr. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti

di cittadinanza sociale), ferma restando la disciplina della forma associata del Servizio sociale dei Comuni di cui agli articoli da 17 a 21 della legge regionale 6/2006;

c) polizia locale e polizia amministrativa locale;

d) attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico;

e) catasto, a eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;

f) programmazione e pianificazione territoriale di livello sovracomunale, quale quella relativa all'ambito urbanistico, del commercio, del traffico, fatta salva l'eventuale ulteriore individuazione da parte dell'Assemblea dell'Unione;

g) pianificazione di protezione civile;

h) statistica;

i) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;

l) gestione dei servizi tributari;

- le funzioni comunali esercitate avvalendosi degli uffici dell'ex Unione, ora Comunità di Montagna, sono le seguenti:

a) programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza;

b) servizi finanziari e contabili, controllo di gestione;

c) procedure autorizzatorie in materia di energia;

d) organizzazione dei servizi pubblici di interesse economico generale.

Conseguentemente all'assetto delle funzioni come sopra indicato, si è disposta, da ultimo, con atto giuntale nr. 22 del 17.02.2022, esecutivo, la ridefinizione della struttura organizzativa e della dotazione organica del Comune, come di seguito rappresentate:

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA – Tab. 1**

<b>AREE</b>	<b>SERVIZI</b>
Area Amministrativa ed Affari Generali	Servizi demografici
	Cultura e Ricreazione
	Turismo
	Servizi Scolastici
	Biblioteche e musei
	Servizi Socio assistenziali e per l'handicap
	Segreteria
	Amministrazione generale
	Affari legali
Area Gestione del Territorio	Edilizia privata
	Urbanistica
	Espropri
	Trasporti scolastici
	Protezione Civile
	Lavori Pubblici
	Gestione del Demanio e del Patrimonio (Occupazione Suolo Pubblico, Boschi, Illuminazione Pubblica, Manutenzione edifici, Viabilità, Cimiteri, Verde Pubblico)
	Rifiuti solidi urbani
	Funzioni delegate LR 24/2006

#### **DOTAZIONE ORGANICA - Tab 2**

	Area Amministrativa ed Affari Generali	Area Gestione del Territorio	Totale

Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
Segretario*	1*	1*			1*	1*
A			1**	1**	1**	1**
B	2	2	5	5	7	7
C	2	2	2***	2***	4***	4***
D	1	1	1	1	2	2
TOTALE	6	6	9	8	15	15

\* in convenzione con il comune di Malborghetto-Valbruna per 15 ore settimanali  
\*\* part-time a 21 ore  
\*\*\* di cui 1 part-time a 30 ore

Peraltro, nel successivo corso dell'anno 2022 si sono verificati nel Comune i seguenti movimenti in uscita e in entrata di personale:

- cessazione dal servizio, con decorrenza 16 marzo 2022, di 1 unità di personale cat. C1, profilo tecnico, addetta all'ufficio edilizia-urbanistica, in part-time 30 ore;
- cessazione dal servizio, con decorrenza 20 febbraio 2022, di 1 unità di personale cat. C6, full time, profilo amministrativo, servizi elettorali e demografici;
- assunzione in servizio dal 14 marzo 2022 di 1 unità di personale, cat. C1, full time, profilo amministrativo, servizi elettorali e demografici, cessata in data 15 agosto 2022.

A partire dall'anno scolastico 2022/2023, inoltre, il servizio di refezione scolastica, in precedenza gestito in economia con l'impiego di due dipendenti di Cat. B, è stato appaltato ad operatore economico esterno. A seguito dell'esternalizzazione di tale servizio una delle due unità di Cat. B (cuoco) è stata messa a disposizione dell'appaltatore e l'altra (aiuto cuoco) è stata adibita al servizio di pulizia degli uffici comunali, precedentemente esternalizzato.

A seguito dei suddetti movimenti di personale, la dotazione organica del Comune risulta, allo stato, come di seguito rappresentata:

### DOTAZIONE ORGANICA – Tab 3

Categoria	Area Amministrativa ed Affari Generali		Area Gestione del Territorio		Totale	
	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio	Previsti in dotazione organica	In servizio
Segretario	1*	1*			1*	
A			1**	1**	1**	1**
B	1***	1***	6	6	7	7
C	2	1****	2	1****	4	2
D	1	1	1	1	2	2
TOTALE	6	5	9	8	15	13

\* in convenzione con il comune di Malborghetto-Valbruna per 15 ore settimanali  
\*\* part-time a 21 ore  
\*\*\* messa a disposizione di appaltatore esterno:  
\*\*\*\* allo stato, l'unità di posto vacante è coperta da personale somministrato

Si riporta, di seguito, una descrizione più dettagliata della Dotazione organica, con distinzione tra le due Aree Organizzative in cui l'Ente è articolato:

**Tab. 4**

<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
Dipendente	Profilo professionale	Anzianità di servizio (presso il Comune)	Titolo di studio
Matricola 31 - Cat. D	Istruttore direttivo – Titolare di P.O.	Anni 25 Dal 01.09.1998	Diploma di perito edile
Matricola 1070 - Cat. C	Istruttore – Addetto al settore manutenzioni. Incarico ad interim per il settore Edilizia ed Urbanistica	Anni 1 e 6 mesi presso il comune Pontebba. Anni 5 presso altro Comune Anni 8 presso altro ente locale	Diploma di perito edile.  Abilitazione all'esercizio della professione di Perito Edile dall'anno 2008
Cat. C – posto vacante	Istruttore – Addetto principalmente all'Ufficio Edilizia ed Urbanistica	//	//
Matricola 49 - Cat. B	Impiegato amministrativo. Addetto a gestione pratiche , inserimento dati in applicativi, locazioni, cimiteri etc	Anni 13,5	Diploma di liceo scientifico Diploma di perito agrario
Matricola 22 - Cat. B	Operaio specializzato addetto alle manutenzioni – Autista scuolabus	Anni 31	Diploma di scuola secondaria di primo grado
Matricola 1068 - Cat. B	Operaio generico	Anni 1	Diploma di operatore termico
Matricola 27 - Cat. B	Operaio elettromeccanico	Anni 27	Diploma Elettromeccanico
29 - Cat. B	Operaio muratore, carpentiere – Autista Patente C e D	Anni 27	Diploma di perito industriale
Matricola 040 – Cat. B	Operaio multifunzione	Anni 19	Diploma di maturità in chimica
<b>AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI</b>			
Matricola 41 - Cat. D	Istruttore direttivo – Titolare di P.O.	Anni 19	Laurea in giurisprudenza
Matricola 1056 - Cat. C	Istruttore – Addetto al Protocollo e	Anni 2,5 Dal 09.12.2020	Laurea triennale in Lingue e Letterature Straniere

	Segreteria – Economo comunale		
Cat. C – Posto vacante	Istruttore – Addetto ai servizi elettorali e demografici	//	//
Matricola 29 - Cat. B	Operaio specializzato cuoco	Anni 23	Attestato professionale di scuola alberghiera

Dalla ricognizione dell'attuale dotazione organica, così come riportata nella superiore Tabella 3, effettuata ai sensi degli articoli 6 e 33 del D.Lgs. 165/2001, **non si rilevano situazioni di soprannumero di personale né, comunque, di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;** il Comune di Pontebba, pertanto, non deve avviare, nel corso dell'anno 2023, le procedure di cui all'art. 33 D.Lgs. 165/2001, relative alle dichiarazioni di esubero.

Al contrario, onde assicurare la funzionalità degli Uffici del Comune, con dipendenti incardinati stabilmente negli apparati burocratici, al fine di garantire il buon andamento dell'Amministrazione, si rende necessario procedere alla copertura dei posti inseriti in dotazione organica (v. Tab. 3) e risultanti attualmente scoperti, e precisamente:

**1) Cat. C – Istruttore – Area Gestione del Territorio:**

- **Attività:** Istruttoria dei procedimenti relativi al controllo/rilascio di titoli edilizi e predisposizione dei relativi provvedimenti (C.I.L.A., S.C.I.A., Permesso di costruire, Autorizzazioni edilizie in precario, ecc.); istruttoria procedimenti di autorizzazione paesaggistica; gestione abusivismo edilizio; istruttoria dei procedimenti di approvazione/variazione degli strumenti urbanistici, generali ed attuativi; rapporti con consulenti/enti; rapporti con il pubblico.
- **Competenze:**
  - **Conoscenze:** delle norme e dei regolamenti riguardanti le predette attività, del territorio comunale, delle principali forme di raccordo tra il Comune ed enti terzi (es. Regione, Soprintendenza) per la gestione delle predette attività; Alfabetizzazione tecnico-digitale.
  - **Capacità (Saper fare):** Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili secondo l'esperienza di settore; relazioni con l'utenza; relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali; relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente; capacità di leggere, comprendere, analizzare e prendere decisioni basate su un set di dati.
  - **Competenze trasversali (Saper essere):** Adattabilità a scenari normativi in evoluzione; Empatia ed intelligenza emotiva (capacità di introspezione, di autocritica, di accettare e fare critiche costruttive), *problem solving*, capacità di comunicazione, scritta ed orale, capacità di gestire le emozioni.

**2) Cat. C – Istruttore – Area Amministrativa-Affari generali:**

- **Attività:** Gestione procedimenti elettorali (tenuta, aggiornamento delle liste elettorali, tenuta ed aggiornamento albo scrutatori, ecc.); gestione delle attività di competenza della Sottocommissione Elettorale Circondariale; gestione elenco dei giudici popolari. Gestione leva. Supporto al servizio anagrafe/stato civile.
- **Competenze:**



- Conoscenze: delle norme e dei regolamenti riguardanti le predette attività, delle forme di raccordo tra il Comune ed enti terzi (es. Prefettura, Regione) per la gestione delle predette attività; Alfabetizzazione tecnico-digitale;
- Capacità (Saper fare): Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili secondo l'esperienza di settore. Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente; capacità di leggere, comprendere, analizzare e prendere decisioni basate su un set di dati.
- Competenze trasversali (Saper essere): Adattabilità a scenari normativi in evoluzione; Empatia ed intelligenza emotiva (capacità di introspezione, di autocritica, di accettare e fare critiche costruttive), problem solving, capacità di comunicazione, scritta ed orale, capacità di gestire le emozioni.

Alla luce di quanto sopra esposto è definita la seguente:

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023/2025 DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE:**

### **ANNO 2023**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO**

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	MODALITA' ASSUNZIONE	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	SPESA ANNUA (Stipendio Tabella oneri incluso IR)
Cat. C – Istruttore – addetto principalmente al servizio edilizia e urbanistica	Gestione del Territorio	01/10/2023	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	tempo indeterminato full time	€ 8.732,06 per il 2023 34.928,25 per il 2025
Cat. C – Istruttore – addetto principalmente al servizio elettorale, con mansioni anche di supporto al servizio	Area Amministrativa-affari generali	01/10/2023	Mobilità/Attingimento da altre graduatorie/Concorso	Tempo indeterminato full time	€ 8.732,06 per il 2023 34.928,25 per il 2025

**CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2023: NESSUNA**

\*\*\*\*\*

### **ANNO 2024**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2024: NESSUNA**

**CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2024: NESSUNA**

\*\*\*\*\*

## ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2025: NESSUNA  
CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ANNO 2025: NESSUNA

\*\*\*\*\*

### ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nelle more del reclutamento di personale attraverso le previste procedure assunzionali per l'anno 2023, il Comune intende avvalersi di 2 lavoratori somministrati **nell'anno 2023**, almeno fino al 30 settembre 2023, per garantire i servizi di cui si tratta e di 1 lavoratore somministrato per il funzionamento dello sportello linguistico secondo il seguente prospetto:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DATA O PERIODO	SPESA ANNUA 2023 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP)
Cat. C1 – Istruttore – addetto principalmente al servizio edilizia e urbanistica	Gestione del Territorio	Dal 01.01.2023 al 30.09.2023	€ 30.800,00
Cat. C1 – Istruttore – addetto principalmente al servizio edilizia e urbanistica	Area Amministrativa-affari generali	Dal 01.01.2023 al 30.09.2023	€ 30.800,00
Cat. C1 – Addetto allo sportello linguistico di tedesco (L. n. 482/1999)	Area Amministrativa-affari generali	Dal 5 giugno 2023 al 22 gennaio 2024	€15.000,00 (€ 12.000,00 sul 2023 ed € 3.000,00 sul 2024)

#### 4) Capacità assunzionale e risorse finanziarie

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Pontebba rientra nella fascia demografica “comuni da 1.000 a 1.999” di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1871/2021 abitanti, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 30,10% dei primi tre titoli delle entrate del Bilancio di previsione. Per quanto attiene alla metodologia di calcolo del rispetto del valore soglia si rimanda alla circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Di seguito vengono riportati i dati contabili riferiti alla verifica del conseguimento del valore soglia di sostenibilità della spesa di personale per il triennio 2023/2025:

	2023	2024	2025
SPESE PERSONALE MACR.1.1	588.814,68	624.847,30	617.547,30

SPESE PERSONALE MACR.1.3.2.12.0	100.259,41	12.214,20	2.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	-	-	-
A DETRARRE RIMBORSO RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	74.350,00	74.350,00	74.350,00
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	34.693,42	9.714,20	
A DETRARRE SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>580.030,67</b>	<b>552.997,30</b>	<b>545.197,30</b>
ENTRATE TIT.1	827.598,69	818.546,56	818.546,56
ENTRATE TIT.2	1.463.367,62	1.259.378,20	1.237.860,50
ENTRATE TIT.3	627.371,32	590.928,14	590.928,14
A DETRATTE TARI PER COMUNI CHE HANNO TARIFFA			
a detrarre FCDE CORRENTE	45.937,90	45.949,05	45.949,05
a detrarre RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	74.350,00	74.350,00	74.350,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	34.693,42	9.714,20	-
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-
FCDE SU TARI PER COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA			
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.763.356,31</b>	<b>2.538.839,65</b>	<b>2.527.036,15</b>
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	20,99	21,78	21,57
VALORE SOGLIA CLASSE DI RIFERIMENTO	30,10	30,10	30,10
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	-	-	-

VALORE SOGLIA FINALE	30,10	30,10	30,10
----------------------	-------	-------	-------

<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>- 9,11</b>	<b>- 8,32</b>	<b>- 8,53</b>
--------------------	---------------	---------------	---------------

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella circolare regionale prot.00038197/P del 30.12.2020.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 e smi, e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al 30,10%.

\*\*\*\*\*

Con riferimento a tutto quanto sopra esposto, si precisa, riassumendo:

- come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2023 – 2025 e il Piano Esecutivo di Gestione Semplificato 2023 – 2025, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 27 aprile 2023, n. 10 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 11 maggio 2023, n. 64;
- la presente programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta le norme assunzionali sotto il profilo finanziario;
- sono rispettati da parte dell'Ente gli obblighi in tema di collocamento dei lavoratori disabili di cui alla l. 68/1999; si precisa infatti, per quanto concerne l'obbligo per cui i datori di lavoro pubblici e privati che occupano da 15 a 35 dipendenti devono avere alle loro dipendenze un lavoratore disabile (art. 3), che è impiegato presso il Comune un lavoratore disabile in regime part time 21 ore.

Da quanto precede consegue che il Comune di Pontebba rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale il Revisore dei conti ha espresso parere positivo, come da nota assunta al prot. com.le in data 26.06.2023 al n. 0004284

### Sottosezione 3.3.1 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. In particolare, recependo la direttiva del Ministro per la funzione pubblica Paolo Zangrillo del 23.03.2023, le scelte del Comune di Pontebba in materia di formazione del personale verranno definite e condivise dal Responsabile del Personale dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità di Montagna Canal del Ferro Val Canale, dal Responsabile per la trasformazione digitale e dai singoli responsabili di servizio - in un'ottica triennale - sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;

Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);

Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);

Alla formazione in materia lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (piattaforma "Syllabus").

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, CompaFVG, piattaforma "Syllabus" per la formazione digitale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 dovranno garantire un'attività formativa annua di almeno 24 ore per ciascun dipendente e potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Cybersecurity nella PA	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Ufficio demografico
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. C
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO e RUP
Sito internet	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti

**Sottosezione 3.3.2 – AZIONI POSITIVE PER IL  
TRIENNIO 2023-2025**

**PREMESSA**

La Legge 10 aprile 1991 nr. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. nr. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge nr. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;

l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 nr. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 nr. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell’art. 7, comma 5, del D.Lgs. nr. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. nr. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune di Pontebba attraverso le seguenti azioni positive:

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

**Azione positiva 1:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere gli appartenenti alle categorie protette. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** T.P.O. e Segretario

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

**Azione positiva 1:** sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro, allo smart-working e al part-time.

**Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** T.P.O. e Ufficio del Personale

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**



**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

***Finalità strategica:*** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

***Azione positiva 1:*** programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

***Azione positiva 2:*** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

***Azione positiva 3:*** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

***Soggetti e Uffici coinvolti:*** T.P.O. e Ufficio del Personale.

***A chi è rivolto:*** a tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

***Finalità strategica:*** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i T.P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

***Azione positiva 1:*** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

***Azione positiva 2:*** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

***Azione positiva 3:*** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet.

***Soggetti e Uffici Coinvolti:*** T.P.O. e Ufficio del Personale

***A chi è rivolto:*** a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

#### **7. Descrizione intervento: BENESSERE SUL LUOGO DI LAVORO.**

**Obiettivo:** perseguire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sul luogo di lavoro attraverso il contrasto dei fenomeni vessatori e discriminatori, nell'osservanza della legge regionale 8 aprile 2005, n. 7

***Finalità strategica:*** benessere delle lavoratrici e dei lavoratori nel luogo di lavoro in ragione delle politiche dell'Ente in materia di personale e altresì delle decisioni e comportamenti assunti dai funzionari aventi funzioni dirigenziali, in termini di comunicazione interna, contenuti e carichi di lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto, nel rispetto e tutela della parità di genere.

**Azione positiva 1:** favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro, rendendo consapevoli le lavoratrici e i lavoratori come lo stesso sia un valore tutelato in ambito regionale da un atto di rango legislativo, in particolare dalla legge regionale 7/2005.

**Azione positiva 2:** sensibilizzare e informare le lavoratrici e i lavoratori dei contenuti della l.r. 7/2005 che qualifica il fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro come fattispecie di "mobbing" e mira a ridurne l'incidenza e la frequenza.

**Azione positiva 3:** promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali e differenze di genere.

A tal fine è di prioritaria importanza informare le lavoratrici e i lavoratori dell'esistenza di Punti di Ascolto Antimobbing, che offrono un servizio completamente gratuito per i residenti della Regione Friuli Venezia Giulia, e che si avvalgono di professionisti qualificati in ambito giuridico, sociale e medico, che intervengono ad analizzare situazioni di malessere psico-fisico e ad orientare le lavoratrici e i lavoratori verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio.

Vanno resi edotti le lavoratrici e i lavoratori che il Punto di ascolto di riferimento per il Comune di appartenenza è sito in Udine, in Piazza Patriarcato n. 3.

Vanno altresì notiziati le lavoratrici e i lavoratori che possono rivolgersi alla Consigliera di parità, in particolare dell'Area vasta di Udine, in caso di discriminazioni o molestie sessuali.

**Tempo di realizzazione azione positiva 5.1. e 5.2.:** ogni anno del triennio considerato 2023-2025.

**Tempo di realizzazione azione positiva 5.3.:** ogni anno del triennio considerato, periodicamente e costantemente ogni qualvolta si riscontri o si riceva una denuncia o segnalazione di una situazione di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** T.P.O. e Ufficio del personale

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato, assieme al Segretario Comunale, è la seguente:

DIPENDENTI: NR. 13

DONNE NR. 6

UOMINI NR. 7

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa	1	2	3
Gestione del Territorio	6	3	9
Segretario Comunale		1	1
	7	6	13

TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE: NR. 2

DONNE NR. 1

UOMINI NR. 1

## SEZIONE 4- MONITORAGGIO

Il Comune di Pontebba, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 alla valorizzazione della presente sezione del PIAO.

Si rende tuttavia necessario, anche per il Comune di Pontebba, quanto meno ai fini della liquidazione della retribuzione di risultato ai Titolari di Posizione organizzativa, procedere al monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" – che, pur non essendovi obbligato, questo Comune ha ritenuto ugualmente di valorizzare – e della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance" è effettuato secondo le modalità previste nella sottosezione medesima e dal vigente Sistema di Misurazione della Performance approvato con delibera GC n. 55 del 10.04.2019 e modificato con delibera G.C n. 121 del 06.10.2022.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" sarà effettuato secondo le indicazioni dell'ANAC.

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 COMUNI A TUTTE LE AREE (TRASVERSALI)</b>					
<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>RISULTATI ATTESI (TARGET)</b>	<b>INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>	<b>SCADENZA</b>
<b>1</b>	<b>Attuazione misure previste dal PTPCT 2021/2023</b>	Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione	Relazione del Responsabile del Servizio	5	15.12
<b>2</b>	<b>Rispetto degli obblighi di pubblicazione</b>	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013	Indicatore: numero di accessi civici pervenuti al Comune. Fino a 2 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto della misura del 75%; Da 3 a 4 accessi: l'obiettivo si intende raggiunto della misura del 50%; Oltre 4: obiettivo si intende non raggiunto	5	31.12
<b>3</b>	<b>Formazione</b>	Miglioramento della professionalità del personale	Conseguimento attestati di partecipazione a corsi di formazione/moduli formativi nei settori indicati nella sottosezione 3.3.1 del PIAO per un totale di almeno 24 ore annue, di cui almeno 4 ore su piattaforma Syllabus.	10	31.12

4	<p><b>Rispetto tempi procedimentali</b></p>	<p>Il numero riportato per ciascuno degli indicatori deve essere pari a 0. L'obiettivo si intende non raggiunto anche se uno solo degli indicatori riporta un numero diverso da 0.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numero delle richieste di danni da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1 L. 241/1990);</li> <li>- numero delle richieste di indennizzo da ritardo ricevute (art. 2-bis, comma 1-bis L. 241/1990);</li> <li>- numero di interventi di commissari ad acta per l'adozione di provvedimento di propria competenza;</li> <li>- numero di richieste di attivazione dell'istituto del potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis L. n. 241/1990);</li> <li>- numero delle diffide ad adempiere ricevute;</li> <li>- numero delle richieste di corresponsione degli interessi di mora per ritardo nei pagamenti;</li> <li>- numero di decreti ingiuntivi notificati al comune per procedimenti di propria competenza.</li> </ul>	10	
---	---	--	---	----	--

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023- OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA**
**CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA**
**T.P.O.: d.ssa Paola LESCHIUTTA**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE/ INDICATORI DI RISULTATO	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PESO (espresso in punti)
Tutela e valorizzazione delle attività culturali Tutela delle minoranze linguistiche – Missione 5 del DUP 2023-2025	1) Attivazione dello sportello linguistico di tedesco, mediante utilizzo dei contributi concessi dalla Regione FVG nell'anno 2022	Entro il 30.08.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5
Sostegno concreto del diritto allo studio, promozione della frequenza scolastica. Missione 4 del DUP 2023-2025	2) Concessione contributi economici alle famiglie per acquisto libri di testo: approvazione criteri di concessione/erogazione da parte della Giunta e pubblicazione avvisi agli utenti.	Entro il 30.09.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10
Promozione del coinvolgimento sociale degli anziani. Sostegno concreto alla terza età ed ai soggetti fragili Missione 12 del DUP 2023-2025	3) Organizzazione della “Gita per gli Anziani” e della “Festa degli Anziani”.	Nel mese di settembre (Gita) e dicembre (Festa) 2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10
Transizione al Digitale	4) Realizzazione dei target PA digitale 2026 PNRR (Sito internet e servizi online, AppIO, abilitazione al cloud)	Entro i termini stabiliti nei Bandi ministeriali	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5
	5) Realizzazione campagna informativa alla cittadinanza sull'utilizzo e sulle potenzialità della piattaforma digitale ANPR	Entro il 31.12.2023		5
Tutela delle fasce sociali più deboli Missione 12 del DUP 2023-2025	6) Comunicazione alla Regione del fabbisogno per la concessione dei contributi regionali a sostegno degli oneri di	Entro i termini stabiliti dalla Regione	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato	5

	locazione (Art. 11 L. 431/1998 e art. 19 L.R. n. 1/2016)		con delib. GC n. 64/2023	
	7) Evasione pratiche relative al beneficio "Dote Famiglia"	Evasione del 100% delle istanze presentate	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5
Promozione della residenzialità mediante sostegno alle giovani famiglie con figli. Promozione dell'accesso ai livelli di scolarizzazione più elevati. Missione 12 del DUP 2023-2025	8) Erogazione contributi comunali nuovi nati/laureati	Entro il 31.12.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5
Promozione del turismo. Missione 7 del DUP 2023-2025	9) Riaffidamento della gestione dell'ufficio IAT a soggetto esterno	Entro il 31.12.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10
	10) Organizzazione e realizzazione dell'evento " <i>Pontebba Pontafel; emozioni di confine 2023</i> "	Entro il 31.10.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5
Miglioramento dell'efficienza della tempistica e del completamento delle procedure	11) Trascrizione degli atti provenienti dall'estero	Evasione del 100% delle istanze presentate	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023- OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA**

**CENTRO DI RESPONSABILITA' AREA GESTIONE DEL TERRITORIO**

**T.P.O.: p.i. Mario DONADELLI**

INDIRIZZI POLITICI (Obiettivi strategici)	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI DI REALIZZAZIONE/INDIC ATORI DI RISULTATO	RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE	PESO (espresso in punti)
Implementazione dell'offerta di servizi alle giovani famiglie con figli piccoli, al fine di sostenere e promuovere la residenzialità. Attuazione della Misura 4, Componente 1 del PNRR. Missione 4 del DUPS 2023/2025	1) Realizzazione ampliamento asilo nido e scuola dell'infanzia. Consegna dei lavori.	Entro i termini stabiliti dai Bandi ministeriali di finanziamento (30.11.2023)	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10
Promozione della pratica sportiva e, al contempo, incentivazione del turismo. Missione 7 DUPS 2023/2025 Programma triennale dei LLPP 2023/2025	2) Lavori di sviluppo del comprensorio Val Gleris – 1^ lotto. Affidamento dell'incarico di progettazione.	Entro il 30.09.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10
Attuazione di politiche di risparmio energetico, al fine di ridurre i costi gravanti sul bilancio comunale per l'acquisto di combustibili.  Promozione delle politiche di risparmio energetico.	3) Lavori di riqualificazione energetica dell'edificio comunale ospitante le Poste e la Biblioteca comunale. Consegna dei lavori.	Entro il 30.06.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5
Attuazione della Missione 4, Componente 4, Investimento 2.2 del PNRR.	4) Interventi di efficientamento energetico (impianto fotovoltaico) del Polo scolastico di Via Zardini – 1^ lotto. Affidamento dei lavori.	Entro il 15.09.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10

Promozione dell'approccio giovanile al mondo del lavoro, a supporto della formazione della coscienza civica e dell'impegno sociale dei giovani cittadini Missione 15 (Politiche per il lavoro e la formazione professionale) del DUPS 2023/2025	5) Attivazione Borse lavoro.	Entro il 30.06.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	5
Politiche di sviluppo economico: incentivazione dell'insediamento delle attività produttive.	6) Pubblicazione avviso per l'affidamento in locazione dei due stalli completati del Capannone artigianale sito nella zona PIP di S. Leopoldo.	Entro il 30.07.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10
I lavori sono prodromici all'alienazione dei lotti residenziali e sono pertanto finalizzati all'incentivazione della residenzialità	7) Affidamento lavori di asfaltatura e completamento dell'acquedotto zona residenziale ex Caserma Fantina	Entro il 15.10.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10
Incentivazione della residenzialità.	8) Avvio procedure per l'alienazione dei lotti edificabili residenziali dell'area riqualificata ed urbanizzata dell'ex Caserma Fantina.	Entro il 31.12.2023	Come da Sezione 3.1 del PIAO 2023/2025 e PEG Semplificato approvato con delib. GC n. 64/2023	10

<b>SCHEDA OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE - ANNO 2023</b> <b>d.ssa Angelica Anna Rocco</b>	
<b>OBIETTIVO N. 1: Aggiornamento del codice di comportamento a seguito delle modifiche apportate al DPR n. 62/213</b>	
Indicatore di risultato:	Pubblicazione sul sito istituzionale del Codice di comportamento aggiornato.
Tempistica di attuazione	Entro il 31.12.2023
Peso:	20
<b>OBIETTIVO N. 2: Predisposizione della relazione sulla performance anno 2022</b>	
Indicatore di risultato:	Trasmissione all'OIV della relazione
Tempistica di attuazione	Entro il 30.09.2023
Peso:	20
<b>OBIETTIVO N. 3: Sovrintendenza e coordinamento attuazione misure di prevenzione della corruzione</b>	
Indicatore di risultato:	Pubblicazione sul sito della Relazione annuale - anno 2022
Tempistica di attuazione	Entro i termini previsti dall'ANAC
Peso:	20
<b>OBIETTIVO N. 4: Svolgimento dei controlli interni</b>	
Indicatore di risultato:	Pubblicazione sul sito della Relazione sullo svolgimento dei controlli interni
Tempistica di attuazione	ENTRO IL 31.12.2023
Peso:	30
<b>OBIETTIVO N. 5: Supporto al T.P.O. Area Gestione del Territorio per la modifica del regolamento per l'assegnazione in locazione ad uso civile abitazione degli immobili di proprietà comunale.</b>	
Indicatore di risultato:	Presentazione al Consiglio comunale, per l'approvazione, del Regolamento modificato.
Peso:	10