

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

1. a) **Valore pubblico**
2. b) **Performance:**
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza:**

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

1. a) **Struttura organizzativa,**
2. b) **Organizzazione del lavoro agile.**
3. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 ha costituito per il Comune di MARTIGNACCO la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024, approvato con D.G.C. n. 96 del 26.07.2022 si è basato semplicemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene comunque di completare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo.

Con il Piano Esecutivo di Gestione, da adottarsi con atto separato, si provvederà all'assegnazione definitiva delle risorse ai Responsabili di Servizio che in via provvisoria erano state assegnate con deliberazione giunta n 188 del 28.12.2023

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA	
NOME ENTE	COMUNE DI MARTIGNACCO
NOME SINDACO	MAURO DELENDI
DURATA DELL'INCARICO	2018/2023
SITO INTERNET	https://www.comune.martignacco.ud.it
INDIRIZZO	Via della Libertà n. 1
CODICE IPA	c_e982
CODICE FISCALE/P.I.	80003990308
CODICE ISTAT	030057
PEC	comune.martignacco@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	affari.generali@com-martignacco.regione.fvg.it

DATI DI CONTESTO

L'Unione Europea

L'Unione Europea ha messo in atto provvedimenti significativi di politica monetaria e di bilancio, compreso il pacchetto Next Generation EU (NGEU), con lo scopo di contribuire a sostenere i redditi e limitare la perdita di posti di lavoro e il numero di fallimenti. Si auspica che tali interventi riusciranno a contenere gli effetti di retroazione negativi per l'economia reale e il settore finanziario.

Il Next Generation EU (NGEU) prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Next Generation EU (NGEU) è uno strumento per il rilancio dell'economia Ue dal tonfo del Covid-19, incorporato in un bilancio settennale 2021-2027 del valore di circa 1.800 miliardi di euro (i 750 di Next Generation più gli oltre 1000 miliardi a budget). Il nome scelto evoca un piano proiettato, appunto, sulla nuova generazione e le nuove generazioni della Ue.

Le risorse destinate al Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF), la componente più rilevante del programma, sono reperite attraverso l'emissione di titoli obbligazionari dell'UE, facendo leva sull'innalzamento del tetto alle Risorse Proprie. Queste emissioni si uniscono a quelle già in corso da settembre 2020 per finanziare il programma di "sostegno temporaneo per attenuare i rischi di disoccupazione in un'emergenza" (Support to Mitigate Unemployment Risks in an Emergency - SURE). Per accedere ai fondi ogni paese membro ha presentato il proprio PNRR (Recovery and resiliency plans) Piano nazionale per la ripresa e resilienza.

Lo scenario italiano

L'Italia è beneficiaria dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto.

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Questo Piano, che si articola in sei Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta in questi mesi con il Parlamento e con la Commissione Europea, sulla base del Regolamento RRF.

Dal punto di vista amministrativo il lavoro dei prossimi anni accoglierà le grandi sfide che si chiamano PNRR, Patto per il lavoro e per il clima, Agenda 2030, Fondi strutturali. I livelli di intervento e le matrici di riferimento rappresentano un'opportunità non solo in termini finanziari, ma soprattutto per un doveroso ripensamento sulle 'missioni' dell'Amministrazione che deve pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità

Lo scenario economico regionale e locale

La Banca d'Italia ha pubblicato l'aggiornamento congiunturale del 15 novembre 2022 e ad esso facciamo riferimento per quanto concerne questo documento.¹

Il Report evidenzia come nel primo semestre del 2022 sia proseguita la crescita economica in Friuli Venezia Giulia. In base all'Indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, l'aumento del prodotto rispetto al corrispondente periodo del 2021 sarebbe prossimo al 6 per cento, in linea con l'andamento nazionale. Vi hanno contribuito soprattutto i risultati positivi delle costruzioni e dei servizi, mentre nell'industria l'incremento è stato più modesto. Per la seconda parte dell'anno in corso, tuttavia, le aspettative formulate dalle imprese suggeriscono un peggioramento del quadro congiunturale.

L'attività nell'industria ha risentito, più che negli altri settori, dei problemi di approvvigionamento di input produttivi e dei rincari energetici. Nel primo semestre la domanda, interna ed estera, rivolta alle imprese regionali è rimasta sostenuta ed è stata soddisfatta anche ricorrendo alle scorte. Il valore delle esportazioni è salito di quasi un terzo, in buona parte a causa del forte incremento dei prezzi. Il sondaggio autunnale della Banca d'Italia, riferito ai primi tre trimestri dell'anno in corso, conferma il rallentamento dell'attività; le attese di breve termine delle aziende sono orientate alla stabilità di ore lavorate e fatturato. I programmi espansivi di spesa nominale per investimenti nel 2022, formulati dalle imprese industriali alla fine dell'anno precedente, sono stati perlopiù rispettati; i piani per il 2023 appaiono tuttavia piuttosto cauti a causa dell'elevata incertezza.

Nel primo semestre del 2022 è proseguita la robusta crescita delle costruzioni, sostenuta dagli incentivi fiscali (in particolare il Superbonus) e dall'intensificazione degli scambi sul mercato immobiliare. Nei servizi i risultati sono stati molto positivi sia per i trasporti, sia per i comparti legati al turismo, che hanno beneficiato del pieno recupero delle presenze rispetto all'anno precedente la pandemia.

Secondo le valutazioni delle aziende dell'industria e dei servizi partecipanti al sondaggio della Banca d'Italia, nonostante il significativo incremento dei costi di produzione, i risultati d'esercizio del 2022 sarebbero ancora positivi per la maggior parte degli operatori. Le imprese industriali, maggiormente esposte ai rincari, hanno potuto trasferirli sui prezzi dei prodotti finali più agevolmente rispetto a quelle dei servizi. Nel contempo, diverse imprese hanno rinegoziato le forniture e migliorato l'efficienza energetica, ricorrendo anche all'autoproduzione. La tenuta della redditività ha consentito il mantenimento di disponibilità liquide ancora ampie. Nel 2022 il credito bancario alle imprese ha accelerato rispetto alla fine del 2021, sospinto dal fabbisogno per investimenti e capitale circolante, ampliandosi anche a causa dell'inflazione.

Le condizioni del mercato del lavoro hanno proseguito nel miglioramento iniziato nella seconda parte del 2021. Nel primo semestre del 2022 l'occupazione ha così superato i livelli precedenti la pandemia e la partecipazione al mercato del lavoro è aumentata. Il saldo tra assunzioni e cessazioni di rapporti di lavoro dipendente nei primi otto mesi del 2022 è stato ampiamente positivo, sebbene inferiore a quello del corrispondente periodo dell'anno precedente. Una quota significativa di attivazioni nette è tornata a interessare i contratti a tempo indeterminato. Al saldo hanno contribuito tutti i settori e, in misura più intensa, il turismo. Il ricorso agli strumenti di integrazione salariale si è ulteriormente ridotto, accompagnandosi all'espansione delle ore lavorate.

Si stima che i consumi delle famiglie risulteranno ancora in crescita nel 2022 in termini reali, ma in rallentamento a causa dei forti rincari che hanno colpito soprattutto i beni alimentari ed energetici e del peggioramento del clima di fiducia dei consumatori. Nel primo semestre del 2022, i prestiti alle famiglie hanno continuato a crescere a ritmi stabili e sostenuti, soprattutto nella componente riferita ai mutui per l'acquisto di abitazioni.

A giugno 2022 i prestiti al settore privato non finanziario hanno accelerato, in particolare quelli alle imprese. La qualità del credito è rimasta pressoché invariata. I depositi bancari di famiglie e imprese hanno rallentato in maniera piuttosto marcata. I titoli a custodia presso le banche di famiglie e imprese sono significativamente diminuiti, anche per effetto della riduzione dei corsi dei titoli azionari e obbligazionari.

Per quanto concerne il territorio comunale nella fase attuale molte sono state le riaperture delle aziende ma vi sono anche attività che non hanno riaperto e per molti dipendenti si è stati costretti a ricorrere alla cassa integrazione. Se già persisteva una situazione precaria che da anni ha determinato un aumento delle condizioni che richiedono l'attivazione di strumenti di contrasto all'esclusione sociale, compresa una particolare vulnerabilità delle famiglie con figli, specie minori e delle famiglie composte da soli anziani, l'attuale stato di emergenza ha determinato un notevole incremento del disagio socio-economico di persone e famiglie impossibilitate a soddisfare le primarie esigenze di vita.

Il Friuli Venezia Giulia, in base alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche presentate nel 2021 (e riferite all'anno precedente), si conferma al settimo posto a livello nazionale, ultima tra le regioni del Nord, con un reddito complessivo medio di poco di più di 22.559 euro: 171 euro in meno rispetto ai dati dell'anno precedente.

IL PNRR

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) consiste in un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il Piano prevede inoltre un ambizioso programma di riforme, per facilitare la fase di attuazione e più in generale contribuire alla modernizzazione del Paese e rendere il contesto economico più favorevole allo sviluppo dell'attività di impresa:

- Riforma della Pubblica Amministrazione per dare servizi migliori, favorire il reclutamento di giovani, investire nel capitale umano e aumentare il grado di digitalizzazione.
- Riforma della giustizia mira a ridurre la durata dei procedimenti giudiziari, soprattutto civili, e il forte peso degli arretrati.
- Interventi di semplificazione orizzontali al Piano, ad esempio in materia di concessione di permessi e autorizzazioni e appalti pubblici, per garantire la realizzazione e il massimo impatto degli investimenti.
- Riforme per promuovere la concorrenza come strumento di coesione sociale e crescita economica.

Il PNRR si articola in sedici Componenti a loro volta raggruppate in sei Missioni. Queste ultime sono in linea con i sei Pilastri menzionati dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) del Next Generation EU.

Le sei Missioni del Piano sono:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;
5. Inclusione e coesione;
6. Salute.

Le risorse messe a disposizione con i bandi PNRR sono notevoli: al fine di cogliere ogni opportunità sarà fondamentale operare un'attenta analisi per ciascun bando.

Si rende quindi necessario riservarsi sin d'ora l'adozione degli atti che risulteranno più opportuni in considerazione degli interventi effettuati dal legislatore regionale o statale. Uno dei principali presupposti per effettuare una efficace pianificazione strategica ed una efficiente programmazione operativa è infatti rappresentato dall'esistenza di un quadro normativo stabile della finanza locale.

Il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione. Questo, da un lato, l'Amministrazione comunale deve organizzarsi al meglio per non lasciarsi sfuggire le grandi opportunità di sviluppo del nostro territorio legate al Recovery Plan europeo ma, da un altro lato, rende lo scenario di base sul quale fondare le prossima programmazione ancora più incerto e difficile da prevedere. L'assenza di un ambito normativo dai contorni chiari e definiti ed i ritardi nell'emanazione di provvedimenti che incidono sensibilmente sulla situazione finanziaria degli Enti Locali, possono invece disegnare scenari mobili che non sempre consentono l'elaborazione di linee di indirizzo finanziario definitive e durevoli.

Di seguito si sintetizza la situazione aggiornata in relazione agli interventi programmati dal Comune di MARTIGNACCO

Opera	CUP	Linea di investimento PNRR	Contributo richiesto	Cofinanziamento comunale	Totale opera
Efficientamento energetico edifici di proprietà anno 2020 – Sede Municipale e palazzetto dello sport	E26J20000490001	MISURA 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		€ 70.000
Efficientamento energetico impianti di illuminazione esterna del polisportivo	E29J21002410005	MISURA 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 140.000		€ 140.000
Lavori di efficientamento energetico messa in sicurezza e manutenzione di parte della Sede Municipale	E24J22000230005	MISURA 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		€ 70.000
Efficientamento energetico anno 2023 – da destinare		MISURA 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		
Efficientamento energetico anno 2024 – da destinare		MISURA 1 – Già finanziati art. 1 . 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		
Lavori di sistemazione idrogeologiche del territorio comunale (bacini BP1 BP2 BP3 BP4 E CIV1 – Ceresetto)	E24H20000690001	MISURA 9 – Già finanziati art. 1 c. 139 L 145/2018 e ricompresi nel PNRR	€ 350.000		350.000
Costruzione nuova scuola dell'infanzia – 2'	E21B22001510006	MISURA 5	€ 916.700	€ 33.300	€ 950.000

lotto					
Riqualificazione energetica del Centro scolastico Martignacco – in corso di domanda	In corso di richiesta	MISURA 4	€ 2.500.000	€ 450.000	€ 2.950.000
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Rifacimento Sito e inserimento nuovi servizi digitali	E21F22001260006	MISURA 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€ 155.234		€ 155.234
Piattaforma per notifiche digitali	E21F22002510006	MISURA 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali comuni 1	€ 32.589		€ 32.589
Progetto interoperabilità	E51F22004400006	Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati comuni	€ 20.344		€ 20.344

SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL COMUNE DI MARTIGNACCO

Popolazione

Popolazione legale al censimento		n. 6796
Popolazione residente al 31 dicembre 2022		n. 6889
di cui:	maschi	n. 3317
	femmine	n. 3577

	nuclei familiari	n. 3079
	comunità/convivenze	n. 4
Nati nell'anno	n. 38	
Deceduti nell'anno	n. 89	
	saldo naturale	n. - 51
Immigrati nell'anno	n. 333	
Emigrati nell'anno	n. 259	
	saldo migratorio	n. 74
Popolazione al 31.12.2022		n. 6889
di cui:	in età prescolare (0/6 anni)	n. 338
	in età scuola obbligo (7/16 anni)	n. 688
	in forza lavoro 1^ occupazione (17/29 anni)	n. 778
	in età adulta (30/65 anni)	n. 3566
	in età senile (oltre 65 anni)	n. 1519
Tasso di natalità	Anno	Tasso
	2014	0,84%

2015	0,99%
2016	0,77%
2018	0,75%
2019	0,64%
2020	0,64%
2021	0,77%
2022	0,55%

Tasso di mortalità

Anno	Tasso
2014	1,03%
2015	1,27%
2016	0,99%
2017	1,19%
2018	0,96%
2019	0,97%
2020	1,29%
2021	1,41%
2022	1,29%

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente

abitanti n° 10500.

entro il n°31/12/2100

Popolazione: trend storico

Descrizione	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno
	2018	2019	2020	2021	2022
In età prescolare (0/6 anni)	401	365	354	344	338
In età scuola obbligo (7/14 anni)	549	585	569	551	
In età scuola obbligo (7/16 anni)					688
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	850	841	885	907	
In forza lavoro 1 ^a occupazione (17/29 anni)					778

In età adulta (30/65 anni)	3493	3514	3571	3551	3566
In età senile (oltre 65 anni)	1472	1484	1522	1513	1519

Tassi di disoccupazione (forniti dal Centro per l'impiego)

	Al 31/12/2017	Al 31/12/2018	Al 31/12/2019	Al 31/12/2020
Disoccupati				
- Maschi	137	107	99	259
- Femmine	197	181	147	100
totale	334	288	246	159
In attesa di prima occupazione				
- Maschi	14	10	12	8
- Femmine	23	17	13	4
totale	37	27	25	12

Territorio

SUPERFICIE Kmq. 27.		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n°0	* Fiumi e Torrenti n°4	
STRADE		
* ex Statali km 5,20	* ex Provinciali km. 8,00	* Comunali km. 43,90.
* Vicinali km. 40,00.		

Attività economiche sul territorio comunale (fonte dati ISTAT)

Descrizione attività	Unità attive totali al 31.12.2020
Attività manifatturiere	46
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2
Fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	3
Costruzioni	61
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	166
Servizi di informazione e comunicazione	8
Attività finanziarie e assicurative	10
Attività immobiliari	18
Attività professionali, scientifiche e tecniche	76
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	35
Istruzione	7
Sanità ed assistenza sociale	40
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	6
TOTALE	478

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate si riepilogano nella tabella sottostante i principali servizi erogati ai cittadini del comune

Modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)	Scadenza affidamento	Conformità alla normativa comunitaria
Amministrazione generale ed elettorale	Diretta			
Anagrafe e stato civile	Diretta			
Mense scolastiche	Affidamento a terzi		Giugno 2024	
Polizia locale	Diretta in convenzione con il comune di Passignano di Prato			
Servizi necroscopici e cimiteriali	Diretta e in parte affidata a terzi			
Ufficio tecnico	Diretta			
Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani	Con affidamento alla società "In house" A & T 2000 spa		Dicembre 2030	
Servizio di distribuzione acqua potabile e servizio depurazione	Con affidamento alla società "in house" CAFC spa		Dicembre 2030	

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Il comune detiene quote di partecipazione delle società alle quali ha affidato i servizi pubblici economici. Inoltre in seguito alla soppressione delle Province avvenuta con L.R. 20/2016 al comune è stata assegnata una partecipazione del 15,73% del capitale sociale della Udine e Gorizia Fiere S.p.A. - Ente fieristico con sede sul territorio comunale - pari ad un capitale sociale di € 957.800,00. Come già stabilito dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 16.12.2019, e ribadito con analogo atto consiliare del 2020 era stato stabilito di dismettere questa ultima partecipazione, mentre nella ricognizione 2021 le procedure sono state sospese grazie alle deroghe previste per il periodo di pandemia. In realtà le procedure per la dismissione attivate nel 2020 sono andate deserte.

Denominazione	Tipologia	% di partecipaz	Valore della quota di capitale netto al 31/12/2018	Note
CAFC s.p.a.	Partecipazione azionaria	1,3723%	1.182.620,60	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2021
A & T 2000 s.p.a.	Partecipazione azionaria	2,851%	201.131,63	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2021
Udine e Gorizia Fiere s.p.a.	Partecipazione azionaria	15,73%	957.800,00	Valore nominale della quota assegnata
FRIUL LAB srl	Partecipata indiretta attraverso CAFC spa			
AUSIR – Agenzia unica per i servizi idrici e rifiuti	Quote di partecipazione – Consorzio	0,986%		Ente di governo, cui partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni

	obbligatorio ai sensi della L.R. 5/2016			della Regione per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, previste dal decreto legislativo 152/2006
--	---	--	--	--

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO	
----------------------------	--

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

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 (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 Esecutivo di Gestione (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.

Si precisa che l'attuale Amministrazione si è insediata il giorno 4 aprile 2023 e che ad oggi non ha ancora approvato le nuove linee programmatiche di mandato per il 2023-2028. Pertanto il vigente DUP 2023-2025 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 24.03.2023 sulla scorta delle precedenti linee programmatiche di mandato 2018-2023 approvate con deliberazione consiliare n.32 del 06.08.2018

La sezione strategica del DUP 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.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

GLI OBIETTIVI STRATEGICI (SES)

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Coinvolgimento del consiglio e della commissione per l'emergenza nelle scelte dell'amministrazione

Comunicazione con i cittadini, trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e prevenzione della corruzione (l.190/2012)

Transizione digitale – adeguamento al codice dell'amministrazione digitale e ampliamento dei servizi al cittadino (accesso ai servizi online, PAGOPA, applo)

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

Coltiviamo la legalità e progetti sicurezza

Potenziamento delle attività del Corpo di Polizia Locale, miglioramento delle dotazione tecnologiche

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Valorizzazione dei servizi offerti dal nuovo Istituto Comprensivo e completamento degli investimenti sugli edifici scolastici

Sostegno ai servizi di potenziamento dell'offerta formativa scolastica e alla didattica digitale integrata

Accompagnamento degli studenti con difficoltà attraverso i progetti educativi speciali, lo sportello di ascolto e psicologico e inserimento dei bambini e ragazzi Ucraini ospitati sul territorio Comunale

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Implementazione dell'offerta culturale, valorizzazione della storia e dei personaggi illustri della Comunità, tutela della lingua Friulana

Collaborazioni culturali con enti e associazioni

Valorizzazione della biblioteca civica

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Sostegno alle attività delle associazioni sportive locali, anche attraverso nuovi investimenti sugli impianti sportivi del territorio

Collaborazione con le Federazioni sportive per l'organizzazione di Tornei, gare, partite e campionati anche di valenza Regionale o sovracomunale

Missione 8 – Assetto del Territorio ed edilizia abitativa

Potenziamento delle attrezzature informatiche dell'ufficio comunale e digitalizzazione delle pratiche edilizie

Prosecuzione delle procedure per una variante urbanistica generale del piano regolatore

Redazione del piano per la mobilità lenta Biciplan

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Valorizzazione delle aree del Parco comunale del Beato Bertrando e del nuovo Orto Botanico

Manutenzione e cura del patrimonio comunale

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Implementazione delle infrastrutture per la mobilità lenta (marciapiedi, piste ciclabili, manutenzione strade comunali)

Installazione segnaletica direzionale bilingue

Missione 11 – Soccorso civile

Valorizzazione del volontariato comunale

Implementazione delle dotazioni individuali e delle attrezzature in dotazione ai volontari

Collaborazioni con il Distretto del Cormor e la Protezione Civile Regionale per le emergenze sanitarie e umanitarie

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Potenziamento delle politiche a sostegno della famiglia e delle fasce deboli della popolazione

Prosecuzione delle attività degli sportelli di consulenza e aiuto alla popolazione (psicologa, nutrizionista, consulenza legale, informa anziani)

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

MISSIONE		01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria generale
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma	10	Risorse umane
0111	Programma	11	Altri servizi generali

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1.1.ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:.”	Obiettivo operativo 1.1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali	Tutti i TPO	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza. Entro il 15.09.2023 ed entro 10.12.2023 (termine ordinario; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione di cui al successivo punto 1.1.2.)	10
	Obiettivo operativo 1.1.2 Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione	Segretario Generale	Predisposizione della relazione sull'attività svolta, con pubblicazione sul sito del Comune . Entro il 15 dicembre 2023 o altro termine definito dall'ANAC	20
	Obiettivo operativo 1.1.3 Implementazione di Amministrazione Trasparente	Tutti i TPO	L'obiettivo consiste nel curare, ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di “Amministrazione trasparente” del sito internet del comune con la documentazione richiesta. Il raggiungimento	5

			dell'obiettivo sarà certificata dalla relazione annuale dell'OIV in merito al grado di completezza/accuratezza	
	Obiettivo operativo 1.1.4 Controllo successivo di regolarità amministrativa	Tutti i TPO	L'obiettivo si intende raggiunto nel caso in cui i controlli successivi di regolarità amministrativa, a cura del Segretario Comunale, non evidenzino anomalie o criticità di rilievo	5
1.2.TRANSIZIONE DIGITALE:	Obiettivo operativo 1.2.1 Misura 1.4.5.- Notifiche digitali	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	Progettazione, affidamento dei servizi a Bando, rendicontazione degli obiettivi entro i termini fissati dal bandoPRGC	5

	<p>Obiettivo operativo 1.2.2 Transizione digitale e PNRR – Misura M1C1 - 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni-</p>	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	Progettazione, affidamento dei servizi a Bando, rendicontazione degli obiettivi entro i termini fissati dal bando	15
1.3. ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	<p>Obiettivo operativo 1.3.1.– Gestione delle entrate tributarie Legge Regionale n.17 – 14.11.2022. Istituzione dell'Imposta locale immobiliare autonoma - ILIA</p>	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	Verifica andamento dell'entrata con rilievo per macro-aggregati per consentire un confronto con gli anni passati. Redazione di un report entro il 15.08.2023 con riferimento alla prima rata di pagamento.	5
	<p>Obiettivo operativo 1.3.2. Aggiornamento costante della banca dati dei contribuenti ILIA/IMU con scarico degli aggiornamenti dal catasto</p>	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	L'Ufficio attualmente non dispone di un addetto al servizio (è in corso di svolgimento il concorso pubblico regionale che presumibilmente si concluderà entro fine anno)e pertanto questa attività, apparentemente ordinaria, implica uno sforzo aggiuntivo a carico del TPO e degli altri collaboratori	5

			dell'Area	
	Obiettivo operativo 1.3.3. Gestione patrimonio disponibile e indisponibile	TPO dell'Area Finanziaria e Tributi	Verifica della destinazione dei vari immobili comunali e controllo delle entrate correlate (canoni di locazioni o tariffe). Stima dei mancati introiti conseguenti alla concessione di patrocini. Entro il 31.12.2023	5
1.4. GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	Obiettivo operativo 1.4.1 Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014	Tutti i TPO e il Segretario Comunale	Ai sensi dell'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 si chiede il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui D.P.C.M. 22.09.2014. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore all'art. 1, commi 859 lett. b) e 861 della L. 145/2018 ovvero al dato risultante dalla piattaforma crediti. L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si	30

			ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento "veloce".	
	Obiettivo operativo 1.4.2. – Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2024-2026	TPO Area Finanziaria e Tributi	Storicamente il termine di approvazione del bilancio di previsione viene posticipato rispetto alla scadenza naturale (31 dicembre dell'anno precedente) di molti mesi (nel 2023 è stato portato al 31 luglio). L'obiettivo consiste nel far approvare lo schema di bilancio in Giunta Comunale entro il 31.12.2023	15
1.5 PATRIMONIO	Obiettivo operativo 1.5.1 Efficientamento energetico edifici comunali	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune è beneficiario di un finanziamento ministeriale ad hoc. Entro il 15.09.2023 dovrà essere completata la procedura di affidamento dell'appalto ed iniziati i lavori	10
1.6 AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Obiettivo operativo 1.6.1. – Predisposizione bozza nuovo regolamento per la concessione dei patrocini	Segretario Generale	Entro il 31.10.2023 dovrà essere inoltrato al Sindaco il testo della bozza regolamentare	25
	Obiettivo operativo 1.6.2 Aggiornamento Statuto Comunale	Segretario Generale	Entro il 31.10.2023 dovrà essere inoltrata al Sindaco una proposta di	25

			aggiornamento tecnico dello Statuto alla luce del vigente quadro normativo	
--	--	--	---	--

MISSIONE		03	Ordine pubblico e sicurezza
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
3.1. POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATI VA	Obiettivo Operativo 3.1.1. Presidio delle zone con più alto traffico veicolare	Responsabile del Servizio Polizia Locale	L'obiettivo consiste nel monitorare le zone ritenute più sensibili. Dovranno essere effettuati almeno 8 controlli di veicoli e conducenti (se senza contestazioni) per ogni ora – non piovosa- di servizio specifico	20
	Obiettivo operativo 3.1.2 Regolamenti di polizia urbana e rurale	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Dovranno essere fatti e documentati almeno 30 controlli sul nostro territorio	15
	Obiettivo 3.1.3 Contributi regionali e/o statali in materia di sicurezza	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Dovranno essere monitorati i vari canali di finanziamento e presentate le relative istanze nei termini fissati dai bandi	15

MISSIONE		04	Istruzione e diritto allo studio
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria¹
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
4.1 PNRR	Obiettivo operativo 4.1.1 Gestione progetti finanziati dal PNRR – Costruzione nuova scuola per l'infanzia – 2 ^a lotto funzionale	TPO Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente	L'obiettivo consiste nell'esecuzione dell'opera nel rispetto delle rigide tempistiche indicate nell'atto di concessione del contributo PNRR	15

4.2 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Obiettivo operativo 4.2.1 Sostegno ai centri vacanza organizzati sul territorio durante il periodo estivo	Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali	L'obiettivo consiste nel predisporre i necessari atti (bandi, avvisi, ecc.) per l'effettiva erogazione dei contributi agli aventi diritto entro 31.10.2023	10
	Obiettivo operativo 4.2.2. Refezione scolastica e trasporto scolastico	Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali	Ancora per l'a.s. 2023/2024 l'Amministrazione ha provveduto direttamente all'individuazione sei soggetti appaltatori per entrambi i servizi. L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutta la documentazione necessaria per aderire ai contratti quadro stipulati dalla CUC regionale in tempo utile per il regolare avvio	5

			dell'anno scolastico 2024/2025	
--	--	--	--------------------------------------	--

MISSIONE		05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali ¹
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
Obiettivo strategico n. 5.1 Collaborazioni culturali con enti e associazioni	Obiettivo operativo 5.1.1. Calendario delle iniziative culturali per l'anno 2023	Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali	L'obiettivo consiste nell'attuare i programmi con le scadenze e le modalità indicate nei vari provvedimenti giuntali che verranno adottati .	10

<p>Obiettivo strategico 5.2 Valorizzazione della biblioteca civica</p>	<p>Obiettivo operativo 5.2.1. Riorganizzazione e implementazione servizio al pubblico della Biblioteca Civica</p>	<p>Responsabile dell'Area Amministrativa e Politiche Sociali</p>	<p>La biblioteca come luogo di aggregazione sociale: l'obiettivo consiste nel promuovere iniziative volte a favorire la socializzazione con le scadenze e le modalità stabilite dalla Giunta comunale</p>	<p>10</p>
---	--	--	---	-----------

MISSIONE		08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	TPO Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
8.1. PRGC E EDILIZIA	Obiettivo operativo 8.1.1 Variante adeguamento PRGC al Piano paesaggistico regionale	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Entro il 30.09.2023 affidamento incarico per revisione vincoli decaduti Terzo tavolo tecnico entro il 31.12.2023 Conclusione procedura di VAS entro il 31.12.2023	20
	Obiettivo operativo 8.1.2 Regolamento edilizio	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Adozione del nuovo regolamento edilizio entro il 31.12.2023	10
	Obiettivo Operativo 8.1.3 Digitalizzazione pratiche edilizie archivio	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	In occasione agli accessi agli atti, si procederà alla digitalizzazione delle pratiche cartacee e al successivo inserimento nell'applicativo informatico. Si stima di digitalizzare almeno 100 pratiche	10

MISSIONE		09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato
0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0907	Programma	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

9.1 SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	Obiettivo operativo 9.1.1. Sistemazioni idrogeologiche del territorio comunale – 2^ lotto	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Completamento delle procedure espropriative , con definizione dell'indennità da corrispondere alle ditte espropriate. Entro il 31.12.2023	5
	Obiettivo operativo 9.1.2 Appalto manutenzione ordinaria dei corsi d'acqua di competenza comunale	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune ha ricevuto un finanziamento regionale ad hoc. Affidamento dei lavori entro il 31.12.2023	5
	Obiettivo operativo 9.1.3 Orto botanico e parco monumentale	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Realizzazione degli interventi di manutenzione del parco monumentale e di organizzazione dei percorsi esterni. Affidamento lavori entro il 31.12.2023	10

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
1201	Programma	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma	02	Interventi per la disabilità
1203	Programma	03	Interventi per gli anziani
1204	Programma	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	05	Interventi per le famiglie
1206	Programma	06	Interventi per il diritto alla casa
1207	Programma	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
1208	Programma	08	Cooperazione e associazionismo
1209	Programma	09	Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo
12.1 Potenziamento delle politiche a sostegno della famiglia e delle fasce deboli della popolazione	Obiettivo 12.1.1 Carta solidale acquisti	Responsabile dell'Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	Il Comune deve provvedere ad effettuare una serie di controlli sui potenziali beneficiari e fornire adeguate informazioni	5
	Obiettivo 12.1.2 Dote Famiglia	Responsabile dell'Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	Adempimenti connessi al beneficio "Dote Famiglia" (contributo annuale a favore dei minori per accedere a servizi di sostegno alla genitorialità ed educativi, percorsi di sostegno scolastico o di apprendimento delle lingue straniere, servizi	10

			<p>culturali, servizi turistici, percorsi didattici e di educazione artistica e musicale e attività sportive) – Istruttoria delle domande (esame documentazione presentata - ammissione o rigetto – Liquidazione dei contributi secondo le scadenze fissate dalla Regione) .</p> <p>Le domande di dote famiglia presentate nell'anno 2022 sono state n.224 (di cui n. 213 accolte e n.11 rigettate).</p>	
12.2 INTERVENTI AI FINI DELL'INCLUSIVITA'	Obiettivo operativo 12.2.1 Realizzazione e riqualificazione aree attrezzate inclusive	Responsabile servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune è destinatario di un contributo regionale ad hoc. Entro il 31.12.2023 dovrà essere affidato il lavoro	5

MISSIONE		14	Sviluppo economico e competitività
1401	Programma	01	Industria, PMI e Artigianato
1402	Programma	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
1403	Programma	03	Ricerca e innovazione
1404	Programma	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità

Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso obiettivo	Personale coinvolto
14.1.SUAP	14.1.1. Obiettivo operativo. Funzionamento dell'ufficio	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Dal 01.05.2023 l'unico addetto al servizio è transitato nei ruoli di altra amministrazione e, pertanto, il posto è vacante con diritto alla conservazione del posto. L'obiettivo, solo apparentemente ordinario, consiste di garantire comunque la funzionalità del SUAP, con aggravio di impegno del TPO e di altri collaboratori	10	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti (il Comune di MARTIGNACCO rientra in questa fattispecie con i suoi 29 dipendenti alla data del 01.01.2023) possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Nel caso di MARTIGNACCO si ritiene si possa procedere ad una mera riconferma del Piano 2022-2024 approvato con deliberazione giunta n. 51 del 28.04.2022, in quanto con riferimento all'anno 2022 ricorrono tutti i presupposti sopra richiamati. Il documento qui integralmente richiamato è pubblicato nella pertinente sezione di "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente in data odierna si avvale del seguente personale, suddiviso per categoria:

A	n. 0
B	n. 10
C/PLA	n. 11
D	n. 5
PLC	n. 1

Dirigenti n. 1 (Segretario Comunale)

Totale n. 27 + Segretario Comunale

Ad oggi, risultano vacanti 5 posizioni (1 PLA e 4 categoria C).

L'Ente è articolato in 5 aree:

- Area Amministrativa e politiche sociali – responsabile dott.ssa Anna Coseano
- Area Economica Finanziaria e Tributi – responsabile rag. Sandra Burba
- Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente – responsabile dott. Carlo Tondon
- Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive – responsabile dott. Carlo Tondon
- Servizio Polizia Locale - responsabile comandante dott. Michele Mansutti

1 Area Amministrativa e politiche sociali

n. 2 di categoria D (di cui 1 TPO)

n. 2 di categoria C (1 attualmente vacante)

n.4 di categoria B

2 Area Economica Finanziaria e Tributi

n. 1 di categoria D

n. 3 di categoria C (1 attualmente vacante)

n.1 di categoria B

3 Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente

n. 1 categoria D

n. 3 categoria C (1 attualmente vacante)

n. 5 Categorie B

4. Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive

n. 1 categoria D

n. 4 categoria C (1 attualmente vacante)

5 Servizio Polizia Locale (servizio in convenzione con i comuni di Pesian di Prato e Pagnacco)

n 1 categoria PLC

n 4 categoria PLA (1 attualmente vacante)

.

Di seguito si riporta la descrizione delle funzioni assegnate alle varie Aree (c.d. **FUNZIONIGRAMMA**)

SEGRETARIO COMUNALE

- Funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- • definizione e verifica delle politiche generali del personale e pianificazione del personale;
- • gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto ai dirigenti nelle relazioni sindacali;
- • gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale e dei fondi incentivanti, esclusa la liquidazione della produttività del salario accessorio di competenza dell'Area Finanziaria;
- • funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Funzionario sostituto ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.
- • definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative;
- • codice di comportamento aziendale, aggiornamenti periodici;
- Altre funzioni assegnate eventualmente con decreto del Sindaco o in ragione di norme regolamentari dell'Ente

AREA AMMINISTRATIVA E POLITICHE SOCIALI

- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali;
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- Adempimenti relativi alle concessioni di Patrocini
- Adempimenti relativi al funzionamento delle Consulte comunali
- spese di rappresentanza;
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento;
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi;
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura, impostazione della programmazione generale dell'Ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo in obiettivi gestionali;
- progettazione, gestione e attuazione dei progetti finanziati da fondi comunitari;
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- tenuta dell'archivio comunale;
- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi;
- gestione eventi culturali;
- gestione pratiche per concessioni temporanee e permanenti di immobili comunali per gli eventi culturali programmati;
- promozione di manifestazioni culturali, sociali, sportive e di tempo libero che si svolgono a MARTIGNACCO;
- organizzazione di attività di promozione, di valorizzare e di sviluppo del turismo per MARTIGNACCO
- informazioni turistiche;
- iniziative socio-culturali e ricreative in occasione di festività a favore di determinate fasce di cittadini (bambini, giovani, adulti, anziani);
- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari;
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche;
- gestione del servizio di consultazione testi;
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni;
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale;
- elaborazione e gestione dei Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi di agevolazione al diritto allo studio comunali;
- gestione rapporti con gli utenti, raccolta delle domande di iscrizione per i servizi di mensa e trasporto ed altri servizi scolastici (pre e post-accoglienza, sorveglianza durante il servizio di refezione);
- gestione dei rapporti convenzionali con l'Istituto comprensivo di MARTIGNACCO e con le scuole dell'infanzia paritaria;

- • gestione del servizio per la mensa e il trasporto ed altri servizi scolastici (pre e post-accoglienza, sorveglianza durante il servizio di refezione); ;
- • gestione dei rapporti con le associazioni locali;
- Cantieri di lavoro (finanziamento regionale) e Lavori di Pubblica Utilità (convenzione con Tribunale)
- • realizzazione di centri estivi;
- • competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti (ad es. Ambito), in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004;
- • promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- • gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l’Ambito Distrettuale con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili;
- • coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio - supporto al funzionamento delle strutture scolastiche.
- • gestione delle politiche giovanili sul territorio
- • promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti di promozione della salute (psicologo-nutrizionista-attività motoria)
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le pari opportunità
- gestione carta famiglia e benefici collegati (es. Dote Famiglia)
- gestione contributi abbattimento canoni di locazione
- gestione contributi abbattimento barriere architettoniche
- gestione contributi economici a persone e famiglie in stato di bisogno - gestione contributi ANMIL
- organizzazione momenti di aggregazione persone anziane (es., gite, camminate all’aperto ...)
- • Funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti e di stato civile e di cittadinanza;
- • Gestione dichiarazioni anticipate di trattamento terapeutico;
- • Funzioni d’anagrafe: tenuta e aggiornamento APR – AIRE, rilascio carte d’identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati;
- • adempimenti connessi all’ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente;
- • servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all’estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori;
- • adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie;
- • formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma;
- • aggiornamento anagrafe pensionati;
- • autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge;
- • gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni viarie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale;
- • censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale;
- • attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali
- • titolarità e gestione banche dati di competenza.
- Anagrafe sanitaria

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

- • predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione,
- • riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico, bilancio consolidato;
- • verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese;
- • Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione;
- • Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali;
- • Accertamento e riscossione anche coattiva entrate patrimoniali;
- • Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere;
- • monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali;
- • gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari;
- • supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti;
- • predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770;
- • gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- • gestione IRAP commerciale;
- • attività di ufficio centrale fatturazione elettronica;
- • consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria;
- • gestione cassa economale e rendicontazione;
- • inventariazione e gestione dei beni mobili;
- • gestione economica del personale
- • liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori;
- • Gestione pacchetto assicurativo;
- • Gestione Sinistri;
- • Gestione del servizio di Brokeraggio;
- Società partecipate – adempimenti vari (piano di razionalizzazione, comunicazioni SIRECO, ecc)
- • predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali;
- • elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti;
- • elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari;
- • inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie – allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali;
- • collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali;
- • consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo;
- • rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese;
- • emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione;

- gestione istituti deflattivi del contenzioso;
- contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso;
- attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;

AREA URBANISTICA , EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi;
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali;
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica;
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia;
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata;
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma;
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica;
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici;
- progettazione concettuale e gestione del Sistema Informativo Territoriale con supporto dell'ufficio informatico: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati;
- sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio;
- convenzioni urbanistiche;
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche;
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia;
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia;
- gestione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità;
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di sanatoria edilizia;
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi;
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari

- • vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
- • vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza (in collaborazione con Ufficio Affari generali);
- • attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- • Piano cimiteriale e autorizzazione posa monumenti funerari
- • Piani Telefonia
- Farmacie (predisposizione degli atti di competenza comunale in materia di dotazione organica, in sinergia con l'Azienda sanitaria)
- . gestione dei vari procedimenti SUAP
- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza;

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

- • formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- • predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario;
- • progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici;
- • predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario;
- • predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza;
- • gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di competenza;
- • compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- • supporto al responsabile unico del procedimento;
- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza.
- • attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- • attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi: - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, parcometri, illuminazione pubblica;
- - attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc);
- - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse;
- - edifici comunali e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
- - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc);
- - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature);
- - spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo;
- • gestione delle situazioni di pronto intervento per situazioni di pericolo in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;
- • gestione di incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche;
- • gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- • altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- • protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;
- • Gestione giuridica e utilizzo del patrimonio immobiliare comunale;
- • Atti di gestione e concessione del patrimonio comunale: gestione bandi, graduatorie, assegnazioni
- Gestione pratiche per concessione di suolo e sottosuolo (ad es. manomissioni stradali)
- Catasto stradale
- Acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in esecuzione di convenzioni urbanistiche
- Manifestazioni di interesse per sdemanializzazione beni appartenenti al demanio idrico
- Aree metanizzate
- • tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale);
- • gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti - vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale;
- • gestione dei rapporti con affidatario servizio gestione rifiuti;

- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- • Definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio;
- • attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali;
- • disciplina del traffico urbano;
- • funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale;
- • funzioni di polizia giudiziaria;
- • funzioni di polizia rurale e urbana;
- • ordinanze in materia stradale;
- • funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge;
- • funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria;
- • attività di accertamento a fini anagrafici e tributari;
- • gestione oggetti rinvenuti;
- • gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio e concessione rateizzazione;
- • rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato;
- • trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- • educazione stradale;
- • ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità;
- • rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai;
- • pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti titolarità auto, altri manufatti);
- • gestione delle banche dati di competenza;
- • gestione impianti di videosorveglianza.
- • pareri endo-procedimentali in materia di occupazione sul pubblico e pubblicità
- gestione dell'anagrafe canina e felina
- • titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)
TRIENNIO 2023 – 2025

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

L'Amministrazione intende promuovere la cultura di genere per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Martignacco, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con provvedimento n. 21 del 26.01.2021 del segretario comunale, il Comune di Martignacco ha istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) al quale è stato richiesto il parere di competenza in merito al presente atto. Con la medesima nota del 12.06.2023, è stato richiesto un parere anche alla RSU e alla Consigliera Regionale di Parità. In data 21.06.2023 il Presidente del CUG ha comunicato il proprio parere positivo sul testo proposto

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/ 06/2023

DIPENDENTI N. 27 +1 **SEGRETARIO COMUNALE**
DONNE N. 14
UOMINI N. 14 (COMPRESO SEGRETARIO COMUNALE)

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa e Politiche Sociali	0	7	7
Area Economico Finanziaria e Tributi	1	3	4
Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	6	2	8
Area Urbanistica Edilizia Privata e Attività Produttive	2	2	4
Area Polizia Locale	4	0	4
TOTALE	13	14	27

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B	5	5
C	6	5
D	2	4
Segretario Comunale	1	0
TOTALE	14	14

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	4	10
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	3	8
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio..

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di MARTIGNACCO si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Martignacco valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di MARTIGNACCO favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

L'ufficio personale garantisce tempestività e assicura il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

-Smart working

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. L'Amministrazione ha provveduto a regolamentare l'istituto del lavoro agile nel rispetto del principio della parità di trattamento tra uomini e donne e di quanto previsto nell'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022; il documento è consultabile nell'apposita sottosezione del presente PIAO.

Art. 6

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di MARTIGNACCO.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Con deliberazione G.C. n. 38 del 30/03/2020 sono state approvate linee di indirizzo per l'attivazione del lavoro agile nel Comune di MARTIGNACCO a seguito dello stato di emergenza nazionale.

In applicazione di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022, l'Amministrazione, terminata la gestione emergenziale, con deliberazione giunta n. 154 del 21.11.2022 ha approvato la seguente regolamentazione dell'istituto.

ARTICOLO 1

Oggetto

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del comune di Martignacco
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 2

Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 3

Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per:

- a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:
- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", l'Amministrazione comunale di Martignacco;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;

ARTICOLO 4

Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione ad esclusione degli addetti ai seguenti servizi: Polizia Locale (fatta eccezione per il Comandante), addetti al servizio manutentivo/guida scuolabus (operai), addetti ai servizi demografici e addetti al servizio protocollo.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

ARTICOLO 5

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art 7
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun ufficio svolge annualmente una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate:

- A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;

B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.

2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal dirigente. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

6. Il Responsabile di Servizio organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.

7. Il Responsabile di servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7

Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dall'Amministrazione. Solo in caso di indisponibilità di mezzi, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare strumentazione propria.

2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.

3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8

Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.

2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al proprio responsabile.

3. Il responsabile che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.

5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:

- a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
 - e) durata dell'accordo;
 - f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;
 - g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
 - i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente atto.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile di Servizio sono sollecitamente trasmessi in copia all' Ufficio Ragioneria.

ARTICOLO 9

Fasce orarie - contattabilità

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.
4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1°livello.

ARTICOLO 10

Particolari categorie di lavoratori

1. Fino al permanere dei rischi da contagio covid-19 ai lavoratori fragili può essere autorizzata la prestazione in modalità agile fino a 5gg a settimana.

ARTICOLO 11

Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.
5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 12

Sicurezza dei dati e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Martignacco, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14

Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15

Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile nell'Amministrazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;

- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;
- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

Ai sensi dell' articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

- assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- assicurare *la sostenibilità della spesa di personale* ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

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, in quanto 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;

La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti.

In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

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

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;

Permangono:

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

La spesa complessiva stanziata nel bilancio di previsione 2023 per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.472.418,25 (al netto dell'IRAP) pari al 18,04% del totale delle entrate correnti nette; il valore soglia per classe di riferimento è pari al 27,20% per cui il vincolo del non superamento dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale è rispettato.

PRESO ATTO che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

	2023	2024	2025
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.474.044,25	1.412.211,66	1.412.211,66
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	8.406.046,90	7.936.260,95	7.922.146,34
Rapporto percentuale dell'Ente	17,53	17,79	17,82
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020 e DGR 1194 del 23.12.2021	27,20	27,20	27,20
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	-9,67	-9,41	-9,38

Il Comune di MARTIGNACCO:

- Non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

- Ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- Rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;
- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. non ha dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	VACANTI
A	0	0	0
B/PLS	10	10	0
C	12	8	4
PLA	4	3	1
D	6	6	0
TOTALE	32	27	5

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025 è la seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023

- copertura di un posto vacante di agente di Polizia Locale PLA (completamento iter avviato nel corso del 2022);
- copertura di un posto vacante di istruttore amministrativo contabile categoria C in Area Economico Finanziaria (completamento iter avviato nel 2022);
- copertura di un posto vacante dal 01.07.2023 di istruttore tecnico categoria C in Area Lavori Pubblici mediante le ordinarie modalità (mobilità, attingimento da graduatorie di altri enti, concorso pubblico);
- copertura di un posto vacante dal 01.12.2023 di istruttore amministrativo categoria C in Area Amministrativa e delle politiche sociali – con modifica del profilo in istruttore amministrativo/contabile non appena la dipendente che ora ha il diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art 16 del CCRL 07.12.2006 transiterà definitivamente nei ruoli della nuova amministrazione - mediante le ordinarie modalità (mobilità, attingimento da graduatorie di altri enti, concorso pubblico);

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2024 e 2025

- *copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi ragione.*

Assunzioni a tempo determinato

ANNO 2023-2024-2025:

1. assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (sommministrazione lavoro, ecc.), scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, contratti ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge;

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.

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023.

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

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dal Segretario comunale e dai TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica e le competenze dell'Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni,

Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

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

Formazione Trasversale

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

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 e dal codice di Comportamento;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (in linea con il progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune si è accreditato alla piattaforma). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- il procedimento amministrativo;

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

Formazione Specifica

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

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

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

L'ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno. Di queste almeno 8 dovranno essere dedicate ai temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO	
---------------------	--

Il Comune di MARTIGNACCO è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.
