

# COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito,  
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

*Anni 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 n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 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:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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 avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	

3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

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

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

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

- f) Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;
- g) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- h) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- i) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giunta n. 104 del 14/12/2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all’interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l’approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell’Interno 28 luglio 2022).

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

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Dati dell'Ente

Si forniscono di seguito i dati dell'Ente:

COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO	
INDIRIZZO	Via Roma 22 – 33055 Muzzana del Turgnano
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	83000510301 / 00459470308
SINDACO	Dott.ssa Erica Zoratti
MANDATO AMMINISTRATIVO	2019-2024
SITO INTERNET	<a href="http://www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it">www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it</a>
CODICE IPA	c_f832
CODICE ISTAT	030064
E-MAIL	<a href="mailto:protocollo@comune.muzzanadelturgnano.ud.it">protocollo@comune.muzzanadelturgnano.ud.it</a>
PEC – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	<a href="mailto:comune.muzzanadelturgnano@certgov.fvg.it">comune.muzzanadelturgnano@certgov.fvg.it</a>
RECAPITO TELEFONICO	0431-69017
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2022	12
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2022	2.343

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore Pubblico

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

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

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

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

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

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

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

1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 34 del 10/7/2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione consiliare n. 9 del 29/3/2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

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

Si riporta di seguito -per celerità di consultazione- la tabella relativa agli obiettivi di ogni missione inserita nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025:

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Trasporto scolastico da garantire in continuità con il servizio esistente
	2	Servizio mensa per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per gli alunni che frequentano il doposcuola: da garantire in continuità con il servizio avviato nel 2018
	3	Servizio doposcuola da garantire in continuità con il

		servizio esistente
	4	Mantenimento dei trasferimenti all'Istituto Comprensivo di Palazzolo per il finanziamento del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e per il funzionamento dei plessi scolastici
	5	Continuazione del progetto Orto Didattico e percorsi educativi per le scuole
	6	Mantenimento degli stanziamenti per il Diritto allo Studio (libri di testo scuola primaria, contributi per l'acquisto dei libri di testo scuola secondaria di 1° grado, borse di studio)
	7	Realizzazione di interventi volti all'efficientamento e risparmio energetico della Scuola dell'Infanzia
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Valorizzazione della storia del nostro paese con pubblicazioni ed iniziative mirate
	2	Promozione dell'utilizzo della lingua friulana con lo Sportello Linguistico
	3	Valorizzazione dell'iniziativa "Aghis e Storis ator pe Basse"
	4	Completamento degli interventi finalizzati all'allestimento della nuova sede della Biblioteca presso Villa Rubini ed ampliamento degli spazi espositivi
	5	Acquisto di materiale bibliografico
	6	Prosecuzione delle attività con i comuni facenti parte del Sistema Bibliotecario INBIBLIO (capofila comune di San Giorgio di Nogaro)
	7	Prosecuzione delle attività del Progetto Integrato Cultura del Medio Friuli (capofila comune di Codroipo)
	8	Proseguimento e valorizzazione del Centro Estivo per i bambini della scuola dell'infanzia ed i ragazzi della scuola primaria
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Proseguimento ed implementazione attività del Centro di Aggregazione Giovanile
	2	Proseguimento delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi
	3	Promozione dell'utilizzo delle strutture sportive comunali da parte delle Associazioni
	4	Sostegno delle associazioni locali con l'erogazione di contributi per l'attività svolta
	5	Realizzazione di un fabbricato adibito a spogliatoio a servizio della struttura indoor
	6	Sistemazione della pavimentazione e viabilità interna dell'area sportiva di Via Moretton
	7	Realizzazione della recinzione del campo di calcio ed impianto di irrigazione
	8	Realizzazione di un campo da tennis
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Prosecuzione con i lavori di aggiornamento del Piano Regolatore Generale in modo tale da renderlo più rispondente alle esigenze dei cittadini
	2	Manutenzione e potenziamento dell'arredo urbano del paese
	3	Redazione del Piano della Mobilità ciclistica (Biciplan)
	4	Realizzazione dell'intervento di recupero di un fabbricato per iniziative di coabitare sociale
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Valorizzazione delle peculiarità e vocazioni del territorio di Muzzana con progetti diretti allo sviluppo economico e sociale del territorio stesso.
	2	Prosecuzione ed implementazione delle attività di valorizzazione del territorio e delle sue attrattive dal punto di vista ambientale, culturale ed enogastronomico
	3	Continuazione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico ed acquisto di nuove piante
	4	Continuazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti attraverso la partecipata NET SPA con l'obiettivo di aumentare la raccolta differenziata e di sensibilizzare i cittadini alla corretta fruizione del centro di raccolta comunale.
	5	Utilizzo delle risorse boschive in maniera proporzionale alle esigenze delle famiglie
	6	Realizzazione dei lavori di miglioramento paesaggistico ed

		ecologico della zona dei boschi e degli usi civici di Muzzana
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Manutenzione ordinaria delle strade e della segnaletica orizzontale e verticale
	2	Attuazione del Piano Regolatore dell'Illuminazione Comunale attraverso la concessione del servizio di gestione dell'impianto della pubblica illuminazione
	3	Miglioramento della viabilità stradale con il rifacimento del manto stradale e la realizzazione di interventi mirati
	4	Realizzazione intervento di qualificazione della ex Stazione Ferroviaria
MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	Prosecuzione delle attività del gruppo locale dei volontari della Protezione Civile
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Mantenimento della fattiva collaborazione con il Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito di Latisana per essere vicini ai bisogni del cittadino, dal più giovane all'anziano
	2	Favorire la rete di soggetti sul territorio che si occupano di sociale
	3	Mantenimento delle iniziative socio-culturali a favore degli anziani
	4	Erogazione dei trasferimenti regionali a sostegno degli oneri per i canoni di locazione e per l'abbattimento delle barriere architettoniche
	5	Utilizzo dei fondi del 5 per mille dell'Irpef destinati al comune
	6	Erogazione dei trasferimenti al CAMPP a titolo di quota consortile
	7	Continuazione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero del capoluogo
MISSIONE 13 - Tutela della salute	1	Continuazione e potenziamento del servizio specializzato di disinfestazione dalle zanzare e di derattizzazione
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Completamento della rete internet a banda larga e creazione nuovi hotspot di connessione gratuita
	2	Prosecuzione del Servizio Associato Sviluppo Economico (SUAP) con i comuni di Latisana, Ronchis, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Precenico e Marano Lagunare
MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1	Prosecuzione attività di coltivazione biologica dei terreni di uso civico
	2	Valorizzazione delle filiere di prodotti agroalimentari locali
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Continuazione della collaborazione con il Consorzio CEV
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	1	Costituzione del Fondo di riserva nella misura non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2% delle spese correnti.
	2	Costituzione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, in attuazione dei nuovi principi contabili, allo scopo di neutralizzare l'impatto negativo sugli equilibri di bilancio generati dalla presenza di situazioni di sofferenza nelle obbligazioni attive.
MISSIONE 50 - Debito pubblico	1	Riduzione progressiva del debito derivante dai mutui contratti per la realizzazione di opere pubbliche
MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	1	Non è previsto l'utilizzo di anticipazioni finanziarie da parte del Tesoriere Comunale.

I responsabili P.O. sono inoltre impegnati nella realizzazione del PROGRAMMA SVILUPPO RURALE 2014-2020, Misura 16, Intervento 16.7.1 Partenariato pubblico privato sin dal 2019. STRATEGIA DI COOPERAZIONE "STELLA BOSCHI LAGUNA: un territorio naturale e rurale, un'identità come risorsa" - che riguardano in particolare la sua intera gestione in quanto il Comune di Muzzana del Turgnano è il Comune Capofila del partenariato che vede coinvolti complessivamente 54 partner tra pubblici e privati. Oggetto della strategia è di favorire lo sviluppo integrato dei territori rurali tramite il sostegno della predisposizione di strategie di cooperazione per lo sviluppo territoriale da parte di partenariati misti pubblico-privati

### 2.1.1 Piano delle Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, anche con il Piano delle Azioni Positive (PAP).

La consistenza del personale del Comune di Muzzana del Turgnano, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per genere e categoria professionale di inquadramento risulta essere la seguente:

<b>RUOLO/CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Pocenia)	1		1
Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa	1	2	3
Categoria D non Titolare di Posizione Organizzativa			0
Categoria C/PLA	1	5	6
Categoria B	2	1	3
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>13</b>

Analogamente, la consistenza del personale del Comune di Muzzana del Turgnano, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta per età anagrafica, risulta essere la seguente:

<b>CATEGORIA</b>	<b>ETA' 18- 30 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;30- 40 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;40- 50 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;50- 60 ANNI</b>	<b>ETA' &gt;60</b>	<b>TOTALE</b>
B			2	1		3
C/PLA		4		2		6
D				3		3
Segretario			1			1
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>13</b>

Come noto, il d. lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, all'art. 42, comma 2, sancisce che le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il successivo art. 48 del citato D. Lgs. n. 198 del 11/4/2006 prevede inoltre che:

- i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- “in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.

L'art. 48, comma 1, secondo periodo del D. Lgs. 198/2006, dispone inoltre che, laddove le Pubbliche amministrazioni non provvedano alla adozione del Piano delle azioni positive trova applicazione l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e, precisamente, l'impossibilità di procedere, da parte degli Enti pubblici, all'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive rappresentano quindi misure temporanee speciali, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità e, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In ossequio alla suddetta normativa, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare i Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo, ad ogni livello ed in ogni settore, rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

In tale contesto si inserisce anche l'art. 57, comma 1, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in cui si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione

ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Inoltre, il Ministro delle Riforme e le Innovazioni nella Pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ha emesso la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, con la quale le amministrazioni sono state richiamate a dare attuazione alle previsioni normative e a porre in essere l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ha inoltre approvato la L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 “Interventi regionali per l'informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell'ambiente di lavoro”, con la quale ha inteso:

- a) favorire la cultura del benessere sul luogo di lavoro;
- b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di *mobbing* e a ridurre l'incidenza e la frequenza;
- c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

Nell'ambito delle iniziative sono stati attivati sul territorio i “Punti di Ascolto” che svolgono gratuitamente le seguenti attività:

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;

- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;

- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

Il quadro normativo di derivazione nazionale sopra richiamato, che ha rappresentato il punto di riferimento costante nell'arco degli ultimi anni, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che “[...] per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO)”;

- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;

- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto

“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L’art. 3, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 2.2 sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, al punto 4, è contemplata quella riguardante la “definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”.

L’art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, nell’individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, ha previsto anche il “Piano delle azioni positive” di cui all’art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Nell’ottica di far confluire all’interno del PIAO la programmazione dell’Ente con una visione integrata di sviluppo complessivo, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere che il Comune di Muzzana Del Turgnano si propone di conseguire con le “azioni positive” sono, quindi, quelli di porre al centro l’attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppando criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione del lavoro, atteso che è ferma convinzione che le Pubbliche Amministrazioni debbano svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del suddetto principio, nonché garantendo la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e individuando e valorizzando le competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Ciò premesso, le azioni positive su cui ci si prefigge di intervenire vertono su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità che orientino l’ambiente lavorativo al/alla:

- rispetto dei principi di pari opportunità;
- promozione del benessere organizzativo;
- inclusione e supporto della genitorialità;
- tutela delle situazioni di svantaggio personale e/o familiare;
- valorizzazione delle differenze di genere e di età;
- contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche azioni positive per il triennio 2023 – 2025:

I – diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. n. 7 del 8 aprile 2005 “Interventi regionali per l’informazione, la prevenzione e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori dalle molestie morali e psico-fisiche e da fenomeni vessatori e discriminatori nell’ambiente di lavoro” e prevenzione *mobbing*: a tal fine si rende noto che il Punto di Ascolto antimobbing competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: il lunedì e il mercoledì dalle 10:00 alle 18:00; il giovedì dalle 10:00 alle 16:00.

I recapiti del Punto di Ascolto sono: telefono 0432 1272071; email [antimobbing.udine@gmail.com](mailto:antimobbing.udine@gmail.com) ; sito internet: <https://www.antimobbingud.it/> ;

II – ambiente di lavoro solidale: il Comune di Muzzana del Turgnano si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull'opportunità rappresentata dall'art. 8 “Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito” del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

III – congedi parentali: al fine di favorire un ambiente di lavoro a reale sostegno della genitorialità, il Comune di Muzzana del Turgnano si impegna, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;

IV - mantenimento della flessibilità dell'orario di servizio con particolare attenzione alle necessità temporanee di tipo familiare o personale, legate a condizioni di difficoltà e/o svantaggio correlate, non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori quali disabilità, figli minori in età pre-scolare e scolare e necessità legate al ruolo di *caregiver* familiare. Il Comune di Muzzana del Turgnano, compatibilmente con l'erogazione dei servizi alla collettività senza alcun pregiudizio, si impegna a valutare le suddette necessità nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Restano ferme le peculiarità dell'attività di vigilanza svolta dal personale della polizia locale ex L.R. 5 del 8 aprile 2021;

V – lavoro agile: parità di accesso di genere al lavoro agile in quanto considerato strumento fondamentale per garantire la conciliazione tra i tempi di vita personale/familiare e quelli lavorativi oltre che strumento imprescindibile per perseguire il benessere organizzativo all'interno dell'Ente. Per il dettaglio della *mission* vedasi le previsioni contenute nell'apposita sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;

VI - formazione sulle pari opportunità e cultura di genere: nella sottosezione 3.3.1 del PIAO 2023/2025 “Formazione del personale” saranno inseriti percorsi *ad hoc* – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolati sulle seguenti tematiche:

- normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità;
- modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A.;
- *diversity management*, gestione e valorizzazione delle diversità (di genere, d'età, di orientamento sessuale, di esperienza, di cultura organizzativa, di abilità fisiche e psichiche, ecc.), per supportare i differenti stili di vita e rispondere alle diverse esigenze di ciascun lavoratore e lavoratrice, per mettere in atto politiche e pratiche volte all'integrazione ed allo sviluppo organizzativo;

VII – procedure di accoglienza, inserimento lavorativo per i neoassunti e di sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi: al fine di dare attuazione alla Direttiva n. 2/2019 Funzione Pubblica comma 3.4, lettera c) “Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi”, attraverso apposite iniziative formative e organizzative che possano garantire il migliore inserimento lavorativo dei nuovi assunti e dei dipendenti assenti per lunghi periodi, con particolare attenzione alle persone assunte ai sensi della legge n. 68/1999 e s.m.i. o che abbiano maturato una condizione di disabilità in costanza di rapporto, al fine di prevenire potenziali esperienze di disorientamento e con lo scopo di garantire una maggiore valorizzazione dei propri dipendenti, un più alto grado di autonomia e di motivazione;

VIII – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo identiche possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di servizio, al fine di rendere accessibile la fruizione della formazione anche ai dipendenti che abbiano impegni parentali e di famiglia. In tale

ottica, sarà offerta la possibilità di partecipare alla formazione erogata dagli Enti di formazione, sia in modalità sincrona che in modalità asincrona, garantendo la possibilità di partecipare alla stessa anche attraverso il ricorso a modelli innovativi di organizzazione del lavoro quale, *in primis*, il ricorso al lavoro agile nelle giornate dedicate alla formazione considerato che esso consente il collegamento da remoto e, quindi, la frequenza dei percorsi formativi anche dall'esterno della sede aziendale, fermo restando che dovrà essere, comunque, sempre assicurata la presenza e l'assolvimento degli obblighi formativi e di aggiornamento professionale;

IX – valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

X – *part-time*: perseguimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;

XI – assunzioni: il Comune di Muzzana del Turgnano assicura nella nomina delle Commissioni di concorso la presenza di entrambi i generi. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;

XII – bandi di selezione del personale: in tutti i bandi di selezione / concorso pubblico per l'assunzione di personale viene già garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti il Comune di Muzzana del Turgnano si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;

XIII – dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune di Muzzana del Turgnano garantisce la parità di genere e valorizza attitudini e capacità personali di ambo i generi nonché provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

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, nell'ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

Il Comune di Muzzana del Turgnano, che partecipa alla Comunità Riviera Friulana, secondo quanto previsto dall'art. 27 della L.R. n. 21/2019, la quale è in fase di progressiva strutturazione, sia in termini di risorse umane che di funzioni comunali gestite a seguito del conferimento delle stesse da parte dei Comuni, si impegna a valutare, congiuntamente alle altre Amministrazioni comunali che aderiscono ad essa, l'opportunità di costituire un Comitato Unico di Garanzia, previsto dall'art. 57 del citato d. lgs. n. 165/2001, a livello di area vasta al fine di ricercare azioni di ampio respiro volte a fornire risposte uniformi su tutto il territorio di riferimento.

Si dà atto che il contenuto del presente documento, con nota prot. n. 4708 del 27/6/2023, è stato previamente condiviso con la Consiglieria di parità competente per l'Area vasta di Udine, reperibile presso Palazzo Belgrado - Piazza Patriarcato n. 3 - 33100 UDINE e-mail: cons.par@udine.edrfvg.it, prima della sua formale approvazione da parte della Giunta Comunale.

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" al fine di consentire la massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.

## 2.2 Performance

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

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D. Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. Comunale n. 14 del 19/12/2012, successivamente modificata con deliberazione giuntale n. 11 del 29/10/2014, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e col bilancio di previsione approvati entrambi con deliberazione consiliare n. 9 del 29/3/2023.

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

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

Il Piano della *performance*, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione "*performance*" è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

- gli obiettivi di digitalizzazione;
- gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (già descritti nella sezione 2.1.1 del presente documento).

Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PdP/PdO), cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, viene allegato al presente documento (**Allegato A1**) e sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito *web* istituzionale.

### *2.2.1 Performance del Segretario Comunale*

Assegnazione al Segretario Comunale degli obiettivi da raggiungere per l'anno 2023 - Determinazione della misura della retribuzione di risultato.

Premesso che:

- l'art. 42 comma 1, del C.C.N.L. dei Segretari comunali del 16/5/2001 prevede che "(...) Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti";
- in base al comma 2 del medesimo art. 42 "(...) Gli enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa";
- il medesimo contratto prevede, altresì, che gli enti devono utilizzare, con opportuni adattamenti, la disciplina introdotta dal Decreto Legislativo 286/1999 al fine di definire i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dei segretari comunali;
- sia Ancitel, sia l'Unione dei segretari comunali hanno ritenuto che le funzioni del Segretario Comunale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche del medesimo (art. 97 del T.U.E.L.) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal Sindaco, o in forza di regolamenti e statuto;

Considerato che:

- per il Segretario Comunale l'erogazione dell'indennità di risultato deve essere collegata al raggiungimento di obiettivi puntuali, oggettivi e misurabili, che vengano previamente individuati ed assegnati dal Sindaco, con direttiva ex art. 50 T.U.E.L. e correlati a ciascuna delle funzioni da esso svolte.

In base a quanto sopra, gli elementi da valutare sono:

- la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico – amministrativo nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
- la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta mediante l'espressione di osservazioni alle singole proposte;
- la funzione di rogito;
- la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione, espressamente demandate al Segretario Comunale quale RPCT, ai sensi della Legge 190/2012;
- la funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.147bis, comma 2, del T.U.E.L.

A ciascuna delle funzioni sopra elencate va attribuito un obiettivo specifico ed un punteggio relativo, fino ad un massimo totale di 100 punti e, conseguentemente, il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100) e punteggio effettivamente ottenuto a seguito della verifica del conseguimento degli obiettivi

assegnati da parte del Sindaco, con la retribuzione di risultato data dal punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento al conseguimento degli obiettivi correlati alle singole funzioni svolte ed attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti, valutazione negativa - nessuna retribuzione;
- da 41 fino a 50 punti 40% della retribuzione;
- da 51 fino a 70 punti 60% della retribuzione;
- da 71 fino a 85 punti 80% della retribuzione;
- da 86 fino a 90 punti 90% della retribuzione;
- da 91 fino a 100 punti 100% della retribuzione.

*Gli obiettivi del Segretario Comunale vengono specificati nell'apposito Allegato A2, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione.*

### *2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza*

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento deve essere utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

2.3.1 analisi del contesto, esterno ed interno

2.3.2 individuazione del rischio, analisi e ponderazione

2.3.3 trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure

2.3.4 monitoraggio e controllo

#### *2.3.1 Analisi del contesto, esterno e interno*

NAZIONALE. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di *Transparency International* misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, stabile rispetto al 2021 e ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.

# IL CPI 2022 IN ITALIA



Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento nel 2022, che riguarda l'anno 2020, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

REGIONALE. Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2022", edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un calo dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2019 al 2020 di n. 2.722 delitti (da 14.175 a 11.453), mentre la media per 100.000 abitanti (n. 2.182) è inferiore rispetto alla media regionale (n. 2.413). Manca, tuttavia, una banca dati dei delitti contro la Pubblica Amministrazione.

INTERNO. Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione in forma semplificata (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 29/3/2023.

Il Comune di Muzzana del Turgnano esercita le proprie funzioni in parte direttamente attraverso i propri uffici, di seguito descritti nelle funzioni e nella composizione, e in parte in forma associata attraverso la Comunità Riviera Friulana, cui sono state trasferite le funzioni fondamentali di Polizia municipale, di Polizia amministrativa locale e di Amministrazione del Personale, oltre alla Centrale Unica di Committenza per tutti gli affidamenti non gestibili secondo le regole dell'affidamento diretto. Presso la Comunità vi è anche l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il sistema di servizi e interventi nel campo sociale e assistenziale è gestito per legge (L.R. 6/2006) ed è esercitato in forma associata per tutti i Comuni dell'Ambito distrettuale di Latisana.

Le attività produttive e lo Sportello unico sono servizi che vengono gestiti in forma associata fra i Comuni di Latisana (Ente capofila), Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Precenico, Pocenia e Ronchis. Assieme costituiscono lo Sportello "Riviera Friulana" che si avvale del portale regionale SUAP in rete.

Il Comune di Muzzana del Turgnano è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2019.

Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 4 assessori oltre al Sindaco.

La struttura politica del Comune è composta da:

- Sindaco;
- un assessore Vice Sindaco con deleghe in materia di Urbanistica, Ambiente, Territorio e Protezione civile;
- un assessore con deleghe relative a Cultura, Associazioni e Sport;
- un assessore con deleghe alle Scuola, Politiche giovanili, Attività produttive e Pari opportunità;
- un assessore con deleghe agli Usi civici.

Da un punto di vista della struttura burocratica, il Comune, privo di dirigenza, è organizzato in quattro Aree, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente. Il personale è composto da 12 dipendenti, alcuni dei quali adibiti ad attività esterne di operaio.

Le Aree sono le seguenti:

- i) Area amministrativa (servizio segreteria, istruzione, cultura, servizi demografici), il cui responsabile un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria D;
- ii) Area economico-finanziaria (servizio bilancio e contabilità, servizio tributi, personale funzioni residue), il cui responsabile un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria D;
- iii) Area Tecnica – Servizio Manutenzioni e Lavori Pubblici, servizio in convenzione con il Comune di Poesina, il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria D;
- iv) Area Tecnica - Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, servizio in convenzione con il Comune di Poesina, il cui responsabile è un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente alla Categoria D;
- v) Servizio Messaggi Comunali (in convenzione col Comune di Poesina dal 1/9/2023).

L'Ente dispone di un Segretario Comunale titolare in convenzione con il Comune di Poesina, che ha preso servizio il 6 febbraio 2023 e che è stato nominato RPCT con Decreto del Sindaco di Muzzana del Turgnano n. 2 del 2/3/2023 e RTD con Decreto del Sindaco di Muzzana del Turgnano n. 3 del 16/5/2023.

Nella sezione Amministrazione trasparente, al seguente *link*:

<https://www.comune.muzzanadelturgnano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-14708/bilanci-14755/bilancio-preventivo-e-consuntivo-14756>

è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso.

Non si registrano nel corso del 2022 fenomeni corruttivi segnalati al RPCT, né denunciati (per quanto di conoscenza). Non si registrano nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari verso i dipendenti aventi ad oggetto fenomeni corruttivi. Nell'ultimo triennio non si è registrato alcun ricorso relativamente agli atti di affidamento, ai sensi del D. Lgs. 50/2016. I controlli interni non hanno mai evidenziato gravi criticità sul campione di atti esaminato.

### 2.3.2 Individuazione del rischio, analisi e ponderazione

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di settore, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022, ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo *status quo* e individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi ad esso: il Codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 138 del 31/12/2013, nonché il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e Servizi comunali, approvato con Delibera di Giunta n. 129 del 17 ottobre 2018 e ss. m.i.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di servizio e in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio. Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di *whistleblowing*.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di "gestire" il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

a) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	b) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	c) INCARICHI E NOMINE
d) GESTIONE DEI RIFIUTI	e) CONTRATTI PUBBLICI	f) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
g) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	h) PIANIFICAZIONE URBANISTICA	i) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
l) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	m) GOVERNO DEL TERRITORIO	

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Si ritiene di classificare i rischi, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione della relativa classificazione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile. In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto

esterno ed interno effettuata, si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

N	UFFICIO	RISCHIO
1	SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE	MEDIO
2	CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI	BASSO
3	AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	ALTO
4	CONCORSI PUBBLICI	BASSO
5	ANAGRAFE E STATO CIVILE	BASSO
6	RAGIONERIA ED ECONOMATO	MEDIO
7	TRIBUTI	MEDIO
8	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	BASSO
9	RILASCIO ATTI ABILITATIVI	ALTO
10	URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	MEDIO
11	SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO	BASSO

### 2.3.3 *Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure*

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, ovvero con l’individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L’individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l’eventuale supporto dell’Organismo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

#### A. MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in

quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

#### A.1 Informatizzazione dei processi

Il Comune di Muzzana del Turgnano dispone di *software* in dotazione e relative banche dati “unificate”, in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell’*iter* dell’atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/visto di copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l’altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale (per la firma è in corso il passaggio al digitale).

Il Comune sta portando avanti diversi progetti, finanziati dai fondi PNRR “PA digitale 2026”, che consentirà di completare il processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti decisionali interni all’Ente.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RCPT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RCPT oltre che attraverso l’accesso al sistema gestionale, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili di settore informano periodicamente il Segretario Comunale RCPT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l’esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito *internet* istituzionale.

#### A.2 I controlli interni - il controllo successivo di legittimità

Il controllo interno successivo di legittimità viene puntualmente svolto nell’osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni che è disponibile sul sito al seguente link:

<https://www.comune.muzzanadelturnano.ud.it/it/amministrazione-trasparente-14708/disposizioni-general-14709/atti-general-14711>

### B. MISURE SPECIFICHE ADOTTATE

#### B.1 Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio

i) Inserimento di apposita clausola negli atti. In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all’assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell’Area che sottoscrive l’atto. La formula può essere questa: “Si dà atto, ai sensi dell’art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell’art. 1, co. 9, lett. e), della L. n. 190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del presente procedimento”;

ii) Dichiarazione sull’assenza di conflitti di interessi. I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l’assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l’impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT (sono forniti ai responsabili dei servizi un modello di

dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità, **All. B1** e un modello di dichiarazione relativo alla presenza di conflitto di interessi, **All. B2**).

iii) Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni. Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

#### B.2 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determinazioni di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

#### B.3 Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53 del D. Lgs 165/2001)

Questo Ente dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali. Si tratta di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione, salvo per quanto riguarda la partecipazione a commissioni di concorso o di appalti.

#### B.4 Dichiarazioni da rendersi da parte degli operatori economici che partecipano agli appalti: Documento di Gara Unico Europeo e conflitto di interessi sotto forma di "*pantouflage*"

Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12 è stato pubblicato il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" (di seguito Codice).

L'articolo 91 del Codice prevede che l'operatore economico che partecipa ad una procedura per l'aggiudicazione di un appalto presenta (utilizzando la piattaforma di approvvigionamento digitale messa a disposizione dalla stazione appaltante) - unitamente alla domanda di partecipazione, all'offerta e ad ogni altro documento richiesto per la partecipazione - il documento di gara unico europeo (DGUE) redatto in forma digitale in conformità al modello di formulario approvato con regolamento della Commissione europea (Regolamento di esecuzione UE 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L 3/16 del 6 gennaio 2016).

Il DGUE è un modello auto-dichiarativo previsto in modo standardizzato a livello europeo, con il quale l'operatore economico dichiara il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale. Esso è predisposto per contenere tutte le informazioni richieste dalla stazione appaltante o ente concedente. Il DGUE è utilizzato per tutte le procedure di affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e nei settori speciali nonché per le procedure di affidamento di contratti di concessione e di partenariato pubblico-privato disciplinate dal Codice.

Il DGUE, compilato dall'operatore economico con le informazioni richieste, accompagna l'offerta nelle procedure aperte e la richiesta di partecipazione nelle procedure ristrette, nelle procedure competitive con negoziazione, nei dialoghi competitivi o nei partenariati per l'innovazione. Esso è utilizzato anche nei casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di

cui all'articolo 76, comma 2, lettera a) del Codice; negli altri casi previsti dal predetto articolo 76, comma 2, la valutazione circa l'opportunità del suo utilizzo è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante procedente.

Per le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) di importo inferiore a 40.000 euro, l'articolo 52 del Codice prevede che gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Atteso che anche il DGUE consiste in una dichiarazione avente i requisiti di cui all'articolo 47 del d.P.R. 445/2000, in tali fattispecie, la stazione appaltante ha facoltà di scegliere se predisporre un modello semplificato di dichiarazione oppure se adottare il DGUE, privilegiando esigenze di standardizzazione e uniformità.

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, comma 16 *ter*, del 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: "Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 *ter*, DLGS 165/2001". Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di "*pantouflage*" (è allegato alla presente sezione: un modello di dichiarazione sostitutiva del DGUE da parte degli operatori, con all'interno la dichiarazione sostitutiva sul *pantouflage* – **All. B3**).

#### B.5 Rotazione dei dipendenti

Rotazione ordinaria. L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. I dipendenti dell'Area Funzionari sono soltanto 4, ognuno con competenze proprie non pienamente intercambiabili. La rotazione ordinaria dei responsabili di settore è pertanto impossibile. Attraverso l'individuazione di responsabili del procedimento o di dipendenti addetti si limitano gli effetti della mancata rotazione evitando la segregazione delle funzioni.

Rotazione straordinaria. La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il Segretario comunale.

#### B.6 Controlli delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità dei responsabili di settore

Le dichiarazioni sono controllate annualmente.

#### B.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione da WhistleblowingPA (<https://comunedimuzzanadelturgnano.whistleblowing.it/>).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinatorio.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

## B.8 La formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi *on line*, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell'”anticorruzione” ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su indicazione dei Responsabili di Area.

### 2.3.4 Trasparenza

La parte “Trasparenza della presente sezione” è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

i) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;

ii) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).

iii) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;

iv) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

## Competenze, misure organizzative, monitoraggio per le pubblicazioni obbligatorie

La pubblicazione dei dati e dei documenti è effettuata come segue:

i) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, i decreti sindacali e le ordinanze sindacali sono pubblicati all'albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile dell'Area Amministrativa. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;

ii) Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio dal Responsabile dell'Area che le ha redatte. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;

iii) Gli altri atti e informazioni sono pubblicati da ciascun Responsabile di Area. La competenza segue quella nella sottoscrizione dell'atto da pubblicare, nella titolarità dell'espressione del parere per le delibere o, in ultima istanza, nella riconducibilità all'area di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando progressivamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area devono tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestando la massima collaborazione, laddove non procedano all'inserimento direttamente.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Area della presenza di dati e documenti rilevanti.

Il personale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Si allega una tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione, degli adempimenti connessi e dei centri di responsabilità (**Allegato C**)

## Accesso civico e generalizzato

La disciplina dell'accesso civico e generalizzato è contenuta negli artt. 5 e ss. del D.Lgs 33/2013. La disciplina non necessita di indicazioni operative essendo molto dettagliata.

La competenza ad autorizzare l'accesso civico o generalizzato è del Responsabile del Area che ha l'obbligo di pubblicare al sito, per l'accesso civico, o che detiene il documento o l'informazione.

## Si allegano:

- la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (All. B1)
- la dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitti di interesse (All. B2)
- la dichiarazione degli operatori economici (All. B3)
- la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza (Allegato C).

### 3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi che, attualmente, sono le seguenti:

#### 1. AREA AMMINISTRATIVA

- Servizio Segreteria, Cultura ed Istruzione
- Servizi Demografici e Statistici
- Servizi Sociali (funzioni residue)

#### 2. AREA FINANZIARIA

- Servizio Contabilità, Bilancio e Programmazione
- Servizio Tributi
- Servizio Personale (funzioni residue)

#### 3. AREA TECNICA MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI (in convenzione col Comune di Pocenia) - responsabile Arch. Simone Ellero

- Servizio Manutenzioni
- Servizio Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Espropri

#### 4. AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA (in convenzione col Comune di Pocenia) – responsabile Geom. Gabriele Dri

- Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio

#### 5. SERVIZIO MESSI COMUNALI (in convenzione col Comune di Pocenia a partire dal 1/9/2023)

## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO

Area	Responsabile e Referente interno del Trattamento dei Dati	Unità Operativa / Servizio	Collaboratori	Categoria
<i>Amministrativa</i>	dott.ssa Daniela Corso - categoria D.1		Fantin Elisa	C.1
		Servizi Demografici e Statistici	Falcomer Serenella	C.5
		Servizi Sociali (funzioni residue)	Pellin Elisa	C.1
		Servizio Segreteria, Istruzione e Cultura	Pellin Elisa	C.1
<i>Finanziaria</i>	p.az. Sonia Domenighini (in convenzione con il Comune di Pocenìa fino al 31/01/2023) - categoria D.4	Servizio Bilancio e Contabilità	Casetta Francesca	C.1
		Servizio Tributi	Casetta Francesca	C.1
		Servizio Personale (funzioni residue)		
<i>Tecnica</i>	arch. Simone Ellero (in convenzione con il Comune di Pocenìa) - categoria D.1	Servizio Manutenzioni	Raccanello Serse	C.1
			Zazzerò Giovanni	B.1
			Macor Paolo	B.5
			Colussi Freja	B.6
	geom. Gabriele Dri (in convenzione con il Comune di Pocenìa) - categoria D.2	Servizio Lavori Pubblici		
	Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP, Ambiente	Zentilin Fabiola	C.3	

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

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

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

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

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

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

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

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale" (Comunicazione n. 356654 del 08/10/2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile").

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

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

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 15% del proprio personale, ai sensi dell'art. 14, l. 124/2015. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

### Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi

- inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

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.

#### Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. 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 di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

### Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) 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.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura della Comunità Riviera Friulana - Ufficio Unico del Personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

### Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

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

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

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

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

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;-
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Unico Friuli Venezia Giulia sottoscritto in data 29/7/2022.

### *3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale*

#### **a) Premessa**

L'articolo 4, del D. Lgs. 75/2017 (di modifica dell'articolo 6, del D. Lgs 165/2001) ha demandato ad apposite linee guida della Funzione pubblica la definizione dei criteri e dei principi ai quali devono attenersi le amministrazioni pubbliche nella programmazione del fabbisogno di personale. Queste linee guida sono state approvate con il Dm 8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018.

Il tutto è finalizzato a superare il concetto di dotazione organica come contenitore statico dal quale partire per la definizione del fabbisogno di personale, costituito da posti disponibili e figure professionali "datate" a favore di «un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze», quale il piano triennale del fabbisogno di personale.

Le linee guida sono definite per la predisposizione dei piani triennali dei fabbisogni (PTFP) di personale delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse

pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

#### **b) L'organizzazione dell'ente ed i servizi gestiti**

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Sotto il profilo organizzativo la struttura operativa del Comune è impostata per Aree e Servizi che, attualmente, sono le seguenti:

- a) AREA AMMINISTRATIVA
  - Servizio Segreteria, Cultura ed Istruzione
  - Servizi Demografici e Statistici
  - Servizi Sociali (funzioni residue)
- b) AREA FINANZIARIA
  - Servizio Contabilità, Bilancio e Programmazione
  - Servizio Tributi
  - Servizio Personale (funzioni residue)
- c) AREA TECNICA MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI (in convenzione col Comune di Pocenia) - responsabile Arch. Simone Ellero
  - Servizio Manutenzioni
  - Servizio Lavori Pubblici, Gestione Patrimonio, Espropri
- d) AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA (in convenzione col Comune di Pocenia) – responsabile Geom. Gabriele Dri
  - Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio
- e) SERVIZIO MESSI COMUNALI (in convenzione col Comune di Pocenia a partire dal 1/9/2023)

#### **c) Le scelte organizzative**

L'articolo 30 del D. Lgs. n. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i., recante “*Testo unico delle leggi*

sull'ordinamento degli enti locali" contempla la possibilità per gli Enti Locali di stipulare tra loro apposite convenzioni al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, prevedendo anche la costituzione di Uffici Comuni.

Parimenti, l'articolo 20 della L.R. n. 1/2006 rubricato "Forme collaborative tra gli enti locali", stabilisce che "1. Allo scopo di rendere la propria azione maggiormente efficace ed efficiente, gli enti locali possono esercitare le funzioni e gestire i servizi in modo coordinato in ambiti territoriali adeguati sotto il profilo demografico, ambientale e socio-economico, mediante le seguenti forme di collaborazione: a) convenzioni;....".

L'esercizio in forma associata di funzioni amministrative, tecniche e contabili rappresenta una valida soluzione, soprattutto per gli Enti di minori dimensioni, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato e un contenimento dei relativi costi.

A tal fine questo Ente ha approvato le seguenti convenzioni:

- 1) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 31/08/2020 è stata approvata la Convenzione tra il Comune di Muzzana del Turgnano ed il Comune di Pocenia per lo svolgimento dei Servizi e delle funzioni Tecniche comunali in forma associata;
- 2) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 26/7/2023 è stata approvata la proroga di altri 3 anni (a far data dalla scadenza della precedente) della Convenzione tra il Comune di Muzzana del Turgnano ed il Comune di Pocenia per lo svolgimento dei Servizi e delle funzioni Tecniche comunali in forma associata ed è stato aggiunto il Servizio Messi Comunali;
- 3) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 31/08/2020 è stata approvata la Convenzione tra il comune di Muzzana del Turgnano ed il comune di Pocenia per lo svolgimento Servizio Economico Finanziario, Tributi e Personale in forma associata;
- 4) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 30/11/2022 è stata approvato lo scioglimento consensuale della predetta Convenzione tra il comune di Muzzana del Turgnano ed il comune di Pocenia per lo svolgimento Servizio Economico Finanziario, Tributi e Personale in forma associata;
- 5) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 29/09/2021 è stato approvato il conferimento della funzione della Polizia Locale alla Comunità Riviera Friulana con decorrenza dal 1/1/2022;
- 6) Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30/11/2021 è stata approvata la proroga al 1/5/2022 del trasferimento della funzione di Polizia Locale alla Comunità Riviera Friulana.

#### d) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

I fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, sono quelli risultanti dal prospetto che segue:

Categoria	Profilo professionale	Rapporto lavoro	%	Area	N. POSTI PREVISTI	N. POSTI OCCUPATI	N. POSTI VACANTI
D	istruttore direttivo	tempo pieno	100,00	Amministrativa	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo pieno	100,00	Amministrativa	3	3	0
<b>Area Amministrativa Totale</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
C	istruttore contabile	tempo pieno	100,00	Finanziaria	1	1	0
D	istruttore direttivo	tempo pieno	100,00	Finanziaria	1	1	0
<b>Area Finanziaria Totale</b>					<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
B	operaio specializzato	tempo pieno	100,00	Tecnica	2	2	0

B	addetto servizi igiene e pulizia	tempo pieno	100,00	Tecnica	1	1	0
C	istruttore tecnico	tempo pieno	100,00	Tecnica	1	1	0
C	istruttore amministrativo	tempo pieno	100,00	Tecnica	1	1	0
D	istruttore direttivo	tempo pieno	100,00	Tecnica	1	1	0
<b>Area Tecnica Totale</b>					<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>

Non si rilevano ulteriori necessità assunzionali di personale a tempo indeterminato.

#### e) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Si è presentata la necessità di sostituire una dipendente che si assenterà dal servizio per maternità per i mesi da settembre 2023 ad aprile 2024, con ricorso al lavoro flessibile e, nello specifico, mediante l'istituto di cui all'art.1, comma 557, della legge 311 del 2004, che come noto, consente alle amministrazioni ivi espressamente richiamate di utilizzare "l'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza".

La categoria del dipendente utilizzato è C1, istruttore amministrativo. La previsione di utilizzo è quella di massimo n. 8 ore settimanali, per quattro mesi dell'anno 2023 e per quattro mesi dell'anno 2024.

Stabilito il costo mensile del dipendente, con l'applicazione delle retribuzioni aggiornate al nuovo Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente, triennio normativo ed economico 2019-2021, in totali euro 3.080,94 e di conseguenza il costo orario in euro 19,75, come nella tabella che segue:

#### Categoria C.1 - CCRL 2023

STIPENDIO BASE MENSILE	€	2.005,02
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE		
SALARIO AGGIUNTIVO	€	99,71
VACANZA CONTRATTUALE	€	9,66
RATEO TREDICESIMA	€	167,08
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>	<b>2.281,47</b>
CONTRIBUTI C/ENTE:		
CPDEL	€	542,99
TFR	€	62,56
IRAP	€	193,92
<b>TOTALE ONERI RIFLESSI</b>	<b>€</b>	<b>799,47</b>
<b>TOTALE COSTO</b>	<b>€</b>	<b>3.080,94</b>
<b>TOTALE COSTO ORARIO DIPENDENTE</b>	<b>€</b>	<b>19,75</b>

Si calcola il costo per il periodo interessato:

Previste n. 8 ore settimanali da settembre 2023 ad aprile 2024

Totale ore annue 2023	136				
Totale ore annue 2024	136				
		Di cui compenso:	cpdel	tfr	irap
Costo anno 2023	€ 2.685,95	€ 1.988,97	€ 473,38	€ 54,54	€ 169,06
Costo anno 2024	€ 2.685,95	€ 1.988,97	€ 473,38	€ 54,54	€ 169,06

#### f) Quantificazione risorse decentrate

Il D.Lgs. n. 165/2001 impone a tutte le amministrazioni la costituzione del fondo per le risorse decentrate, che rappresenta il presupposto per l'erogazione del salario accessorio ai dipendenti.

In data 15/10/2018 è stato sottoscritto il C.C.R.L. Comparto unico Friuli-Venezia Giulia del personale non dirigente per il triennio normativo ed economico 2016 – 2018. In data 19/7/2023 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente, triennio normativo ed economico 2019-2021 ad oggi vigente. Tuttavia, nelle more della rideterminazione del fondo con i nuovi importi contrattuali, ai fini del presente documento si fa riferimento al contratto previgente.

L'art. 32 comma 1 del CCRL del 15/10/2018 stabiliva l'ammontare e le modalità di costituzione del fondo per la contrattazione decentrata integrativa del personale del Comparto destinato ad incentivare la produttività ed attuare le progressioni economiche all'interno delle categorie professionali.

Per il Comune di Muzzana del Turgnano, per le disposizioni sopra citate e previste dal previgente CCRL 2018, il fondo per la contrattazione decentrata deve essere così costituito relativamente alle risorse **STABILI**:

Dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato al 31/12/2016:

N. Unità a tempo INDETERMINATO	Categoria	Importo annuo per dipendente equivalente - risorse stabili	Totali
1	A	917,00	<b>917,00</b>
3	B	1.016,00	<b>3.048,00</b>
4	C	1.177,00	<b>4.708,00</b>
2	D	2.271,00	<b>4.542,00</b>
2	PLA	1.124,00	<b>2.248,00</b>
12			<b>15.463,00</b>

Incrementi di cui all'articolo 32, comma 3, CCRL 2016-2018:

RIA annua del personale cessato al 31/12/2022	<b>1.276,99</b>
---	-----------------

Ai sensi dell'art. 32 comma 9, il Comune di Muzzana del Turgnano per l'anno 2023 procede alla decurtazione delle risorse stabili del fondo per le due unità di personale della Polizia Locale trasferite dal 01/05/2022 alla Comunità Riviera Friulana come segue:

Dipendenti assunti alla data del 31/12/2016 (Trasferimento di personale ex art.31 d.lgs.165/2001 alla Comunità Riviera Friulana):

N. Unità a tempo INDETERMINATO	Categoria	Importo annuo per dipendente equivalente - risorse stabili	Totale
- 2	PLA	1.124,00	- 2.248,00

In esito alle sopra citate quantificazioni le RISORSE STABILI complessive del fondo per la contrattazione decentrata del Comune di Muzzana del Turgnano dell'anno 2023 sono quantificate al netto degli oneri riflessi in **euro 14.491,99**.

Il fondo per la contrattazione decentrata deve essere così costituito relativamente alle risorse **VARIABILI**:

Dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato al 31/12/2016 (PARTE VARIABILE)

<b>N. Unità a tempo INDETERMINATO</b>	<b>Categoria</b>	<b>Importo annuo per dipendente equivalente - risorse variabili</b>	<b>Totali</b>
1	A	586,00	<b>586,00</b>
3	B	586,00	<b>1.758,00</b>
4	C	586,00	<b>2.344,00</b>
2	D	586,00	<b>1.172,00</b>
2	PLA	586,00	<b>1.172,00</b>
12			<b>7.032,00</b>

Ai sensi dell'art. 32 c.9 e c.10 anche le risorse variabili si riducono o si incrementano ogni qualvolta si operi trasferimento di personale tra enti del comparto, come segue:

Trasferimenti di personale art.32 comma 9 e 10

<b>N. Unità a tempo INDETERMINATO</b>	<b>Categoria</b>	<b>Importo annuo per dipendente equivalente - risorse VARIABILI dopo sottoscrizione interpretazione autentica del 30.09.2021</b>	<b>Totali</b>
2	PLA	586,00	- 1.172,00

In esito a detta previsione le RISORSE VARIABILI complessive del fondo per la contrattazione decentrata del Comune di Muzzana del Turgnano dell'anno 2023 sono quantificate al netto degli oneri riflessi in **euro 5.860,00**.

Il TOTALE DEL FONDO per la contrattazione collettiva decentrata integrativa per l'anno 2023, comprensiva delle risorse stabili e variabili ai sensi dell'art. 32 del CCRL 2016-2018 dopo la sottoscrizione dell'interpretazione autentica del 30/09/2021, è pertanto pari ad **euro 20.351,99**.

### 3 I costi del fabbisogno di personale

Nel triennio 2023-2025 non sono previste ulteriori necessità di personale a tempo indeterminato, mentre è prevista, per gli anni 2023 e 2024, l'utilizzo di lavoro flessibile, come meglio specificato al precedente punto e) e pertanto, la tabella che segue viene valorizzata nel modo seguente:

Personale	Numero	Importo stimato 2023	Numero	Importo stimato 2024	Numero	Importo stimato 2025
Personale in quiescenza	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Personale nuove assunzioni	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat A	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat B	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat C	0	0,00	0	0,00	0	0,00
- di cui cat D	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Lavoro flessibile	1	2.685,95	1	2.685,95	0	0,00

### 4 La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica

La legge regionale 6 novembre 2020, n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in ordine agli obblighi di finanza pubblica. Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall'articolo 2, comma 2 ter della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

- nell'ambito del concorso finanziario di cui al comma 2 bis;
- rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell'equilibrio di bilancio;
- attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 214 e 225 della legge regionale n. 18/2015;
- attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale espressamente recepite dalle leggi regionali.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione F.V.G., ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. Ciò è stato confermato da una recentissima sentenza della Corte Costituzionale 6 la quale ha esplicitamente previsto, in relazione all'accordo Stato Regione dell'ottobre 2019, che "Tale accordo impone il rispetto degli obiettivi di sistema e stabilisce che il sistema integrato – inclusivo della Regione, degli enti locali situati sul suo territorio e dei rispettivi enti strumentali e organismi interni (art. 1) – concorre alla finanza pubblica con un contributo in termini di saldo netto da finanziare (art. 4), puntualmente individuato per gli anni 2019-2021, ma non indica vincoli di dettaglio inerenti all'ente Regione o ai singoli enti locali"

Il nuovo regime regionale degli obblighi di finanza pubblica ha efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2021, come previsto dall'articolo 19, comma 1, della legge regionale n. 20/2027.

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono che gli enti debbano:

- 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.

L'obiettivo della norma è quello di semplificare i vincoli di finanza pubblica e di modificare la logica con la quale va definita la programmazione triennale e di conseguenza la previsione di bilancio, a partire dall'analisi delle entrate correnti per poi quantificare i costi fissi derivanti dall'utilizzo del personale e dall'ammontare dei debiti di finanziamento.

Entrambi i due nuovi vincoli si basano ora sul concetto di sostenibilità finanziaria, ossia la capacità delle entrate del bilancio di sostenere la spesa, nel breve, nel medio e nel lungo periodo. Di fatto viene riconosciuta una maggiore autonomia agli enti circa le modalità con le quali possono raggiungere gli obiettivi della programmazione fissati dal Consiglio comunale.

Il fabbisogno di personale nel triennio 2023-2025 deve tenere conto dei vincoli disposti dalla Regione F.V.G. con la delibera di Giunta Regionale n. 1885/2020 del 14 dicembre 2020 in termini di sostenibilità della spesa di personale L.R. 20/2020 nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021 relativa all'aggiornamento dei valori soglia.

Il nuovo vincolo della spesa del personale è omnicomprensivo di tutti i precedenti vincoli di contenimento della spesa di personale quali quelli che ne limitavano il reclutamento, i tetti di lavoro flessibile, l'obbligo di contenimento del salario accessorio, ecc.. Rimangono solo i limiti contrattuali.

La spesa derivante dalla programmazione di cui sopra consente il rispetto dei limiti imposti dall'art. 22 della L.R. 17 luglio 2015, n. 18 così come sostituito dall'art. 6 della L.R. 6 novembre 2020, n. 20, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 in tema di contenimento della spesa di personale, come si evince dal prospetto che segue:

<b>Monitoraggio spesa di personale - dati a previsione - anni 2023 - 2024 - 2025</b>			
	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
<b>SPESE</b>			
VOCE Piano dei Conti U 1.01.00.00.000	519.292	508.072	508.072
VOCE Piano dei Conti U 1.03.02.12.000	0	0	0
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC	35.100	38.300	38.300
<b>a detrarre:</b>			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	12.750	11.250	11.250
SPESE DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0	0
CANTIERI DI LAVORO	0	0	0
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>541.642</b>	<b>535.122</b>	<b>535.122</b>
<b>ENTRATE</b>			
VOCE Piano dei Conti E 1.00.00.00.000	984.500	984.500	984.500
VOCE Piano dei Conti E 2.00.00.00.000	1.298.044	987.450	987.450
VOCE Piano dei Conti E 3.00.00.00.000	389.270	360.170	360.170
<b>a detrarre :</b>			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	50.258	50.258	50.258

ENTRATE VINCOLATE PER SPESE DI PERSONALE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0	0	0
CONTRIBUTO CANTIERI DI LAVORO	0	0	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE ECC.	12.750	11.250	11.250
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.608.806</b>	<b>2.270.612</b>	<b>2.270.612</b>
<b>INDICATORE DI SOSTENIBILITA'</b>	<b>20,76%</b>	<b>23,57%</b>	<b>23,57%</b>
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	<b>26,80%</b>	<b>26,80%</b>	<b>26,80%</b>

### 3.3.1 Piano della formazione

Fin dall'entrata in vigore del D. Lgs. 30 marzo 2021, n. 165, è stato previsto che, nell'ambito dei rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, l'organizzazione degli uffici è finalizzata a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti (rif. art. 1, comma 1 lettera c).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono, quindi, strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della PA stessa. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*.

Come affermato all'interno della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, la valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le Amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

L'erogazione dei singoli interventi formativi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle stesse, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati. Inoltre, come sancito dall'art. 57, comma 1, lettera c) del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si garantirà la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale adottando, ove possibile, nuove modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, anche da remoto, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie *e-learning*.

Per quanto riguarda il Comune di Muzzana del Turignano, le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

- 1) **Interne – esterne.** I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;
- 2) **Obbligatorie – non obbligatorie.** Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
- 3) **Con spesa – gratuite.** Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio.
- 4) **Programmate – non programmate.** Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente all'Area Amministrativa e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

Oltre a quanto previsto e approvato nella presente sezione del PIAO, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e, in base ai cambiamenti del contesto, dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione:

- **sincrona / asincrona** (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti “*in diretta*” e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita “*on demand*” e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti);
- **in presenza / a distanza** (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2023 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche riguardanti le procedure potenzialmente esposte a rischi.

A tal fine si ricorda che l'incarico conferito all'Organismo Indipendente di Valutazione prevede l'erogazione a tutti i dipendenti dei Comuni che hanno conferito la funzione, n. 2 (due) sessioni formative, in due giornate diverse, di almeno 4 (quattro) ore ciascuna in presenza in materie di anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento di volta in volta concordate con la Comunità Riviera Friulana. Le sessioni formative dovranno essere registrate a cura dell'OIV e la registrazione messa a disposizione di tutti i dipendenti.

Nella progettazione degli obiettivi formativi, in ossequio a quanto previsto anche dalla già richiamata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, il “ciclo di gestione” della formazione sarà improntato tenendo prioritariamente in considerazione le iniziative formative che prevedono un'attività di *assessment* iniziale, secondo le seguenti fasi:

- a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola Amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

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 accrescere costantemente le competenze.

Ai sensi dell'art. 54, comma 1, lettera c), del D. Lgs. n. 165/2001 e come previsto all'interno della sottosezione 2.2.1 del presente PIAO "*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*", il Comune di Muzzana del Turgnano garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare,

L'art. 12 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 prevede che, al fine di assicurare una adeguata formazione e qualificazione al personale delle pubbliche amministrazioni pubbliche, il Dipartimento della funzione pubblica predisponde e divulga specifici moduli formativi coerenti con i nuovi obiettivi di programmazione, per il loro inserimento nell'ambito dei piani di formazione già previsti e finanziati a legislazione vigente e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

In coerenza con quanto previsto dal d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), secondo il quale le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive e allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali per la transizione alla modalità operativa digitale, nel corso dell'anno 2023 sarà avviato, nell'ambito del [programma di assessment e formazione digitale](#), il percorso sulla piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica denominata "**Syllabus - Competenze digitali per la PA**" (<https://syllabus.gov.it>).

Infatti, anche all'interno del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", è previsto il percorso sulla suddetta piattaforma gratuita creata dal Dipartimento della funzione pubblica al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Il percorso è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della

formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Sarà inoltre riservata un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla *leadership*, al lavoro in *team*, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc. nonché alla strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento.

I suddetti percorsi formativi, inoltre, risulteranno particolarmente utili sia per l'implementazione del lavoro agile strutturato all'interno dell'Ente che nell'ambito della sicurezza informatica e nella gestione di processi interamente digitalizzati. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di formare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il piano della formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio e, quindi, ferma restando la necessaria qualità degli interventi formativi nonché la riconosciuta competenza dei relatori, saranno preferiti i corsi di formazione erogati a titolo gratuito.

Per le motivazioni sopra illustrate, viene quindi definito il seguente Piano della formazione del personale per il triennio 2023/2025 il quale, comunque, potrà subire modifiche e/o integrazioni, sia a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento delle singole Aree e Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente che del contesto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione, prevedendo fin d'ora la possibilità di aderire ad ogni altro percorso formativo che, di volta in volta, dovesse essere ritenuto necessario e utile al fine di garantire l'aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Ente:

## PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2023

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico-amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento (a cura dell'OIV)
Informatica e telematica	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di <i>assessment</i> e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti. Successivamente, l'obiettivo formativo dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative. (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Formazione manageriale	Sviluppo delle <i>soft skills</i> legate alla <i>leadership</i> , al lavoro in <i>team</i> , alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative e relazionali
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Tecnico specialistica	Statistiche di popolazione di fonte amministrativa: 1. il Bilancio demografico della popolazione; 2 Gli eventi di stato civile
Tecnico specialistica	Il nuovo Portale ANPR
Tecnico specialistica	Gestione anagrafe: i senza fissa dimora e la popolazione temporanea
Tecnico specialistica	ComPA Digital School - Livello Base
Tecnico specialistica	Albo pretorio: pubblicare on-line nel rispetto delle norme di trasparenza e tutela dei dati personali
Tecnico specialistica	Le piattaforme di ANAC: Simog e FVOE
Tecnico specialistica	Costruire una check-list per le procedure di gara
Tecnico specialistica	Le Piattaforme Abilitanti: INAD, CIE, PND
Tecnico specialistica	Il sito internet del tuo Comune: tutte le attenzioni per una pagina web a norma e di facile fruizione
Tecnico specialistica	Affidamenti diretti sul ME.PA
Tecnico specialistica	ISTAT: rilevazioni Areale e da Lista per il Censimento della popolazione e delle abitazioni
Tecnico specialistica	ISTAT: Rilevazioni per gli aspetti della vita quotidiana

## PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>OGGETTO CORSO FORMAZIONE</b>
Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico-amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento (a cura dell'OIV)
Informatica e telematica	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Formazione manageriale	Sviluppo delle <i>soft skills</i> legate alla <i>leadership</i> , al lavoro in <i>team</i> , alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative e relazionali
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica

## PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico-amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento (a cura dell'OIV)
Informatica e telematica	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025 (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Formazione manageriale	Sviluppo delle <i>soft skills</i> legate alla <i>leadership</i> , al lavoro in <i>team</i> , alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative e relazionali
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica

Per quanto riguarda la formazione dei titolari di Posizione Organizzativa essi, sulla base delle offerte formative disponibili, essi richiederanno al Segretario Comunale l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento che ritengono utili per sé stessi mentre, per quanto riguarda il personale loro assegnato, essi condivideranno preventivamente con il Segretario Comunale l'opportunità di iscrivere i propri collaboratori alle singole iniziative formative e ciò anche in considerazione della necessità di assumere, se del caso, gli atti di impegno di spesa nei limiti degli stanziamenti a carico del bilancio dell'Ente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il titolare di Posizione Organizzativa deve confermare autorizzandone la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed *ex post* e, laddove previsto, alla valutazione dell'apprendimento.

Più in generale, al fine di agevolare la "formazione" dei propri dipendenti, intesa in questo caso nell'accezione più ampia del termine, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del C.C.R.L. 1/8/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Infine, allo scopo di consentire al personale di perseguire la propria crescita professionale a beneficio, non solo degli stessi dipendenti, ma anche della Pubblica Amministrazione intesa nella sua accezione più ampia che, così facendo, potrà contare su risorse umane qualificate, è garantita la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di n. 8 (otto) giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 6/7/1995.

## 4. MONITORAGGIO

### 4.1 Premesse

Il Comune di Muzzana Del Turgnano è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### 4.2 Monitoraggio della performance

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

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

### 4.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

### 4.4 Piano triennale del fabbisogno del personale

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

### 4.5 Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di *output* concreto, oggettivo, misurabile; tempi e

modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.