

ALLEGATO 1

Comune di ROMANS D'ISONZO
Provincia di
GORIZIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2. Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	8
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	8
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	8
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	9
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	9
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	9
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	10
4. MONITORAGGIO	11

ALLEGATO A – Organigramma e funzionigramma dell’Ente

ALLEGATO B – Programmazione performance

ALLEGATO C – Piano delle azioni positive

ALLEGATO D – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO E – Piano della Formazione

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 19.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 19/04/ 2023.

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

Indirizzo: VIA LA CENTA , 6

Codice fiscale/Partita IVA: 80001870312 - 00123240319

Rappresentante legale: MICHELE CALLIGARIS

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Telefono: 0481 966911

Sito internet: www.comune.romans.go.it

E-mail: protocollo@comune.romans.go.it

PEC: comune.romansdisonzo@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia l'analisi del contesto esterno alla sezione n. 1 del DUP approvato con deliberazione consigliere n. 16 del 14.04.2023.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia l'analisi del contesto esterno alla sezione n. 2 del DUP approvato con deliberazione consigliere n. 16 del 14.04.2023.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si allega (ALLEGATO A) al presente piano l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 28.11.2022.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si allega (ALLEGATO B) al presente piano un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al citato ALLEGATO B e alla sezione n. 3 Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con il presente Piano si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022 e si conferma, (vedi la deliberazione giunta n. 41 del 21.03.2023) per l'anno 2023 la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 28.01.2022 (che a sua volta richiama la deliberazione giunta n. 22 del 31.01.2021).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si rinvia l'analisi del rischio e la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità al piano approvato con **deliberazione giunta n. 31 del 09.03.2023**. Tale piano di azioni positive viene allegato (ALLEGATO C) al presente atto.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	37,06	30,94	30,75	29,48

Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-7,25%			
--	--------	--	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Romans d'Isonzo non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	SI avvio	intermedio	avanzato
Unità in lavoro agile	-	-	-	-
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	-	-	-	-
% applicativi consultabili in lavoro agile	-	-	-	-
% Banche dati consultabili in lavoro agile	-	-	-	-
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	-	-	-	-

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado

di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	18	18	17	17
Cessazioni a tempo indeterminato			1	
Assunzioni a tempo indeterminato previste	-	-	-	-
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	-	-	-	-
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	-	-	-	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	-	-	-	-

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla sezione 5 del Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19.04.2023 e alla deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 21.03.2023 che approva il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2023-2025 e che si allega (ALLEGATO D) al presente atto.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Con il presente documento si intende allegare (ALLEGATO E) il Piano della Formazione suddiviso per le tre Aree in cui è l'Ente, in correlazione con gli obiettivi strategici e le novità normative.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	22	48	48	48
% corsi a distanza / totale corsi	100%	90%		
Totale ore di formazione erogate	112	360	360	360

N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	17/18	18/18	17/17	17/17
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	50%	85%		
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	7	20		
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	7	60		

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno possibilmente un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta l'anno, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Comune di Romans d'Isonzo.

Nuova struttura organizzativa

Sommario

premesse	2
La dotazione organica.....	2
Il sistema delle TPO	2
Una revisione del modello organizzativo	3
AREA AMMINISTRATIVA.....	5
AREA TECNICA	7
AREA FINANZIARIA E VIGILANZA	9
GESTIONI ASSOCIATE.....	11

premesse

La presente relazione è tesa a fornire un primo report sulla situazione organizzativa del Comune di Romans d'Isonzo, nonché a formulare alcune ipotesi di tipo riorganizzativo, anche alla luce di possibili intese con altre amministrazioni finalizzate alla creazione di uffici unici di gestione e delle nuove direttive ministeriali in ordine alla revisione del Piano di Fabbisogno del Personale

la dotazione organica.

La giunta comunale ha approvato l'attuale dotazione organica contestualmente all'approvazione del fabbisogno del personale giusta **deliberazione giuntale n. 60 dd. 29 giugno 2022**, per un totale di 18 unità di personale, così distribuite tra le diverse categorie:

Cat D	4
Cat C	7
Cat PLA	2
Cat B	4
Cat A	1 (pt. al 50%)

Il personale risulta così distribuito

Area	D	C	PLA	B	A
Affari Generali e Servizi alla Persona	1	1			1 (50%)
Attività Culturali	1 (*)				
Servizi Demografici		2			
Vigilanza e Attività Produttive			2		
Economica e Finanziaria, Programmazione e Controllo	1	2			
Gestione dell'Ambiente e del Patrimonio, dei beni demaniali e Patrimoniali	1	2		4	
Tributi (in convenzione)					

() con deliberazione giuntale n. 60 dd. 29 giugno 2022 si prevede la soppressione del posto a decorrere dal pensionamento dell'attuale dipendente*

Il **Servizio Tributi** è attualmente garantito in convenzione con altri comuni e con capofila il Comune di Cormons.

il sistema delle TPO

A fronte di 7 Aree funzionali, 6 proprie e 1 in convenzione, si riscontra, storicamente, un'organizzazione con 3 TPO proprie e 1 TPO in gestione associata. Un tanto fino al pensionamento della TPO del servizio economico finanziario avvenuto a dicembre del 2020. Attualmente, invece, le TPO risultano così distribuite:

prov. Sindacale	incaricato	Aree assegnate	Importo annuo
Decreto Sindacale n. 5 dd. 05.10.2022	Gabriella Marega	Area Gestione dell'Ambiente e del Patrimonio, dei Beni Demaniali e Patrimoniali	10.350,00

		Area Vigilanza e Attività Produttive Area Economica e Finanziaria, Programmazione e Controllo	
Decreto Sindacale n. 5 dd. 05.10.2022	Lara Anzanel	Area Affari Generali e Servizi alla Persona Area Attività Culturali Area Servizi Demografici	7.000,00

Sussisterebbe la volontà dell'Amministrazione di istituire, nuovamente, una terza TPO, per una migliore redistribuzione dei carichi di lavoro, e una più efficiente gestione degli stessi.

Vi sarebbe inoltre la volontà dell'Amministrazione di conferire l'incarico di Vice Segretario e a uno dei dipendenti in possesso dei relativi requisiti, stante la persistente mancanza di un segretario titolare, anche alla luce della recente modifica del Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

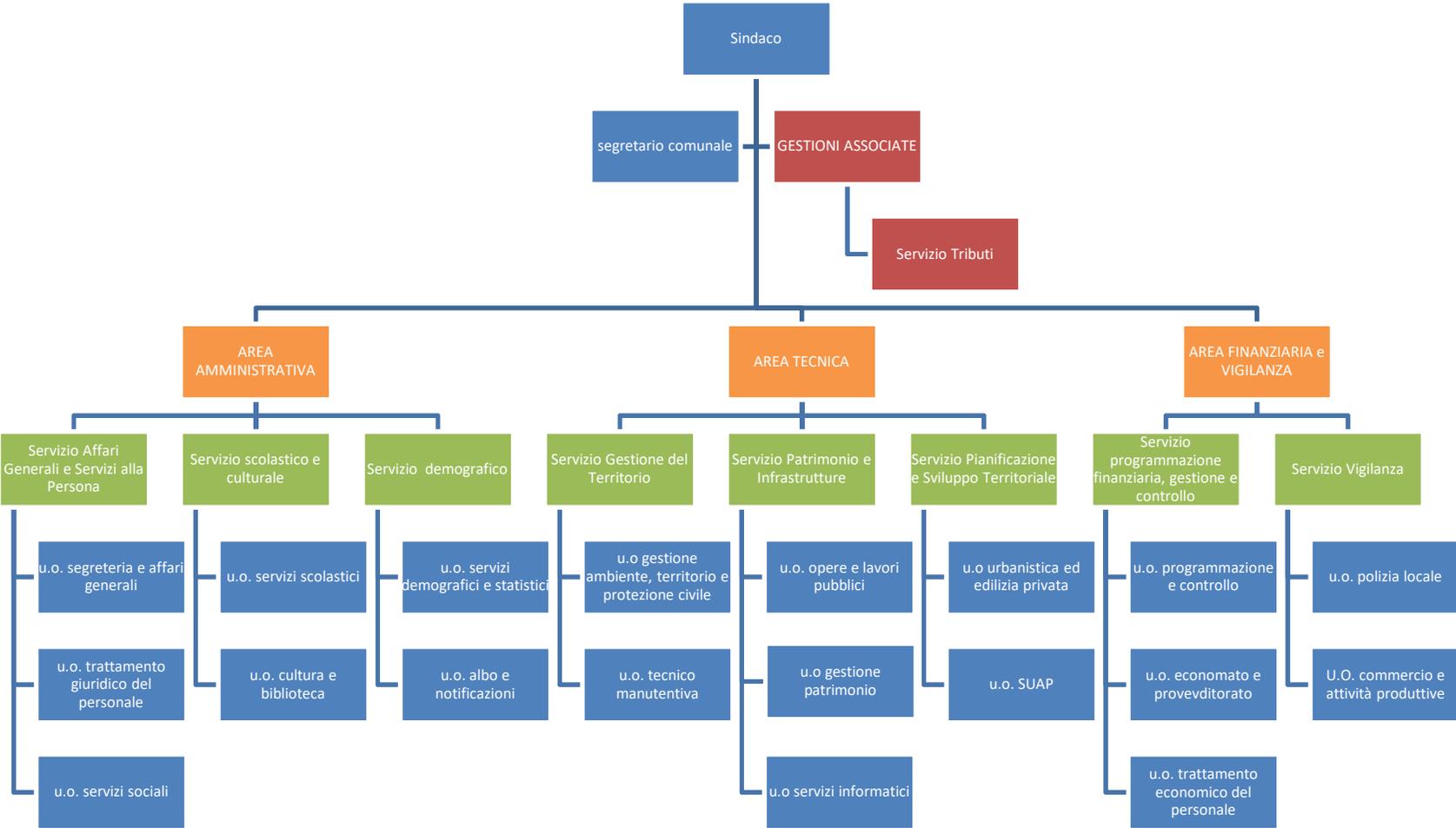
una revisione del modello organizzativo

L'attuale modello organizzativo risulta datato e impostato secondo logiche che prevedevano Aree funzionali per lo più mono materia, e che non rispondono più alla realtà odierna dove ogni TPO viene chiamata alla gestione di più Aree.

Conseguentemente, si ritiene opportuna anzitutto una ridefinizione delle Aree, suddivise per Servizi, secondo una logica che accorpi funzioni omogenee per materie.

Saranno oggetto di specifica assegnazione gli incarichi di Vice Segretario Comunale e quello di Responsabile della Transizione Digitale.

Di seguito si fornisce il nuovo modello di organigramma, con l'attuale redistribuzione delle funzioni sulle tre Aree.



Di seguito si fornisce anche il conseguente funzionigramma

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona

u.o. segreteria e affari generali

- Segreteria del Sindaco
- Assistenza agli organi istituzionali
- Gestione dell'attività degli organi istituzionali
- Assistenza all'ufficio del Segretario Comunale
- Repertoriamento di:
 - Deliberazioni del Consiglio Comunale
 - Deliberazioni di Giunta Comunale
 - Determinazioni dei Responsabili Servizi
 - Provvedimenti e comunicazioni del Sindaco
 - Provvedimenti del Segretario Comunale
- Tenuta del registro del protocollo
- Tenuta dell'archivio
- Posta, centralino telefonico
- Gestione spese e registrazioni di contratti e convenzioni
- Funzioni relative alla giustizia, contenzioso dell'Ente
- Gestione del servizio di pulizia dei locali di proprietà comunale
- Coordinamento del personale addetto alle pulizie
- Locazione e concessione di beni immobili comunali (in condivisione con ufficio tecnico);
- Rilegatura delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Aggiornamento costante sito internet con inserimento delibere, determinazioni, bandi, ecc., e coordinamento degli adempimenti di trasparenza propri di ogni TPO
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. trattamento giuridico del personale

- Dotazione organica dell'Ente
- Selezioni e concorsi
- Procedure di mobilità, interna ed esterna
- Estinzione rapporti di lavoro
- Contratti di lavoro
- Elaborazioni di carattere statistico ed adempimenti di legge
- Convenzioni per collaborazioni coordinate e continuative
- Convenzioni per prestazioni occasionali
- Relazioni sindacali
- Corsi di formazione professionale
- Aggiornamento professionale
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. servizi sociali

- Gestione amministrativa delle pratiche relative a:
 - Assistenza economica (sussidi economici – continuativi, una tantum)
 - Interventi economici nell'area handicap (pagamento rette ricovero per disabili e contributi per superamento barriere architettoniche nell'edilizia privata)
 - Interventi economici nell'area anziani (pagamento rette ricovero per anziani)
 - Interventi economici a favore della maternità e della famiglia
 - Interventi economici per l'abbattimento canoni di locazione
 - Interventi economici per sgravi tributari ed altre agevolazioni

Servizio Scolastico e culturale

u.o. servizi scolastici

- Attività amministrativa connessa ai rapporti con le scuole e con la direzione dell'Istituto Comprensivo
- Gestione servizio refezione scolastica
- Rapporti con gli utenti
- Organizzazione corsi extra scolastici
- Attivazione, coordinamento e funzioni amministrative dei Centri Estivi

- Istruttoria domande di contributo proposte da organismi e associazioni operanti nel settore assistenziale e del volontariato, nonché nel settore ricreativo e sportivo
- Gestione e coordinamento progetti mirati alle integrazioni ed ampliamento del piano dell'offerta formativa in collaborazione con le scuole e con l'Istituto Comprensivo
- Coordinamento dei rapporti con le scuole e con l'Istituto Comprensivo
- Assistenza scolastica e parascolastica
- Ogni altra attività analoga alle precedenti.

u.o. cultura e biblioteca

- Gestione, attuazione, coordinamento progetti relativi ad iniziative culturali e ricreative promosse dall'Amministrazione
- Istruttoria domande di contributo proposte da associazioni culturali, ricreative, nonché da altri organismi per iniziative finalizzate al settore
- Coordinamento rapporti con le associazioni culturali e ricreative
- Gestione rapporti con il soggetto gestore del servizio bibliotecario
- Gestione rapporti con il Consorzio Culturale del Monfalconese (prestito interbibliotecario, formazione del personale addetto, ecc.)
- Archivio Storico
- Comunicati stampa su iniziative specifiche dell'amministrazione, editoriali, pubbliche relazioni
- Predisposizione materiale divulgativo e relativa diffusione su iniziative, solennità o attività di servizio promosse dall'Amministrazione
- Funzioni e spese di rappresentanza
- Gemellaggi con città straniere
- Organizzazione e attività amministrativa relativa a manifestazioni per ricorrenze o solennità civili
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

Servizio Demografico

u.o. servizi demografici e statistici

- Servizi anagrafici:
 - Anagrafe della popolazione residente
 - Anagrafe degli italiani residenti all'estero
 - Certificati anagrafici
 - Carte d'identità
 - Adempimenti topografici ed ecografici
- Servizio di stato civile
 - Atti di nascita
 - Atti di morte
 - Cittadinanza
 - Pubblicazioni
 - Certificazioni
 - Vidimazioni, registrazioni
 - Matrimoni
- Ufficio di statistica
- Rapporti con il S.I.E.R. (Sistema Informativo Regionale)
- Permessi di seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Servizio elettorale, leva
- Servizi per la Giustizia
- Giudici di pace
- Albo dei Giudici Popolari
- Anagrafe Canina
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. albo e notificazioni

- Gestione dell'albo pretorio
- Pubblicazione degli atti
- Notificazione degli atti
- Rapporti con il pubblico
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

AREA TECNICA

Servizio Gestione del Territorio

u.o. gestione ambiente, territorio e protezione civile

- Servizi ecologici ed ambientali
- Servizi cimiteriali
- Gestione R.S.U. e differenziata
- Gestione del verde Pubblico e privato
- Parchi e riserve naturali o aree protette
- Zone agricolo-forestali
- Ambiti di tutela archeologica
- Piano regolatore cimiteriale
- Servizio di Protezione Civile
- Gestione dell'emergenza (dissesto idrogeologico, ecc.)
- Discariche autorizzate e abusive
- Risorse idriche
- Opere di difesa e sistemazione idraulica secondarie
- Sistema idrico integrato
- Gas
- Statistiche, denunce, raccolta ed elaborazione dati
- Gestione procedimenti e attività istruttorie relative ad A.I.A., A.U.A., ecc.
- Gestione procedimenti in materia di terre e rocce da scavo
- Gestione del personale operaio impiegato nel settore
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. tecnico manutentiva

- Gestione dell'emergenza (evacuazione edifici pubblici)
- Prevenzione incendi
- Verifiche e messa a norma di impianti elettrici e di terra
- Manutenzione ordinaria patrimonio mobiliare ed immobiliare
- Manutenzione ordinaria e pulizia strade comunali interpoderali
- Segnaletica verticale
- Acquisto, gestione e manutenzione macchine operatrici e attrezzature
- Gestione delle forniture e acquisto materiali di consumo
- Gestione tecnico-amministrativa dei servizi affidati in appalto (gestione calore, illuminazione pubblica)
- Supporto all'attività degli enti erogatori di servizi a rete (ENEL, Telecom, Consorzio Bonifica, IRISACQUA) per costruzione infrastrutture, manomissione suolo pubblico ecc.
- Allestimento manifestazioni culturali (mostre, fiere, sfilate)
- Attività di supporto all'allestimento di manifestazioni (Santa Elisabetta, Carnevale, installazione luminarie festività natalizie)
- Gestione del personale operaio impiegato nel settore
- Sicurezza sul lavoro e adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m. (sorveglianza sanitaria e formazione obbligatoria dipendenti)
- Attività di supporto all'organismo tecnico d'ambito per la gestione dell'Asilo Nido intercomunale
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

Servizio Patrimonio e Infrastrutture

u.o. opere e lavori pubblici

- Programmazione triennale delle Opere Pubbliche
- Affidamento incarichi professionali per progettazione, direzione lavori e sicurezza nei cantieri
- Progettazione interna
- Procedura approvazione progetti
- Gestione gare e attività di supporto alla Centrale Unica di Committenza;
- Direzione e contabilizzazione lavori
- Gestione della esecuzione delle Opere pubbliche
- Richieste di contributo
- Rendicontazioni
- Gestione delle procedure con gli Enti erogatori dei contributi
- Procedure espropriative
- Liquidazione competenze professionali a ditte appaltatrici
- Statistiche

- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. gestione patrimonio

- Occupazioni e requisizioni
- Altri provvedimenti abitativi (sgomberi, ecc.)
- Inventario beni immobili;
- Acquisto beni immobili
- Stime
- Rilievi, riconfinamenti
- Accatastamenti
- Intavolazioni e ipoteche
- Perizie e Verifiche statiche
- Costituzione di altri diritti personali e reali su beni immobili a favore di terzi
- Dismissioni e sdemanializzazioni
- Verifiche su cessione di immobili costruiti in regime di edilizia agevolata
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. servizi informatici

- Acquisto gestione impianti tecnologici e informativi
- Amministrazione della rete informatica comunale

Servizio Pianificazione e Sviluppo del Territorio

u.o. urbanistica ed edilizia privata

- Definizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti urbanistici
- Piani Regolatori Generali Comunali e Varianti, Piani Attuativi Comunali
- Istruttoria e gestione dell'attività urbanistico-edilizia
- Attività edilizia libera, Denunce inizio attività, Segnalazioni certificate di inizio attività, Permessi di costruire, abitabilità e agibilità
- Controllo del territorio
- Vincoli ambientali
- Disciplina delle sanzioni urbanistiche
- Commissione edilizia ed urbanistica
- Certificati di destinazione urbanistica
- Attestazioni in materia edilizia;
- Gestione S.U.E.
- Statistiche
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. Suap

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive
- Presa in carico pratiche, smistamento ed istruttorie con acquisizione pareri
- Organizzazione e gestione eventuali conferenze di servizi
- Rilascio provvedimento unico
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

AREA FINANZIARIA E VIGILANZA

Servizio Programmazione finanziaria, gestione e controllo

u.o. programmazione e controllo

- Progettazione del sistema di programmazione economico-finanziaria
- Realizzazione del piano risorse ed obiettivi
- Progettazione e implementazione dei meccanismi organizzativi per la gestione del sistema di controllo
- D.U.P. – Documento Unico di Programmazione
- Bilancio finanziario
- Verifica salvaguardia equilibri di bilancio
- Variazioni di bilancio e assestamento generale
- Rendiconto di gestione
- Contabilità economica patrimoniale
- Rapporti con il servizio di tesoreria
- Gestione dei programmi di finanziamento dell'Ente
- Verifica ricorso all'indebitamento
- Piani finanziari
- Contrazione e gestione muti
- Fatturazione elettronica
- Split payment e reverse charge
- Impegni, accertamenti, mandati e reversali
- Gestione delle entrate e delle spese
- Gestione Polizze assicurative e sinistri
- Supporto ai responsabili di servizio per l'attuazione del P.R.O.
- Pareggio di Bilancio: calcoli, monitoraggi, ecc.
- Invio atti alla Corte dei Conti
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. economato e provveditorato

- Gestione anticipazione piccole spese
- Gestione somma riscosse cassa economale
- Rendiconto economale
- Rendiconto agente contabile
- Programmazione annuale delle forniture
- Approvvigionamento beni strumentali e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici
- Gestione magazzino e materiale di consumo
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione contabilità I.V.A.
- Gestione contabile utenze edifici di proprietà comunale
- Gestione contabilità incassi impianti fotovoltaici
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. trattamento economico del personale

- Stipendi e compensi
- Ferie, permessi, astensioni e distacchi
- Trattamento fiscale, previdenziale ed assistenziale
- Versamento contributi
- Denunce annuali
- Mod. Certificazione Unica
- Monitoraggio della spesa del personale
- Conto annuale e relazione al conto
- Elaborazione paghe consistente nella produzione cartacea o su supporto informatico dei cedolini per singolo dipendente
- Consegna allegati cartacei o su supporto informatico di suddivisione delle varie voci analitiche che concorrono a fornire il lordo totale
- Predisposizione F24 per il versamento dei relativi contributi
- Predisposizione bollettini versamenti IRAP
- Predisposizione pratiche previdenziali e di fine rapporto
- Predisposizione della modulistica necessaria per la corresponsione del salario accessorio
- Trattamento retributivo e fiscale per lavoro flessibile
- Indennità Amministratori
- Gettoni di presenza per consiglieri e componenti commissioni

- Ogni altra attività analoga alle precedenti

Servizio Vigilanza

u.o. polizia locale

- Servizio di polizia locale
 - Amministrativa e giudiziaria
 - Polizia Locale
 - Servizi di polizia municipale
 - Polizia Commerciale
 - Polizia edilizia
 - Polizia mortuaria
 - Polizia rurale
 - Polizia sanitaria
 - Polizia veterinaria
 - Polizia ambientale
- Servizi di polizia stradale
 - Servizi di polizia amministrativa relativa al turismo
 - Predisposizione ordinanze relative all'apposizione di segnaletica stradale
- Controlli anagrafici
- Autorizzazione passi carrabili
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o commercio e attività produttive

- Disciplina del commercio su aree private
- Disciplina del commercio su spazi ed aree pubbliche
- Autorizzazioni commerciali
- Attività di vendita non soggette all'autorizzazione commerciale
- Autorizzazioni stagionali e temporanee in occasione di fiere e mercati
- Autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande
- Altri esercizi pubblici
- Vendita da parte di agricoltori produttori diretti
- Vendita di vino prodotto dai propri fondi
- Agriturismi
- Pesi e misure
- Predisposizione ordinanze attinenti alle attività di cui sopra
- Ogni altra attività analoghe alle precedenti

GESTIONI ASSOCIATE

Servizio Tributi

- Programmazione e pianificazione delle entrate tributarie
- Pianificazione della politica tariffaria in collaborazione con i responsabili dei singoli Servizi
- Gestione delle entrate patrimoniali e delle entrate tributarie
- Predisposizione ruoli
- Accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi entro i termini previsti dalle normative di riferimento
- Sgravi e rimborsi
- Recupero evasione
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

ALLEGATO B



COMUNE DI ROMANS D' ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Triennio 2023 – 2025

Settembre 2023

Sommario

PREMESSA.....	3
1. CONTENUTI DEL PIANO.....	4
1.1. Introduzione	4
1.2. Procedimento seguito per la predisposizione	4
1.3. Principio di miglioramento continuo	5
2. IDENTITÀ.....	5
2.1. L’Ente comune di Romans d’Isonzo	5
2.2. Caratteristiche generali dell’Ente	5
2.3. L’organizzazione dell’Ente	6
2.4. Come opera l’ente	7
3. OBIETTIVI STRATEGICI	7
4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	7
5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	8
6. IL CITTADINO COME RISORSA.....	8
7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	8
8. PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL’AMMINISTRAZIONE.....	8
9. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE.....	8
10. PROGRAMMI STRATEGICI.....	9
11. CONCLUSIONI	9
SEZIONE I – ATTIVITÀ ORDINARIE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE II – ATTIVITÀ STRATEGICHE	Errore. Il segnalibro non è definito.

PREMESSA

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'**art. 3 del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150**, metodologie e strumenti idonei a valutare e premiare la prestazione individuale ed organizzativa dell'ente secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "*Piano della Performance*", ossia un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (nel nostro caso dei Titolari di Posizione Organizzativa) e del restante personale.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del comune e collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Riferimenti alla 18/2016

La **L.R. 09/12/2016 n. 18**, ha ritenuto opportuno dettare specifiche disposizioni in materia, in armonia con il citato **D. Lgs. n. 150/2009**. In particolare, l'**art. 38** recita testualmente:

Art. 38 (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*
- b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*
- c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*
- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.*

1. CONTENUTI DEL PIANO

1.1. Introduzione

Con il presente documento il Comune di Romans d'Isonzo individua per il triennio 2023 - 2024 gli indirizzi e gli obiettivi operativi assegnati al personale, siano essi Titolari di Posizione Organizzativa o collaboratori, i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta quale ricaduta della programmazione strategica implementata all'interno del Documento Unico di Programmazione approvato con **deliberazione consiliare n. 16 in data 19/04/2023**

Il Piano garantisce coerenza tra gli indirizzi strategici (indicati dagli organi politici, Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali ed il sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Per ottenere questa coerenza, mette a sistema i dati degli strumenti di programmazione, controllo e valutazione a consuntivo dell'Ente, ossia:

- ✓ Bilancio di previsione Finanziario 2023/2025;
- ✓ DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025;
- ✓ Piano Risorse Obiettivi (PRO) 2023/2025;
- ✓ Sistema di valutazione del personale.-

Il presente Piano è rivolto sia al personale sia ai cittadini. Esso persegue, quindi, obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro e comprensibile. Tutti i dati che confluiscono nel Piano derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa, per assicurare certezza, chiarezza ed affidabilità dei dati.

1.2. Procedimento seguito per la predisposizione

Preliminarmente si ricorda che le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) vengono svolte dal **dr. Bruno Susio**, nominato con **deliberazione giuntale n. 10 dd. 17.02.2022**. Tale organismo, così come previsto dal **D. Lgs. n. 150/2009**, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza è rappresentato dalla **deliberazione consiliare n. 17 del 19/04/2023**, avente ad oggetto: *“Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023-2025 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011)”*.

Gli obiettivi devono essere definiti in modo da risultare specifici e misurabili, orientati al miglioramento, costruiti tenendo conto del loro sviluppo su base triennale (salve eccezioni), confrontabili con il triennio precedente, correlati alle risorse disponibili.

I titolari di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti

nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di aprile) il Segretario Comunale predispose a consuntivo la cosiddetta “Relazione sulla Performance”, da sottoporre alla validazione dell’OIV e trasmettere alla Giunta Comunale per la successiva approvazione.

1.3. Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nel corso del 2023 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (come richiede il piano comunale sulla trasparenza, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013).

2. IDENTITÀ

2.1. L’Ente comune di Romans d’Isonzo

Il Comune di Romans d’Isonzo è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte della comunità.

Cura e tutela il patrimonio storico, culturale, linguistico, ambientale, paesaggistico ed urbanistico. Promuove il miglioramento delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto Comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: www.comune.romans.go.it seguendo il percorso: Amministrazione / Statuto Comunale.

2.2 Caratteristiche generali dell’Ente

Il Comune ha una superficie di 15,36 Km² con una altitudine media di 23 m s.l.m. e confina con i comuni di Medea, Mariano del Friuli, Gradisca d’Isonzo, Villesse, Campolongo Tapogliano e San Vito al Torre.

Comprende le frazioni di Versa e Fratta. La popolazione risulta pari a 3.618 abitanti. Nel suo territorio insistono beni paesaggistici quali i laghi riconosciuti in base alla classificazione regionale e denominati “Laghi presso Modoletto” e tre corsi d’acqua principali quali il Torrente Torre, Torrente Judrio e Torrente Versa.

Il territorio si caratterizza per una dimensione geografica che si colloca per estensione al decimo posto tra i 25 Comuni che componevano la provincia di Gorizia ed al nono posto per numero di popolazione residente. Su di esso insiste un tessuto economico in cui sono distribuiti in maniera abbastanza omogenea attività agricole (comunque le più numerose), industriali, artigianali e terziarie.

2.3. L'organizzazione dell'Ente

Il posto di Segretario Comunale risulta tutt'ora vacante, e le funzioni vengono svolte attraverso la nuova figura del Vice Segretario e attraverso incarichi a scavalco.

Il Comune opera attualmente con 18 dipendenti, assunti a tempo indeterminato, dei quali 2 in regime di part-time.

Il Comune con **deliberazione giuntale n. 107 del 28.11.2022** ha subito una modifica della struttura organizzativa suddividendola in n. 3 Aree, prevedendo tre figure apicali cui sono assegnate le relative titolarità di Posizione Organizzativa, ovvero:

AREE FUNZIONALI

AREE	TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA	<i>Dott.ssa Lara Anzanel</i>
AREA TECNICA	<i>Ing. Gabriella Marega</i>
AREA FINANZIARIA E VIGILANZA	<i>Dott.ssa Valentina Corte</i>

Il Comune persegue la collaborazione con i comuni limitrofi. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – si è scelta la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità. L'esperienza dei servizi associati/convenzionati che è stata sperimentata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato meccanismi virtuosi.

Si ricorda, inoltre, che in attuazione della legge regionale n. 26/2014, recante *“Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”* il comune di Romans d'Isonzo ha aderito all'UTI *“Collio-Alto Isonzo”* insieme ai comuni di Gorizia (ente capofila), Capriva del Friuli, Cormons, Farra d'Isonzo, Gradisca d'Isonzo, Mariano del Friuli, Medea, Moraro, Mossa, San Lorenzo Isontino e Villesse.

Le UTI sono state soppresse nel 2020, ma il Comune sta sviluppando alcune progettualità finalizzate al rafforzamento della gestione di servizi in forma associata, e che potranno trovare un concreto sviluppo nel corso del 2023, rispetto alle proprie funzioni di Polizia locale, SUAP e attività produttive e gestione giuridica del personale.

Il Comune aderisce, inoltre, al Sistema Interbibliotecario del Monfalconese e collabora in diverse iniziative culturali con i comuni limitrofi.

Anche la gestione dei centri estivi e di diverse attività scolastiche ed extra-scolastiche (es : rassegne teatrali) è svolta in convezione con i comuni limitrofi di Gradisca d'Isonzo, Mariano del Friuli, Villesse e Medea.

2.4. Come opera l'ente

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

- agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
- cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale innanzitutto nel Documento Unico di Programmazione

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, e che coincidono con i seguenti programmi del DUP.

Il DUP vigente riguarda il triennio 2023/2025, è stato approvato giusta **deliberazione consiliare n. 16 dd. 19/04/2023**.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per Area. Essi sono dettagliati nelle schede allegate al presente Piano.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Nell'allegato il lettore trova dunque le singole schede, con i relativi indicatori del grado di raggiungimento.

Ovviamente, per ogni responsabile di P.O. viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate. Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (**D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016**), ogni P.O. verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie al dialogo tra l'Amministrazione e le posizioni apicali, ma può essere migliorata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento.

6. IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'**art. 118** della Costituzione e dallo Statuto Comunale, il Comune di Romans d'Isonzo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo è ritenuto di grande importanza per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Diviene ancora più rilevante, in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, e di contrazione causata sia dalla crisi economica, sia dalle scelte del governo nazionale.

Volontariato, associazionismo e privati rivestono un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico/privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti i cosiddetti *stakeholders* (i portatori di interessi) del comune. La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Piano Comunale per la trasparenza e l'integrità.

In aggiunta a quanto da esso previsto, ogni titolare di Posizione Organizzativa ha il compito di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti, al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

8. PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Ogni programma può essere articolato in uno o più progetti, e si traduce nell'assegnazione di obiettivi, unitamente alle risorse messe a disposizione per la sua attuazione.

9. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE

- DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025, approvato con **deliberazione consiliare n. 16 del 19/04/2023** Il documento recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è collegato al Bilancio di previsione Finanziario 2023/2025 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi e missioni.
- Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025, approvato con **deliberazione consiliare n. 17 del 19/04/2023**;

- *PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2023*, approvato con **deliberazione giuntale n. 61 in data 19.04.2023**, con il quale vengono assegnate le risorse finanziarie alle singole aree in cui è strutturato l'ente;
- *Sistema di valutazione del personale*: approvato con **deliberazione giuntale n. 72 del 31.08.2005**.

10. PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale innanzitutto nel Documento Unico di Programmazione.

Sono identificate le aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, e che coincidono con i programmi del DUP.

Il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della prestazione del Comune. Tali obiettivi durante il corso dell'anno possono essere integrati con altri, qualora le circostanze lo rendessero necessario anche per far fronte ad eventi eccezionali ed imprevedibili.

11. CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di Area con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile". Il risultato finale sarà utilizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell'ente a fine esercizio.

SCHEDE OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA – DOTT.SSA LARA ANZANEL

N. 1	Denominazione: GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ALLA LUCE DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO DELLA SCUOLA PRIMARIA														
Descrizione sintetica: gestione dei servizi scolastici, del servizio ristorazione scolastica e del trasporto scolastico alla luce dei lavori di riqualificazione statica, sismica, energetica dell'edificio sede della Scuola Primaria.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Nuova organizzazione dei servizi summenzionati in relazione alla diversa dislocazione degli spazi scolastici e delle sale mensa (alunni della scuola primaria suddivisi tra la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado) e gestione dei maggiori costi relativi	Lara Anzanel	Lara Anzanel Giovanni Lombardi	Periodo: a.s. 2023/2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 2	Denominazione: BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEL PAGAMENTO DELLE UTENZE DOMESTICHE DI ENERGIA ELETTRICA E GAS A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE														
Descrizione sintetica: In relazione alla crisi energetica che ha portato ad un aumento delle bollette di luce e gas, è risultato necessario dare un sostegno alle famiglie maggiormente in difficoltà economica tramite l'emanazione di un bando per la concessione di contributi a sostegno del pagamento delle utenze domestiche di energia elettrica e gas															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase I: GIA' SVOLTA Sulle basi di delibera di indirizzo, predisposizione di un bando per la concessione di contributi alle famiglie a sostegno del pagamento delle utenze domestiche di energia elettrica e gas e pubblicazione dello stesso con relativo impegno di spesa	Lara Anzanel	Lara Anzanel	Periodo: Fase I COMPLETATA nel 2022 Fase II anno 2023											
	Fase II: Ricezione delle domande di contributo, istruttoria e liquidazione ai beneficiari	Lara Anzanel	Lara Anzanel Mauro Cornelio												
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 3	Denominazione: GESTIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE											
Descrizione sintetica: Descrizione sintetica: In occasione della costruzione e messa in funzionamento del nuovo sito istituzionale si è resa la necessità di formare il personale e gestire ed aggiornare il nuovo sito procedendo ad una graduale trasmigrazione dei dati dal vecchio sito												
Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione									
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
Fase I: GIA' SVOLTA - Contatti con i creatori del nuovo sito istituzionale al fine di coordinare la prima migrazione di dati dal vecchio al nuovo sito; - Formazione per l'inserimento di nuovi dati nel sito ed effettuare successive migrazioni parziali di dati; - Gestione periodica del sito; - Supporto agli altri uffici negli inserimenti	Lara Anzanel	Mauro Cornelio	Periodo: Fase I SVOLTA NEL 2022 Fase II anni successivi									
Fase II: Aggiornamento continuo ed ampliamento del sito istituzionale e scoperta nuove funzionalità. Approfondimento della conoscenza attraverso nuova formazione	Lara Anzanel	Mauro Cornelio										
Indicatori di risultato: <i>Completamento della seconda fase</i>		Report: relazione sull'attività svolta										

N. 4	Denominazione: CONSOLIDAMENTO DEL NUOVO SISTEMA DI RICHIESTA DI CARTA FAMIGLIA E DEL CONTRIBUTO “DOTE FAMIGLIA” – IMPLEMENTAZIONE TEMPORANEA GESTIONE DELLA “CARTA SOLIDALE”		
Descrizione sintetica: In relazione alla L.R. n. 22/2021 che modifica il rilascio di carta famiglia ed istituisce la Dote Famiglia quale misura per facilitare la fruizione di servizi di conciliazione e di sostegno alla funzione genitoriale ed educativa ed attribuisce ai comuni la funzione amministrativa per la gestione della Dote Famiglia, si è resa necessaria la formazione e la gestione del rilascio delle carte famiglie e dei contributi			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	Consolidamento della gestione rilascio, attraverso una piattaforma fornita dalla Regione, delle nuove carte famiglia (incarico precedentemente dato in convenzione ai CAF); Formazione on line del personale da parte della Regione per la gestione della piattaforma digitale al fine del rilascio di Carta Famiglia e del contributo Dote Famiglia; Istruttoria periodica delle carte famiglia e delle domande di contributo dote famiglia; Accertamento del contributo regionale, impegno di spesa e liquidazione periodici dei beneficiari; Rendicontazione periodica dei contributi ricevuti tramite l'utilizzo della piattaforma. Gestione dell'istruttoria inerente i controlli sul rilascio della Carta Solidale.	Lara Anzanel	Periodo: 2023 e anni successivi Lara Anzanel Mauro Cornelio
Indicatori di risultato:		Report: relazione sull'attività svolta	

N. 5	Denominazione: REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIAO.		
<p>Descrizione sintetica: In relazione all'art. 6 del DL n. 80//2021, convertito in L. n. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che deve comprendere vari piani prima indipendenti tra loro: piano dei fabbisogni del personale, piano della performance, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile piano di azioni positive, piano della formazione. Il PIAO deve essere approvato dalla Giunta Comunale ed essere coerente con il DUP.</p>			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<p>Fase I: Riunione dei vari piani già presenti nell'organizzazione dell'Ente in un unico (ed in particolare piano della performance, piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano delle azioni positive, piano del fabbisogno del personale, indicazione della struttura organizzativa dell'Ente) ed introduzione di un piano di formazione del personale.</p> <p>Fase II: approfondire parti del PIAO già trattate aggiornandole (come il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza) ed introduzione di parti nuove come il piano organizzativo del lavoro agile.</p>	Lara Anzanel	Lara Anzanel I fase: periodo 2023 II fase: periodo 2024 e successivi
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>		Report: relazione sull'attività svolta	

N. 6	Denominazione: PROGETTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI		
Descrizione sintetica: Costituzione del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi del Comune di Romans d'Isonzo e successivo funzionamento, coadiuvato da educatori esperti e creativi per sviluppare e realizzare proposte per il paese, con attenzione allo sport, alla cultura e all'ambiente, coinvolgendo gli alunni di Romans del 4° e 5° anno della Scuola Primaria e del 1° e 2° anno della Scuola Secondaria di Primo Grado e l'Istituto Comprensivo Celso Macor.			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<p>La I fase, a seguito di un incontro informativo, prevederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentazione nelle Scuole del Progetto; 2. Incontro con le famiglie; 3. Incontri pomeridiani al fine di comprendere le azioni e predisporre le candidature; 4. La presentazione a scuola dei candidati e dei rispettivi programmi; 5. La votazione dei rappresentanti a scuola e relativo spoglio aperto a tutti, da cui uscirà la nomina del Consiglio, degli Assessori e del Sindaco. <p>Durante la I fase ricerca di contributi per la prosecuzione del progetto anche nel successivo anno scolastico.</p> <p>La II fase prevederà degli incontri settimanali del Consiglio, aperti alle cariche e a tutti gli studenti e verranno predisposte le azioni necessarie per portare avanti i programmi, oltre agli open day aperti a cittadini e famiglie.</p>	Lara Anzanel	Periodo: A.S. 2023/2024 I Fase: settembre-dicembre 2023 II Fase: gennaio-maggio 2024 Lara Anzanel Mauro Cornelio
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>		Report: relazione sull'attività svolta	

N. 7	Denominazione: PROGETTO “UNDERGROUND: MONDI SOTTERRANEI” – PERCORSI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA E DI COMUNITA’ DEDICATO AI RAGAZZI DEL CENTRO GIOVANI MEET YOU DI ROMANS D’ISONZO		
Descrizione sintetica: Progetto dedicato ad un target di giovani tra i 14 e i 35 anni che vuole muoversi tra arte, musica, fumetto, moda, cinema, video in un percorso di laboratori diffusi che, si possa intrecciare con il territorio e con le realtà associative locali utilizzando dei linguaggi vicini al target di riferimento			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<p>La I fase prevederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La richiesta di contributi regionali a sostegno dei progetti educativi e ricreativi dei centri di aggregazione giovanile; 2. Affidamento del servizio per la gestione del progetto; 3. Realizzazione di alcuni laboratori come moda, fumetto, musica sperimentale, cineforum; <p>La II fase prevederà</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conclusione di alcuni laboratori, realizzazione di altri, come performance e danza, writing e arte partecipata e video; 2. Evento finale, suddiviso in più giornate con laboratori, incontri tematici, concerti e stand; 3. Rendicontazione del contributo regionale. 	Lara Anzanel	Periodo: A.S. 2023/2024 I Fase: settembre-dicembre 2023 II Fase: gennaio-marzo 2024 Lara Anzanel Mauro Cornelio
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>		Report: relazione sull’attività svolta	

N. 8	Denominazione: SERVIZIO DI PULIZIA CENTRO GIOVANI														
Descrizione sintetica: Si rende necessario affidare la pulizia ordinaria di locali che non ricadono nell'appalto di pulizie della ditta aggiudicataria del servizio, come il Centro Giovani.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Pulizia ordinaria del Centro Giovani ed eventualmente altri locali o immobili che non sono inclusi nell'appalto di pulizie Collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio di pulizia della sede comunale.	Lara Anzanel	Roberta Candussi	Periodo: 2023											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 9	Denominazione: MAGGIORE SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA														
Descrizione sintetica: Si rende necessario aumentare le competenze presso l'Area Amministrativa al dipendente Giovanni Lombardi.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<p>I fase, che prevederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appoggio al servizio demografico nel momento del ricevimento al pubblico, con particolare riferimento al rilascio di CIE; 2. Formazione e svolgimento dell'attività di messo comunale. <p>II fase, che prevederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidamento delle attività precedenti; 2. Formazione attività di notificazione elettronica; 3. Formazione ed avvio di attività di archiviazione. 	Lara Anzanel	Giovanni Lombardi	<p>I fase: periodo 2023</p> <p>II fase: periodo 2024</p>											
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 10	Denominazione: RICHIESTA FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PER EVENTI ED ATTIVITA' CULTURALI – “INSEGUI LA TUA STORIA 2023”		
Descrizione sintetica: Richiesta finanziamenti per eventi ed attività culturali, in particolare per la rassegna teatrale estiva per ragazzi “Insegui la tua Storia 2022”, gestione degli eventi e rendicontazione del finanziamento			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	Redazione e presentazione della domanda di contributo alla fondazione Carigo e ad enti per la realizzazione della rassegna teatrale per ragazzi “Insegui la tua storia anno 2023” organizzata in convenzione con 13 comuni partners, avente Romans come capofila e gestione dei rapporti con i comuni.	Lara Anzanel	Paola Francescon Periodo: 2023 (entro giugno 2024 per la rendicontazione)
	Rendicontazione dei finanziamenti ricevuti	Lara Anzanel	Paola Francescon
Indicatori di risultato: <i>completamento di entrambe le fasi nelle tempistiche indicate</i>			Report: relazione sull'attività svolta

N. 11	Denominazione: ORGANIZZAZIONE 190° FIERA DI SANTA ELISABETTA														
Descrizione sintetica: Organizzazione, gestione, coordinamento e richiesta contributi per la 190° Fiera di Santa Elisabetta															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Attività propedeutiche, preparazione e coordinamento vari uffici nell'organizzazione della 190° Fiera di Santa Elisabetta (raccolta preventivi, impegni di spesa, liquidazioni, rilascio contributi alle varie associazioni partecipanti) e presentazione di domande di finanziamento alla Regione e/o ad altri Enti. Raccolta della documentazione per la rendicontazione.	Lara Anzanel	Paola Francescon	Periodo: 2023 (fino a giugno 2024 per la rendicontazione finanziamenti)											
	Rendicontazione dei finanziamenti ricevuti	Lara Anzanel	Paola Francescon												
Indicatori di risultato: <i>completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 12	Denominazione: PROGETTO NOVE100...MACOR												
Descrizione sintetica: Avvio del Progetto NOVE100...MACOR - nuova edizione del premio letterario "Celso Macor".													
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic									
	<p>I fase: Richiesta finanziamento alla Regione per l'avvio e la realizzazione del progetto. Individuazione della nuova veste del premio, in senso contenutistico e di immagine. Il premio necessita di un rinnovo totale, sia nella veste parte grafica che di contenuti, dove – come per la maggior parte dei premi letterari attuali – verrà dato rilievo alla scrittura on line più che alla prosa o poesia vecchio stile vera e propria.</p> <p>Ripresa dei contatti con la vedova dello scrittore, in quanto membro onorario del premio ed avvio dei contatti con potenziali membri della giuria che saranno individuati tra personalità di spicco della cultura friulana e giuliana (scrittori, docenti universitari, poeti, ecc.) e partners progettuali.</p> <p>Organizzazione della serata di presentazione del progetto</p>	Lara Anzanel	Paola Francescon	<p>Periodo: I fase settembre dicembre 2023 Il fase da gennaio a giugno 2024</p>									
	<p>II fase: Valutazione con la giuria sul tema del nuovo premio e sui suoi destinatari.</p> <p>Verifica con i membri della giuria sulla necessità che questa funga da strumento operativo principalmente per i contatti con il mondo della scuola, ma anche in fase di necessario rilancio e promozione tra i molteplici canali di ogni commissario. lavoro di intensa e ripetuta promozione del premio su vari canali (classici_: giornali, riviste ecc), social network, lavoro di promozione nelle scuole. Collaborazione con i partners.</p>	Lara Anzanel	Paola Francescon										
Indicatori di risultato: <i>completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta										

N. 13	Denominazione: CENSIMENTO PERMANENTE DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE														
Descrizione sintetica: L'ISTAT conduce, nell'ambito dei censimenti permanenti il Censimento delle Istituzioni Pubbliche al fine di aggiornare il quadro informativo acquisito con i precedenti censimenti a livello comunale e nuove informazioni a nuove tematiche, attraverso appositi questionari on line.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione di un incaricato del coordinamento della rilevazione per la supervisione delle operazioni necessarie a raccogliere i dati; 2. Raccolta dei dati al 31.12.2022, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili dei vari Servizi comunali competenti; 3. Compilazione via web dei questionari in riferimento ai dati raccolti. 	Lara ANZANEL	Mara ZONCH Fulvio TUNIZ	Periodo: da giugno a ottobre 2023											
Indicatori di risultato: 2023			Report:												

N. 14	Denominazione: TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DALL'ESTERO														
Descrizione sintetica: L'obiettivo nasce per l'inaspettato numero di atti pervenuti in poco tempo da parte di Autorità Diplomatiche e Consolari dall'Estero e prevede la trascrizione degli atti di stato civile di cittadini italiani formati all'estero nei registri di stato civile.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<ol style="list-style-type: none"> 1. trascrizione degli atti di stato civile di cittadini italiani formati all'estero tramite Ascot Demografico 2. comunicazione delle trascrizioni alle Autorità Diplomatiche e Consolari 3. richiesta documentazione agli interessati per l'iscrizione all'Ufficio Elettorale; 4. Aggiornamento della parte anagrafica delle pratiche AIRE pervenute da comunicazioni delle Autorità Diplomatiche, particolare cancellazioni per irreperibilità 	Lara ANZANEL	Mara ZONCH Fulvio TUNIZ	Periodo: anno 2023 e 2024											
Indicatori di risultato: <i>completamento 2023</i>			Report:												

N. 15	Denominazione: SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL XIII CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA																																						
Descrizione sintetica: Durante l'anno 2023 verranno svolte le elezioni del Presidente e del XIII Consiglio Regionale del Friuli Venezia Giulia in primavera. L'Ufficio Elettorale deve provvedere a tutte le operazioni necessarie allo svolgimento di suddette votazioni.																																							
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="12">Fasi di attuazione</th> </tr> <tr> <th>Gen</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mag</th><th>Giu</th><th>Lug</th><th>Ago</th><th>Set</th><th>Ott</th><th>Nov</th><th>Dic</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="12" style="text-align: left;">Periodo: primavera 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Fasi di attuazione												Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	Periodo: primavera 2023											
Fasi di attuazione																																							
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic																												
Periodo: primavera 2023																																							
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione Ufficio Elettorale ed autorizzazione svolgimento straordinari ai dipendenti; 2. Determinazione e delimitazione spazi propaganda elettorale; 3. Assegnazione spazi propaganda elettorale 4. Assistenza nella nomina dei componenti di seggio 5. Coordinamento sistemazione seggi e affidamento servizio pulizia seggi 6. Verifiche sulle liste elettorali 7. Rapporti con la Regione 8. Rilascio tessere elettorali 9. Assistenza ai seggi e agli elettori 10. Inserimento dati elezioni nel sistema informatico regionale 11. Impegno e liquidazione componenti dei seggi e dei dipendenti 	Lara ANZANEL	Lara ANZANEL Mara ZONCH Fulvio TUNIZ																																				
Indicatori di risultato:		Report:																																					

AREA TECNICA - ING. GABRIELLA MAREGA

N. 1	Denominazione: ATTIVITÀ DI RICOGNIZIONE DEI RELITTI STRADALI, MARCIAPIEDI, AREE AD USO PUBBLICO, ANCORA DI PROPRIETÀ PRIVATA.												
Descrizione sintetica: Attività di ricognizione dei relitti stradali, marciapiedi, aree ad uso pubblico, ancora di proprietà privata. Verifica sussistenza delle condizioni che ne consentono l'acquisizione al demanio pubblico ai sensi della Legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed adempimenti conseguenti.													
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic									
	<p>Fase unica: <i>Attività di ricognizione dei relitti stradali, dei marciapiedi ed in genere delle aree ad uso pubblico, ancora di proprietà privata. Verifica sussistenza delle condizioni che ne consentono l'acquisizione al demanio pubblico ai sensi della Legge 23 dicembre 1998, n. 448. Attivazione iter procedurale: incarico per la redazione del piano di frazionamento (se necessario); individuazione dei proprietari e acquisizione del consenso alla cessione da parte degli stessi; predisposizione delibera consiliare di autorizzazione all'accorpamento al demanio pubblico delle particelle individuate; redazione istanza per Ufficio Tavolare Regionale FVG per il perfezionamento della trascrizione della nuova proprietà; inserimento sul portale MEF delle nuove aree acquisite al demanio pubblico.</i></p>	Gabriella Marega	<p>Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE</p>	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023									
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta										

N. 2		Denominazione: REALIZZAZIONE LOCULI OSSARI NEL CIMITERO DI FRATTA													
Descrizione sintetica: Operazioni di esumazione propedeutiche, attività di progettazione e direzione lavori per la posa in opera dei loculi															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1° Fase: <i>Attività di ricognizione delle concessioni cimiteriali e del diritto ventennale alla sepoltura, scaduti; individuazione delle corrispondenti aree nel cimitero di Fratta; organizzazione delle attività di esumazione ordinaria.</i> 2° Fase: <i>Progettazione dei loculi ossari, coordinamento delle attività specialistiche necessarie; direzione lavori.</i>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo 1° fase: Gennaio – Febbraio 2023 Periodo 2° fase: Gennaio – Dicembre 2023											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 3		Denominazione: RICOGNIZIONE SPEDITIVA DANNI DA GRANDINE – EVENTI DEL 24 E 25 LUGLIO 2023													
Descrizione sintetica: Raccolta dei dati relativi ai danni subiti da privati, aziende e Comune, creazione di un database riepilogativo e trasmissione dati alla protezione civile regionale.															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase unica: <i>Rilascio di informazioni sulle modalità di segnalazione dei danni conseguenti l'evento straordinario che ha colpito il Comune di Romans d'Isonzo tra il 24 e 25 luglio 2023. Attività di raccolta delle segnalazioni dei danni.</i> <i>Realizzazione di un database contenente le informazioni essenziali (generalità del segnalante; dati e caratteristiche dei beni mobili e immobili danneggiati; stima dei danni).</i> <i>Raccolta del materiale fotografico.</i> <i>Caricamento dei dati sul portale messo a disposizione dalla protezione civile regionale.</i>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo: luglio – agosto 2023											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 4		INSTALLAZIONE NUOVA ANTENNA TELEFONIA MOBILE NEL SITO COMUNALE DI VIA PEDRET										
Descrizione sintetica: locazione di un'area pubblica per l'installazione di una nuova struttura di videotelecomunicazioni												
Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione									
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
<p>Fase unica: <i>Attività propedeutiche di controllo e verifica sulle caratteristiche dell'area proposta presso il centro di raccolta di Romans, sulla base del Regolamento comunale per l'installazione radio base per la telefonia mobile, approvato con delibera consiliare n. 30 del 06.10.2022. Coordinamento con Isontina Ambiente S.P.A, per l'individuazione di luogo idoneo. Raccolta della documentazione e predisposizione degli atti di autorizzazione ed approvazione. Sottoscrizione contratto di locazione.</i></p>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI	Periodo: febbraio – settembre 2023									
Indicatori di risultato:		Report: relazione sull'attività svolta										

N. 5	PIANO STRATEGICO “GRANDI PROGETTI BENI CULTURALI”. ACCORDO SOTTOSCRITTO TRA IL COMUNE DI ROMANS D’ISONZO E IL SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURA, AI SENSI DELL’ART. 15 LEGGE N. 241/1990.												
Descrizione sintetica: L’attività consiste nella gestione in delegazione amministrativa della realizzazione dei lavori di Casa Candussi Pasiani, ala laterale.													
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic									
	<p>Fase 2: Attività finalizzate all’attuazione dell’Accordo di Collaborazione Amministrativa ex art. 15 Legge n. 241/1990 per la realizzazione dell’intervento “I Longobardi di Romans d’Isonzo: integrazione ed ampliamento del Civico Museo” sottoscritto tra il Comune di Romans d’Isonzo e il Segretariato Regionale per il MIC. L’intervento è finanziato per l’importo di Euro 950.000,00 nell’ambito del Piano Strategico “Grandi Progetti Beni Culturali”, per il quale il Comune agisce quale Stazione appaltante, restando in capo al Segretariato il ruolo di beneficiario e di Ente liquidatore.</p> <p>L’attività consiste nella gestione degli appalti (incarichi professionali, lavori ecc.) dalla gara d’appalto alla sottoscrizione dei contratti; alla predisposizione dei report trimestrali di verifica dell’attività, il tutto nel rispetto dei contenuti dell’Accordo.</p>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023									
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull’attività svolta										

N. 6	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PRIVATI PER L'ALLACCIAMENTO DELLE ABITAZIONI ALLA RETE FOGNARIA. D.P.REG 038/PRES. DEL 09 MARZO 2020. IMPEGNO CONTRIBUTO REGIONALE ANNUALITÀ 2023 A FAVORE DI SOGGETTO BENEFICIARIO												
Descrizione sintetica: L'attività consiste nella gestione della concessione di contributi regionali, a privati per l'allacciamento alla fognatura comunale													
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic									
	<p>Fase unica: <i>Attività finalizzata alla concessione di contributi per l'allacciamento delle abitazioni alla rete fognaria comunale. Trasferimento dei fondi regionali al Comune. Predisposizione atto di assegnazione dei contributi. Attività di controllo della documentazione a rendiconto delle spese. Liquidazione al concessionario. Rendiconto alla Regione FVG.</i></p>	Gabriella Marega	<p>Gabriella MAREGA Daniela CORTESE</p>	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023									
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta										

N. 7		Denominazione: CONTRIBUTI												
Descrizione sintetica: Attività di presentazione istanza, gestione delle somme concesse, attività di rendicontazione														
Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
<p>Fase n.1: Attività di predisposizione delle istanze di contributo verso Istituti, Regione FVG o Enti terzi per la richiesta di finanziamenti a sostegno di attività istituzionali:</p> <p>- Regione FVG:</p> <p>1) istanza ai sensi della L.R. 5/2021 art. 6;</p> <p>2) istanza ai sensi della L.R. 11/2015;</p> <p>3) istanza ai sensi della L.R. 8/2003, art. 3;</p> <p>4) istanza ai sensi della L.R. 20/2020 art. 17 comma 3 e L.R. 13/2022 art. 9, comma 17;</p> <p>5) istanza ai sensi della L.R. 14/2015, art. 7 ter;</p> <p>- Dipartimento Casa Italia:</p> <p>1) istanza aderente al Piano nazionale per la riqualificazione di piccoli comuni;</p> <p>- GECT GO (fondo per piccoli progetti):</p> <p>1) istanza in ambito INTERREG Italia-Slovenja.</p> <p>Fase n.2: Attività di riscontro a integrazioni con riferimento alle istanze di cui alla Fase n. 1</p> <p>Fase n. 3: Attività di gestione/rendicontazione/utilizzo programma ReGIS dei contributi concessi:</p> <p>- Regione FVG:</p> <p>1) Euro 14.577,78 (L.R. 64/1986 art. 10);</p> <p>2) Euro 24.339,00 (L.R. 64/1986 art. 10);</p> <p>3) Euro 100.000,00 (L.R. 7/2020);</p> <p>4) Euro 764,80 (L.R. n.2/1985);</p> <p>5) Euro 49.000,00 (L.R. 10/2018 art. 8);</p> <p>6) Euro 140.000,00 (L.R. 2/2000 art. 4);</p> <p>7) Euro 2.693,52 (L.R. 24/2019, art. 4);</p> <p>8) Euro 20.000,00 (L.R. 45/2017 art. 5);</p> <p>9) Euro 200.000,00 (L.R. 24/2019 art. 9)</p> <p>- ARLEF:</p> <p>1) Euro 12.167,21 (decreto n. 265 del 02/12/2021)</p> <p>- Ministero dell'Interno (Direzione Centrale della Finanza Locale)</p> <p>1) Euro 5.000,00 (Legge n. 234/2021 art. 1 comma 407)</p> <p>2) Euro 50.000,00 (M2C4- Investimento 2.2 PNRR) annualità 2020 - 2021 – 2022 – 2023 “piccole opere”;</p> <p>3) Euro 950.000,00 (M2C4-Investimento 2.2 PNRR) “medie opere”</p>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023											
Indicatori di risultato:		Report: relazione sull'attività svolta												

N. 8		Denominazione: URBANISTICA													
Descrizione sintetica: Svolgimento attività di urbanistica e pianificazione															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Variante n. 50 al P.R.G.C.: <i>approvazione con relativi adempimenti conseguenti (pubblicazione, deposito ecc.)</i>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA	Periodo: Gennaio – Luglio 2023											
	Variante n. 51 al P.R.G.C.: <i>conclusione verifica VAS e approvazione con relativi adempimenti conseguenti (pubblicazione, deposito ecc.)</i>		Alessandro CASTELLETTI	Periodo: Gennaio – Luglio 2023											
	Conformazione del P.R.G.C. a Piano Paesaggistico regionale: <i>affidamento incarico professionale</i>		Periodo: Giugno – Dicembre 2023												
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 9		Denominazione: TRASFERIMENTO DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA PRIMARIA PER L' A.S. 2023/2024													
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda le attività finalizzate al trasferimento delle classi della scuola primaria, alla scuola dell'Infanzia (cl. 1^ e 2^) e alla scuola secondaria di primo grado (cl. 3^, 4^ e 5^)															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase unica: <i>Attività di affidamento e coordinamento degli interventi di adeguamento delle scuole dell'infanzia e secondaria di primo grado (riorganizzazione degli spazi interni, installazione nuovi supporti didattici, rimozione attrezzature). Affidamento dell'incarico per il trasloco, organizzazione e coordinamento con il personale scolastico e i dipendenti del servizio tecnico manutentivo comunale coinvolti attivamente nel progetto.</i>	Gabriella Marega	Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI Daniela CORTESE Alessandro CASTELLETTI Gabriella MAREGA	Periodo: Maggio – Settembre 2023											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 10		Denominazione: ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE MEZZI COMUNALI										
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda lo svolgimento di attività autonome di manutenzione dei mezzi comunali mediante acquisto diretto dei pezzi di ricambio.												
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic								
	Fase unica: <i>Attività finalizzata alla riparazione dei mezzi ed attrezzature comunali, con il solo acquisto dei pezzi di ricambio.</i>	Gabriella Marega	Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023								
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta									

N. 11		Denominazione: SUPPORTO TECNICO AGLI EVENTI PUBBLICI ORGANIZZATI DAL COMUNE										
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda il coordinamento tecnico logistico agli eventi pubblici organizzati dal Comune												
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic								
	Fase unica: <i>Attività di raccolta delle esigenze. Supporto nell'organizzazione tecnico logistica. Attività di coordinamento e supervisione delle attività propedeutiche e conseguenti.</i>	Gabriella Marega	Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI Giovanni LOMBARDI	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023								
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta									

AREA FINANZIARIA E VIGILANZA - DOTT.SSA VALENTINA CORTE

N. 1	Denominazione: Digitalizzazione dei servizi al cittadino e implementazione del sito comunale														
Descrizione sintetica: <i>Attraverso il finanziamento PNRR - progetto 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - si procederà all'implementazione ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l'utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente e alla realizzazione di servizi digitali per i cittadini.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Con l'Avviso Misura 1.4.1 il Comune di Romans d'Isonzo mira a potenziare il rapporto con l'utenza. Viene previsto l'avvio dell'esecuzione delle attività per la realizzazione di interventi di miglioramento dell'esperienza utente del cittadino nella fruizione del sito Web del Comune di Romans d'Isonzo e dei servizi digitali (PNRR 1.4.1)</i>	Valentina Corte	Valentina Corte	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023											
Indicatori di risultato: <i>Adesione a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti.</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 2	Denominazione: Adesione alla Piattaforma delle Notifiche Digitali														
Descrizione sintetica: <i>Attraverso il finanziamento PNRR - progetto 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici si procederà all'adesione alla Piattaforma delle Notifiche Digitali e all'attivazione di due tipologie di notifiche: 1 Notifiche Violazioni al Codice della Strada - 2 Ordinanze Comunali (con pagamento)</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Il Comune di Romans d'Isonzo intende dare un input verso la digitalizzazione attraverso l'adesione alla Piattaforma delle notifiche digitali che garantirà una razionalizzazione sia in termini di tempo che economico del servizio notifiche.</i>	Valentina Corte	Gianmarco Madeo Laura Grandi Valentina Corte	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023											
Indicatori di risultato: <i>Adesione alla Piattaforma e attivazione delle due tipologie di notifica.</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 3		Denominazione: Adeguamento economico conseguente al rinnovo del CCRL 2019-2021										
Descrizione sintetica:												
.												
Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione									
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
<i>A seguito della sottoscrizione definitiva del 19 luglio 2023 del Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021 si attua il conteggio degli arretrati e le previsioni economiche aggiornate.</i>	Valentina Corte	Laura Grandi	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023									
Indicatori di risultato: <i>Attività amministrativa consistente nella determinazione dell'adeguamento economico a seguito della sottoscrizione del Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021.</i>		Report: relazione sull'attività svolta										

N. 4		Denominazione: Utenze comunali: monitoraggio fabbisogno di spesa e liquidazione fatture – Anno 2023										
Descrizione sintetica: <i>La spesa per le utenze comunali rappresenta sempre più un settore complesso e strategico per il bilancio dell'ente, e risulta indispensabile assicurare l'opportuna dotazione finanziaria nei relativi capitoli di spesa, al fine del regolare pagamento delle fatture.</i>												
Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione									
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott
<i>Le numerose utenze afferenti agli edifici comunali generano una grossa mole di fatture da liquidare (diverse centinaia all'anno). E la complessità nella gestione delle stesse è andata incrementando negli ultimi anni a causa della sempre maggiore variabilità dei prezzi energetici e la conseguente variabilità nel fabbisogno finanziario. Pertanto, diviene fondamentale procedere ad un monitoraggio periodico delle dotazioni dei capitoli di spesa inerenti. Sia in sede di predisposizione del bilancio, che successivamente nel corso dell'esercizio finanziario, saranno analizzati i fabbisogni finanziari dei capitoli e ritirate le dotazioni. Tutto ciò con l'obiettivo finale di garantire il regolare pagamento delle fatture delle utenze.</i>	Valentina CORTE	Andrea PAULIN	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023									
Indicatori di risultato: <i>Pagamento regolare delle fatture per utenze comunali assicurando la sufficiente dotazione dei relativi capitoli di spesa del bilancio.</i>		Report: relazione sull'attività svolta										

N. 5	Denominazione: Analisi delle tempistiche di liquidazione e pagamento delle fatture comunali – Anno 2023														
Descrizione sintetica: <i>Analizzare l'iter di gestione e liquidazione delle fatture comunali al fine del rispetto dei tempi di pagamento, individuando criticità e meccanismi correttivi.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle PA rappresenta un obbligo sia comunitario che nazionale, il quale è stato potenziato nell'anno 2023 attraverso nuovi obiettivi assegnati ai dirigenti degli enti pubblici. Di conseguenza occorre considerare l'iter di gestione delle fatture che va dalla presa in carico fino al pagamento, focalizzandosi in particolare sui tempi di gestione e di liquidazione delle fatture da parte degli uffici comunali. Sarà effettuata un'analisi, anche con l'estrapolazione di opportuni dati contabili e l'elaborazione di eventuali indicatori, al fine di evidenziare le attuali criticità e suggerire le eventuali proposte di miglioramento.</i>	Valentina CORTE	Andrea PAULIN	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023											
Indicatori di risultato: <i>Produzione di un report relativo al rispetto delle tempistiche di liquidazione e pagamento delle fatture da parte degli uffici comunali.</i>			Report: : relazione sull'attività svolta												

N. 6	Denominazione: Attività amministrativa consistente nella gestione delle richieste di partecipazione alla Fiera di Santa Elisabetta da parte di attività commerciali ed associazioni e di supporto allo svolgimento della manifestazione														
Descrizione sintetica: <i>gestione delle richieste di partecipazione alla Fiera di Santa Elisabetta da parte di attività commerciali ed associazioni e supporto allo svolgimento della manifestazione</i>															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Descrizione attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Attività consistente nella gestione delle richieste di partecipazione alla Fiera di Santa Elisabetta da parte di attività commerciali ed associazioni e di supporto allo svolgimento della manifestazione</i>	Valentina Corte	Gianmarco Madeo Giorgio Di Lecce	Periodo: Luglio – Dicembre 2023 <i>Attività consistente nella gestione delle richieste di partecipazione alla Fiera di Santa Elisabetta da parte di attività commerciali ed associazioni e di supporto allo svolgimento della manifestazione</i>											
Indicatori di risultato: <i>Processione delle richieste pervenute e attività di sorveglianza e gestione viabilità.</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 7	Denominazione: Attività di pubblica sicurezza per gli eventi comunali			
Descrizione sintetica: <i>sorveglianza e gestione viabilità di tutti gli eventi pubblici organizzati dal Comune</i>				
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Descrizione attività
				Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<i>Attività consistente nello svolgimento di attività di pubblica sicurezza (sorveglianza e gestione viabilità) di tutti gli eventi pubblici organizzati dal Comune</i>	Valentina Corte	Gianmarco Madeo Giorgio Di Lecce	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023 <i>Attività consistente nello svolgimento di attività di pubblica sicurezza (sorveglianza e gestione viabilità) di tutti gli eventi pubblici organizzati dal Comune</i>
Indicatori di risultato: Attività di sorveglianza e della gestione della viabilità degli eventi pubblici.			Report: relazione sull'attività svolta	

N. 8	Denominazione: Attività amministrativa per la gestione delle richieste per lo svolgimento di manifestazioni a carattere competitivo e relativa gestione della viabilità e attività di pubblica sicurezza. Anno 2023.			
Descrizione sintetica: <i>gestione delle richieste e nello svolgimento di attività di pubblica sicurezza di tutte le manifestazioni di carattere competitivo e non competitivo</i>				
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Descrizione attività
				Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<i>Attività consistente nella gestione delle richieste e nello svolgimento di attività di pubblica sicurezza (sorveglianza e gestione viabilità) di tutte le manifestazioni di carattere competitivo e non competitivo organizzati da associazioni e/o Enti.</i>	Valentina Corte	Valentina Corte Gianmarco Madeo Giorgio Di Lecce	Periodo: Gennaio – Dicembre 2023 <i>Attività consistente nella gestione delle richieste e nello svolgimento di attività di pubblica sicurezza (sorveglianza e gestione viabilità) di tutte le manifestazioni di carattere competitivo e non competitivo organizzati da associazioni e/o Enti.</i>
Indicatori di risultato: Processione delle richieste pervenute e attività di sorveglianza e gestione viabilità.			Report: relazione sull'attività svolta	



COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

Via La Centa n. 6 - C.A.P. 34076 - Tel. (0481) 966911 - Codice fiscale: 80001870312 - Partita I.V.A. 00123240319

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2023/2025

Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 01.01.2023), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Cat D	Cat C	Cat B	Cat A	PLA	Totale
Donne	4	3	0	1	0	8
<i>tempo pieno</i>	4	2	0	0	0	6
<i>part-time</i>	0	1	0	1	0	2
Uomini	0	4	4	0	2	10
<i>tempo pieno</i>	0	4	4	0	2	10
<i>part-time</i>	0	0	0	0	0	0

I Responsabili di Area, cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 sono due donne.

Il totale dei dipendenti in servizio è di diciotto unità di cui otto donne e dieci uomini.

Si da atto, pertanto, che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 in quanto le donne non sono sottorappresentate.

Obiettivi ed azioni positive del piano:

di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari compatibilmente le esigenze di servizio;
- l'introduzione ed il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

- pari opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.



COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2023

N. 42 del Reg. Delibere

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 – 2025 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDEXENZE DI PERSONALE

L'anno 2023, il giorno 21 del mese di Marzo, alle ore 13:00, nella sala comunale si è riunita la Giunta comunale. Fatto l'appello nomina le risultano:

		Presente/Assente
Calligaris Michele	Sindaco	Presente
Gargaloni Matteo	Vice Sindaco	Presente
Bellanca Francesca	Assessore	Presente
Bosch Alessio	Assessore	Assente
Tortolo Alessia	Assessore	Presente
Verzegnassi Verdiana	Assessore	Presente

Assiste il Vicesegretario Comunale Anzanel Lara.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Calligaris Michele nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno; su questi la Giunta comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 – 2025 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

CONSIDERATO che con il presente provvedimento si intende definire la programmazione del fabbisogno triennale 2023-2025 del personale nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni legislative:

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- il D.lgs. 165/2001, come modificato da ultimo con D.lgs. 75/2017, che dispone relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:
 - *art. 6, comma 2: il piano triennale dei fabbisogni di personale è redatto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, individua le eccedenze di personale, distribuisce in maniera ottimale le risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n.68/1999, indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*
 - *art. 6 comma 3: il piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo dell'amministrazione;*
 - *art. 6 comma 6: in difetto non può essere assunto nuovo personale;*
 - *art. 6-ter: le amministrazioni comunicano i contenuti del piano entro 30 giorni dalla adozione ed in assenza è fatto divieto di procedere alle assunzioni;*
 - *art. 33 che impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e che sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;*
 - *art. 35 comma 4: le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni;*

- l'art. 22 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18, il quale prevede che le amministrazioni del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenute a rilevare eventuali eccedenze di personale nel proprio ambito dando applicazione alla disciplina di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 con le precisazioni ivi indicate;
- l'art. 56, comma 21 della L.R. 18/2016 in ordine alla rideterminazione delle dotazioni organiche degli enti del Comparto Unico;

VISTO il Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che ha definito le “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018;

PRECISATO che le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento per le amministrazioni pubbliche, ferma restando l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e che, in particolare, in materia di contenimento della spesa di personale e di determinazione dei budget assunzionali e conservano efficacia le disposizioni di legge vigenti, non introducendo pertanto per gli E.E.LL. nuovi e diversi tetti di spesa;

RICORDATO, inoltre, che:

- l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 113/2021) impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione, il cosiddetto “PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione” con la sezione dedicata alle politiche di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, di cui una parte è costituita dal Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- l'articolo 7 del DM 30 giugno 2022, n. 132 che prevede: “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio...”;
- l'articolo 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che precisa: “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

RITENUTO di approvare la parte relativa ai fabbisogni del personale con apposito atto, in considerazione del fatto che il piano dei fabbisogni del personale è un allegato del bilancio di previsione da riassorbire successivamente nella sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO, che sarà approvato con apposito atto entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025;

RICHIAMATA la delibera giuntale n. 107 del 28.11.2022 con cui si è proceduto ad approvare la “Nuova Struttura Organizzativa” del Comune di Romans d'Isonzo, ridefinendo l'organigramma ed il funzionigramma distribuito su tre Aree: Area Amministrativa, Area Tecnica ed Area Finanziaria e Vigilanza suddivise per Servizi;

DATO ATTO che la dotazione organica al 31 dicembre 2022, risulta come segue:

CATEGORIA	DOTAZIONE	IN SERVIZIO AL 31.12.2022	POSTI VACANTI
D	4	4	0
C	7	7	0
B	4	4	0
A	1	1	0
PLA	2	2	0
TOTALE	18	18	0

RILEVATO che la legge regionale 20/2020 ha innovato la legge regionale 18/2015 ed ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, e precisamente, all'articolo 19 della LR n. 18/2015 definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) 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;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

CONSIDERATO che le disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 20/2020, che hanno modificato la Legge Regionale n. 18/2015, vanno applicate per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come sperimentale;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 con la quale sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale differenziati per classi demografiche;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati aggiornati i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la sopraccitata deliberazione n. 1885/2020;

DATO ATTO che è inoltre attribuito un premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale indicata nella Tabella 3 della succitata deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento, in riferimento all'indicatore 8.2 in sede di bilancio di previsione e all'indicatore 10.3 in sede di rendiconto di gestione;

RILEVATO che il Comune di Romans d'Isonzo rientra nella classe demografica compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti e pertanto i valori soglia individuati dalle Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 e n. 1994/2021 sono i seguenti:

- 24,30% (Tabella 2) per la sostenibilità della spesa di personale;
- 14,85% (Tabella 1) per la sostenibilità dei debiti finanziari;

PRESO ATTO che il comune di Romans d'Isonzo, pur rispettando i parametri di sostenibilità del debito previsto dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, non rientra nelle classi di merito che consentono di beneficiare del premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale;

PRESO ATTO che in base ai conteggi effettuati dal responsabile del servizio finanziario, così come riassunti nell'Allegato 1 alla presente deliberazione, in merito al posizionamento dell'ente rispetto al valore soglia previsto dalle tabelle della DGR 1994/2021, il parametro di spese di personale su entrate correnti risulta essere pari:

[--_Hik129971904--]ANNO	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
PERCENTUALE (Tabella 2) da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	19,99%	19,96%	19,50%	19,50%	19,50%	19,50%	19,50%
SCOSTAMENTO % SOTTO SOGLIA (-) SOPRA SOGLIA (+)	-4,31%	-4,34%	-4,80%	-4,80%	-4,80%	-4,80%	-4,80%

RILEVATO CHE, in base alla DGR n. 1885/2020:

- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente punto, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;
- i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente punto, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni;
- i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della Legge Regionale n. 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento;

RILEVATO pertanto che l'assetto sopra riportato, produce un costo teorico rispettoso del tetto di spesa del personale massimo possibile dell'ente per gli anni in esame;

CONSIDERATO CHE l'Amministrazione Comunale, sentite in merito le Posizioni Organizzative, intende procedere come segue:

ANNO 2023:

- a) non sono previste assunzioni;
- b) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

ANNO 2024:

- a) non sono previste assunzioni*;
- b) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

* è previsto il pensionamento di un istruttore direttivo cat. D che non verrà sostituito;

ANNO 2025:

- a) non sono previste assunzioni;
- b) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

CONSIDERATO CHE, In merito a quanto sopra esposto si evidenzia una programmazione delle cessazioni dal servizio come segue:

Nel corso dell'anno **2023** non è prevista alcuna cessazione dal servizio di dipendenti a tempo indeterminato;

Nel corso del **2024** è prevista la cessazione di un amministrativo direttivo, cat. D per cui non è prevista sostituzione;

Nel corso del **2025** non è attualmente in previsione alcuna cessazione;

-Lavoro flessibile:

Si richiama il comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

-Procedure di stabilizzazione:

Non è presente personale di cui ai commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs 75/2017;

-Progressioni verticali:

Non è in previsione l'avvio di procedure di progressioni verticali.

-Quote disabili:

Il Comune rispetta la previsione della relativa quota minima indicata in n. 1 unità di personale di

cui all'art. 3 della L. n. 68/1999 poiché il numero di personale in servizio è da 15 a 35 dipendenti;

RITENUTO, quindi sulla base di quanto sopra esposto, di definire la dotazione organica come da tabella seguente:

Categoria	Posti coperti alla data del	Variazioni al fabbisogno del personale nel triennio		
		01.01.2023	2023	2024
D	4		-1	
C	7			
PLA	2			
B	4			
A	1			
Totale	18			

PRESO ATTO che, come stabilito dalla normativa regionale, non si considerano le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;

CONSIDERATO:

- che il programma triennale del fabbisogno del personale deve assumere a riferimento essenziale l'assetto della struttura dell'ente;
- che le linee fondamentali della programmazione per il triennio 2023/2025 devono garantire lo standard di servizio reso ai cittadini;
- che il personale degli enti locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è incluso nel sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale denominato "comparto unico" regolato da ultimo con L.R. 18/2016;
- che la pianificazione e la programmazione delle politiche concernenti la gestione del personale è funzionale alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e va elaborata tenendo conto delle esigenze che nel periodo possono manifestarsi;
- che i fabbisogni debbono tener conto degli obiettivi prefissati dal piano della performance e dalle risultanze in merito alla attuazione degli stessi contenute nelle annuali relazioni consuntive, nonché delle risultanze del sistema di valutazione dell'ente;

PRESO ATTO che il Comune di Romans d'Isonzo rispetta i vincoli di finanza pubblica;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 non sussistono situazioni di eccedenza;

DATO ATTO che a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta Comunale si

provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs n.165/2001;

RICORDATO CHE, in merito alla disciplina degli spazi assunzionali ed al lavoro flessibile, dal 01/01/2021 non rileva più la normativa prevista (D.L. 4/2019 e art. 9, comma 28, D.L. 78/2010), in quanto, come sopra evidenziato, tali disposizioni sono state di fatto assorbite nel più ampio parametro di definizione del valore soglia previsto dal nuovo sistema integrato per le spese di personale dell'Ente;

RITENUTO inoltre di autorizzare fin d'ora, in linea di massima e salvo specifica valutazione, la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti di dotazione organica attualmente coperti che dovessero eventualmente rendersi vacanti nel triennio 2023-2025, sempre nel rispetto delle normative regionali e nazionali di contenimento della spesa pubblica e della legislazione vigente in materia di limiti assunzionali e relative fattispecie di deroga;

DATO ATTO che la spesa trova copertura negli appositi capitoli del Bilancio di Previsione 2023/205 e successivi, ai sensi dell'art. 183, comma 2, D.Lgs. 267/2000 in fase di approvazione;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

ATTESO che con proprio verbale il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

VISTA la deliberazione giuntale n. 29 del 13.04.2022 ad oggetto *“Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica. Approvazione”*;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, reso ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del T.U.E.L., così come modificati dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012;

VISTO il parere favorevole di regolarità contabile, reso ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del T.U.E.L., così come modificati dal DL. 174/2012, convertito nella L. 213/2012;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs 18/08/2000, n. 267;

RITENUTO di provvedere in merito;

Con votazione unanime, palese

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
- 2) Di dare atto che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16, comma 1, della legge 12/11/2011 n. 183 nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- 3) Di prendere atto che il Comune di Romans d'Isonzo nel triennio 2023-2025 si colloca al di sotto del valore soglia previsto per la sostenibilità della spesa di personale, ai sensi della DGR 1994/2021, così come disposto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 come dettagliato all'Allegato 1 alla presente deliberazione;
- 4) di approvare la dotazione organica del Comune di Romans d'Isonzo come segue:

Categoria	Posti coperti alla data del	Variazioni al fabbisogno del personale nel triennio		
		01.01.2023	2023	2024
D	4		-1	
C	7			
PLA	2			
B	4			
A	1			
Totale	18	-	-1	-

- 5) di approvare le variazioni al piano triennale di fabbisogno di personale 2023-2025 come di seguito illustrato:

ANNO 2023:

- a) non sono previste assunzioni;
- b) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

ANNO 2024:

- a) non sono previste assunzioni*;
- b) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

* è previsto il pensionamento di un istruttore direttivo cat. D che non verrà sostituito;

ANNO 2025:

- a) non sono previste assunzioni;
 - b) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;
- 6) di precisare che, salvo le verifiche contabili relative alla copertura finanziaria e nel rispetto della normativa in materia di assunzioni, il presente atto si considererà autorizzatorio nei confronti di tutte le eventuali assunzioni che verranno disposte fino alla adozione di altro e successivo provvedimento di programmazione;
 - 7) di dare atto che il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale, e di conseguenza, la dotazione organica, saranno oggetto di modifiche in relazione alla definizione degli assetti associativi ed al verificarsi di nuove e sopravvenute esigenze non prevedibili allo stato attuale, nonché al fine di porre in essere eventuali correttivi per sopravvenute normative regionali o nazionali;
 - 8) di dare atto che il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie di bilancio dell'ente in quanto trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 – 2025 in fase di approvazione;
 - 9) di informare dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art.1, c.19, LR 21/2003.

Comune di Romans d'Isonzo

Provincia di Gorizia

UFFICIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
2023 – 2025 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, e art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Romans d'Isonzo, li 20 marzo 2023

**IL RESPONSABILE
F.TO LARA ANZANEL**

Comune di Romans d'Isonzo

Provincia di Gorizia

UFFICIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 – 2025 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, e art. 147-bis del D. Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Romans d'Isonzo, li 20 marzo 2023

IL RESPONSABILE
F.TO VALENTINA CORTE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Michele Calligaris

Il Vicesegretario Comunale
F.to Lara Anzanel

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo pretorio dal 22/03/2023, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addi, 22/03/2023

L'Impiegato Responsabile
F.to Mauro Cornelio

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 22/03/2023

L'Impiegato Responsabile
Mauro Cornelio

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2023

AREA AMMINISTRATIVA
T.P.O.: LARA ANZANEL

AREA TEMATICA	ARGOMENTO DEL CORSO	DESTINATARI (PER CATEGORIA)	COSTO	ORE DI CORSO	MODALITA' (in aula/webinar)	DA REALIZZARE ENTRO
Risorse Umane	Fabbisogni e competenze del personale alla luce del PIAO	D	0	6	webinar	31/12/2023
Anticorruzione/trasparenza	Trasparenza e prevenzione della corruzione	D	0	4	webinar	31/12/2023
Appalti/contratti pubblici	Appalti, contratti ed e-procurement	D	0	8	webinar	31/12/2023
Appalti/contratti pubblici	E-appalti gestione affidamenti	C/D	0	4	webinar	31/12/2023
Appalti/contratti pubblici	Nuovo codice appalti pubblici	D	€ 233,34	16	webinar	31/12/2023
Giuridico/amministrativa	Privacy e trattamento dati personali	D	0	4	webinar	31/12/2023
informatica	Aggiornamento master data per sito	C	0	4	webinar	31/12/2023
informatica	Aggiornamento ADWEB Amministratore	C	0	4	webinar	31/12/2023
informatica	Aggiornamento ADWEB - ampliamento servizi	C/D	0	4	webinar	31/12/2023
Tecnico	Aggiornamento in materia di Servizio Sociale ed Istruzione	D/C	0	3	webinar	31/12/2023
Tecnico	Corso per Messi Comunali/Notificatori	B	€ 83,34	8	webinar	31/12/2023
Informatica	Aggiornamento GIFRA	B	0	4	webinar	31/12/2023
Giuridico/amministrativa	Corso protocollazione e documenti amministrativi	B	0	8	webinar	31/12/2023
Giuridico/amministrativa	stato civile (ANSC)	C	0	3	presenza	31/12/2023
Giuridico/amministrativa	stato civile (unioni estero)	C	0	2	webinar	31/12/2023

Giuridico/amministrativa	anagrafe (AIRE)	C	0	2	webinar	31/12/2023
Giuridico/amministrativa	anagrafe (ANPR applicazione l. 241/1990)	C	0	2	webinar	31/12/2023
Giuridico/amministrativa	anagrafe e stato civile	C	0	2	webinar	31/12/2023

LEGENDA AREA TEMATICA:
 Giuridico-amministrativa
 Contabile-finanziaria
 Tecnica
 Appalti/contratti pubblici
 Informatica
 Risorse Umane
 Sicurezza
 Anticorruzione/trasparenza

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2023

AREA: TECNICA
T.P.O.: Gabriella Marega

AREA TEMATICA	ARGOMENTO DEL CORSO	DESTINATARI (PER CATEGORIA)	COSTO	ORE DI CORSO	MODALITA' (in aula/webinar)	DA REALIZZARE ENTRO
Appalti/contratti pubblici	Le novità normative e giurisprudenziali degli affidamenti sottosoglia	D	gratuito	3	webinar	28/02/2023
Ambiente	Paesaggio e Ambiente	D/C	gratuito	6	webinar	31/03/2023
Appalti/contratti pubblici	Le novità normative dell'istituto del subappalto	D	gratuito	3	webinar	31/03/2023
Ambiente	La procedura di VIA e VAS	D	gratuito	4	webinar	30/04/2023
Appalti/contratti pubblici	Il Nuovo Codice degli Appalti	D	gratuito	4	webinar	30/04/2023
Appalti/contratti pubblici	MePA: aggiornamenti su procedure di acquisto e negoziazione	C	gratuito	5	webinar	31/12/2023
Ambiente	La partecipazione in materia Ambientale	C	gratuito	4	webinar	31/12/2023
Ambiente	Laboratori Ambiente: rifiuti, sversamenti, bonifiche	C	gratuito	20	webinar	31/12/2023
Appalti/contratti pubblici	EappaltiFVG: gestione di un affidamento diretto	C	gratuito	4	webinar	31/12/2023
Appalti/contratti pubblici	EappaltiFVG: Modulo ANAC e Amm. Trasparente	C	gratuito	4	webinar	31/12/2023
Tecnica	Abusi Edilizi e Sanatorie	C	gratuito	3	webinar	31/12/2023
Tecnica	Formazione software Autocad	C	pagamento	16	in aula	31/12/2023
Sicurezza	Aggiornamento formazione antincendio	B/C/D	pagamento	4	in aula	31/12/2023
Sicurezza	Formazione antincendio	B	pagamento	4+4	in aula	31/12/2023
Sicurezza	Formazione assunzione alcool e sostanze psicotrope	B	pagamento	2	in aula	31/12/2023

Sicurezza	Aggiornamento formazione generale lavoratori	A/B/C/D	pagamento	4	in aula	31/12/2023
Informatica	Corso master data per sito	C	0	4	webinar	31/12/2023

LEGENDA AREA TEMATICA:

Giuridico-amministrativa
 Contabile-finanziaria
 Tecnica
 Ambiente
 Appalti/contratti pubblici
 Informatica
 Risorse Umane
 Sicurezza
 Anticorruzione/trasparenza

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2023

AREA FINANZIARIA
T.P.O.: DOTT.SSA VALENTINA CORTE

AREA TEMATICA	ARGOMENTO DEL CORSO	DESTINATARI (PER CATEGORIA)	COSTO	ORE DI CORSO	MODALITA' (in aula/webinar)	DA REALIZZARE ENTRO
Contabile - finanziaria	Aggiornamento fiscale/IVA	C/D	€ 180,00 (€ 60,00 A GIORNATA)	15	webinar	31/12/2023
Contabile - finanziaria	Aggiornamento funzionalità del gestionale di contabilità	C/D	0	30	webinar	31/12/2023
Contabile - finanziaria	La certificazione del fondo funzioni fondamentali: il cd. 'fondone'	D	0	3	webinar	31/05/2023
Contabile-finanziaria	La gestione dei tributi locali	C/D	0	17	webinar	31/12/2023
Risorse Umane	Inserimento al ruolo: gli adempimenti dell'ufficio personale per le pratiche pensionistiche	C/D	0	5	webinar	31/12/2023
Risorse Umane	Conto annuale 2022	D	0	6	webinar	10/06/2023
Risorse Umane	La responsabilità del dipendente pubblico: panoramica generale sulle tipologie, fonti normative e conseguenze	D	0	3	webinar	31/12/2023
Sicurezza	Corso per Messi Comunali/Notificatori	PLA	€ 166,68	8	webinar	31/05/2023
Sicurezza	Aggiornamento In materia di Codice della Strada	PLA	0	20	webinar	31/12/2023
Sicurezza	La nuova piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione dopo il Decreto n. 58/2022	PLA	0	8	webinar	31/12/2023
Sicurezza	Formazione periodica per l'utilizzo del bastone estensibile. Idoneità e mantenimento.	PLA	0	20	in presenza	31/12/2023
Sicurezza	Tecniche e Tattiche Operative	PLA	0	20	in presenza	31/12/2023

Sicurezza	Aggiornamento periodico obbligatorio ai fini di idoneità "PROTOCOLLI E TECNICHE OPERATIVE PER L'USO DELLO SPRAY"	PLA	0	20	in presenza	31/12/2023
-----------	--	-----	---	----	-------------	------------

LEGENDA AREA TEMATICA:

- Giuridico-amministrativa
- Contabile-finanziaria
- Tecnica
- Appalti/contratti pubblici
- Informatica
- Risorse Umane
- Sicurezza
- Anticorruzione/trasparenza