



**CITTÀ DI SACILE**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**P.I.A.O.**

**2024-2026**



## Sommario

Premessa e fonti normative .....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO.....	7
2.1.1 Obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati .....	7
2.1.2 Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. ....	8
2.1.3 Le procedure da semplificare e reingegnerizzare .....	8
2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....	8
2.2.1 Procedimenti, semplificazione, digitalizzazione ed efficienza.....	10
2.2.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere .....	10
2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	15
2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno .....	15
2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno.....	22
2.3.3 Mappatura dei processi.....	24
2.3.3 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi.....	24
2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.....	24
2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure .....	30
2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza.....	30
SEZIONE 3 PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	32
3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	32
3.1.1 Organigramma.....	33
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa .....	33
3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruoli .....	33
3.1.4 Dipendenti in servizio per aree organizzative .....	34
3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni .....	35
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	35
3.2.1 Condizioni e fattori abilitanti .....	35
3.2.2 Obiettivi e sistemi di misurazione della performance.....	36
3.2.3 Contributi al miglioramento della performance .....	36
3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	36
3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre 2022 .....	38
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	38
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse .....	42
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno .....	42

3.3.5 Formazione del personale .....	44
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	47
ALLEGATI:.....	48

## Premessa e fonti normative

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto con il Decreto Legge n. 80/2021 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito dalla Legge n. 113/2021, è uno strumento di semplificazione per le pubbliche amministrazioni nel quale confluiscono una serie di documenti che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento, quali: Piano dei Fabbisogni di Personale, Piano della Performance, Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Piano Organizzativo del Lavoro Agile, Piano delle Azioni Positive e Piano della Formazione. Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150/2009, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Legge Regionale n. 18/2016) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) 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 PIAO. Tale strumento è volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e, dall’altro, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e 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. Di seguito è illustrata la struttura del PIAO in forma tabellare, con i contenuti prevista dalla normativa.

SEZIONE 1) SCHEDA ANAGRAFICA				
SEZIONE 2) VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
Sottosezione VALORE PUBBLICO				
Parte generale	Analisi di contesto, contenuti generali riferiti all’intera Amministrazione ed elenco degli obiettivi finalizzati a creare indirettamente Valore Pubblico			
Parte funzionale	Obiettivi di Valore Pubblico, strategie per creare e proteggere ogni specifico obiettivo di Valore Pubblico e indicatori per misurare l’impatto delle strategie			
	Sottosezione PERFORMANCE		Sottosezione ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA	
Parte generale	Contenuti generali del Piano delle Performance		Contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Parte funzionale	Obiettivi operativi specifici e trasversali (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere) con relativi indicatori di efficacia ed efficienza funzionali alla creazione del Valore Pubblico		Misure di riduzione dei rischi corruttivi e di aumento della trasparenza con relativi indicatori funzionali alla creazione e protezione del Valore Pubblico	
SEZIONE 3) ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
	Salute Organizzativa		Salute Professionale	
	Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Sottosezione LAVORO AGILE	Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE
Parte generale	Organigramma Livelli organizzativi Ampiezza organizzativa	Contenuti generali del POLA	Contenuti generali del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale	Contenuti generali del Piano della Formazione
Parte funzionale	Azioni di sviluppo organizzativo	Condizioni abilitanti del lavoro agile Azioni organizzative agili Indicatori di performance	Azioni professionali per soddisfare il fabbisogno di personale	Azioni formative per soddisfare il bisogno di competenze
<i>funzionali al raggiungimento delle performance e al contenimento dei rischi e, quindi, alla creazione e protezione del Valore Pubblico</i>				
SEZIONE 4) MONITORAGGIO				

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** Comune di Sacile

**Indirizzo:** Piazza del Popolo, 65 – 33077 Sacile

**Codice Fiscale:** 80001830936

**Partita IVA:** 00262850936

**Codice ISTAT:** 093037

**Codice IPA:** c\_h657

**Tipologia:** Pubbliche Amministrazioni

**Categoria:** Comuni e loro Consorzi e Associazioni

**Natura giuridica:** Comune

**Attività ATECO:** Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

**Sindaco:** Carlo Spagnol

**Numero abitanti:** 20.068

**telefono:** 0434 787111

**mail:** segreteria@comune.sacile.pn.it

**indirizzo PEC (primario):** comune.sacile@certgov.fvg.it

**Sito istituzionale** <https://www.comune.sacile.pn.it/>

**Social Network:** Facebook, Youtube, Telegram, Whatsapp

**Informazioni aggiornate dell'ente sul sito AGID al seguente link:**

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/ACDBEB4>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

All'interno della sottosezione "Valore pubblico", l'Amministrazione definisce:

a) SOTTOSEZIONE - Valore pubblico:

- 1) i risultati attesi in termini di **obiettivi generali e specifici**, programmi in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e ai cittadini con disabilità, sviluppati dal R.T.D. in collaborazione con il Servizio Informatico Comunale
- 3) le procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione dall'Agenda Digitale, oggetto di specifico percorso laboratoriale attivato dalle aree interessate con il coinvolgimento dei servizi preposti nell'ambito del progetto formativo organizzato in collaborazione con COMPA FVG e finanziato dalla Regione nell'ambito del Piano formativo NextPA

#### 2.1.1 Obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati

La missione istituzionale dell'Ente è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali. L'azione amministrativa ha infatti lo scopo di incrementare il benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In questa sottosezione l'Amministrazione esplica una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2024-26, alla quale si rinvia per il dettaglio, e che, per il Comune di Sacile, coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2023-2028, pubblicate sul sito comunale e consultabili al link:

[https://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/Programma\\_CARLO\\_SPAGNOL.pdf](https://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/Programma_CARLO_SPAGNOL.pdf)

La creazione di Valore Pubblico è intesa come incremento del benessere organizzativo, territoriale, ambientale, culturale, economico, educativo, assistenziale e sicurezza e promozione della parità di genere e della qualità del clima lavorativo.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUP SES, obiettivi ritenuti di valore pubblico. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 2.2 PERFORMANCE.



contenuti nel **Documento Unico di Programmazione 2024-2026**, approvato in schema con deliberazione giunta n. 202 del 13/11/2023 e approvato definitivamente con deliberazione consiliare n. 67 del 27/11/2023, consultabile al *link*:

[www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/Documento\\_Unico\\_di\\_Programmazione\\_2024-2026\\_V2fWohE.pdf](http://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/Documento_Unico_di_Programmazione_2024-2026_V2fWohE.pdf)

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni di benessere e rappresenta complessivamente la strategia dell'ente, come contenuti nell'allegato documento al PIAO.

2.1.2 Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

La digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

2.1.3 Le procedure da semplificare e reingegnerizzare

È prevista la semplificazione e reingegnerizzazione, a seguito di mappatura, dei procedimenti relativi a:

- Atti di affidamento diretto lavori servizi e forniture
- Gestione manifestazioni, autorizzazioni, eventi, associazioni, contributi, patrocini
- Presenze del personale dipendente
- Mandati di pagamento
- Banca dati tributi
- Processi complessi SUAP
- Pubblicazioni di matrimonio
- Tirocini formativi
- Progetti disabilità
- Accesso agli atti
- Permesso occupazione suolo pubblico
- Permesso parcheggi disabili

## 2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione. Gli obiettivi distinti tra obiettivi di sviluppo comuni di Ente/Area/Servizio e obiettivi ordinari e di miglioramento individuali, assegnati ai responsabili di Centri di Costo (CdC), unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nel PEG economico 2024-2026, approvato con Deliberazione Giunta n. 254 del 27/12/2023. Gli obiettivi sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2024-2026 e identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione. Nello specifico ciascun obiettivo riporta il collegamento al programma triennale SEO 2024-26 di riferimento, con la classificazione degli obiettivi che avviene, non solo con riferimento alle singole strutture organizzative, nonché con riferimento alle linee di mandato, viene poi determinato l'apporto di carattere trasversale di ciascuna struttura rispetto a tali linee, ai fini della realizzazione dell'obiettivo gestionale e, in una visione più ampia, della strategia del DUP. Seguendo le linee di Valore Pubblico, nel processo di programmazione dettagliata degli obiettivi sono state individuate le seguenti dimensioni di programmazione, nell'intento di perseguire una sempre accresciuta qualità e fruizione dei servizi erogati e un miglioramento delle modalità relazionali con gli utenti dei medesimi:

- semplificazione
- digitalizzazione
- accessibilità
- economicità
- sostenibilità
- pari opportunità
- benessere organizzativo

Inoltre con riferimento agli ambiti trasversali quali digitalizzazione / formazione e sviluppo del personale / trasparenza e integrità / prevenzione della corruzione / privacy sono stati individuati già ne D.U.P. i seguenti obiettivi strategici:

- Sviluppare il processo di digitalizzazione con particolare riferimento all'attivazione di servizi digitali
- Potenziare le professionalità del personale dipendente
- Garantire la trasparenza e l'integrità
- Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione
- Sviluppare una cultura della privacy all'interno dell'Ente
- Promuovere la riduzione del rischio di corruzione e illegalità in società e organismi partecipati
- Verificare gli obiettivi fissati per le società partecipate che svolgono servizi per conto del Comune

La sezione Performance offre una rappresentazione completa della programmazione gestionale dell'Ente, nella quale si evidenziano i programmi triennali rientranti nelle linee di Valore Pubblico. Sono individuati altresì gli obiettivi dettagliati rispondenti alle dimensioni sopracitate in quanto riconducibili alla creazione di Valore Pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, culturale, assistenziale, organizzativo, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, corrispondenti agli indirizzi e obiettivi strategici definiti nel DUP, misurabili attraverso indicatori.

Premesso quanto sopra, si rinvia per il dettaglio al documento, *allegato 01 Performance* al presente Piano quale parte integrante, elaborato dal gestionale GesPeg.

Con specifico riferimento agli interventi finanziati con le risorse del P.N.R.R., si riportano di seguito gli interventi progettati e in corso di realizzazione nel periodo di riferimento:

<b>Titolo dell'intervento</b>	<b>MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M1, C1, 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud Avviso Comuni aprile 2022
CUP	E91C22000170006
Importo dei lavori	€ 121.992
<b>Titolo dell'intervento</b>	<b>MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M1, C1, 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Sub-investimento 1.4.1: Esperienza dei servizi pubblici
CUP	E91F22000330006
Importo dei lavori	€ 155.234
<b>Titolo dell'intervento</b>	<b>PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND), NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E NOTIFICHE VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M1, C1, 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale Sub-investimento 1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali
CUP	E91F22003050006
Importo dei lavori	€ 32.589
<b>Titolo dell'intervento</b>	<b>PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND), SERVIZIO DI CONFERIMENTO NELLA PIATTAFORMA NAZIONALE DEI DATI</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M1, C1, 1.3 Dati e interoperabilità Sub-investimento 1.3.1: Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
CUP	E51F22007810006
Importo dei lavori	€ 20.344
<b>Titolo dell'intervento</b>	<b>RETE DEI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M1, C1, 1.7 Centri di facilitazione digitale
CUP	-
Importo dei lavori	€ 96.938,43

Titolo dell'intervento	<b>SOSTEGNO ALLE CAPACITÀ GENITORIALI E PREVENZIONE DELLA VULNERABILITÀ DELLE FAMIGLIE E DEI BAMBINI</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M5 C2 1.1 - Sub-inv 1.1.1
CUP	E31H22000010001
Importo dei lavori	€ 211.500
Titolo dell'intervento	<b>RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI DOMICILIARI PER GARANTIRE LA DIMISSIONE ANTICIPATA ASSISTITA E PREVENIRE L'OSPEDALIZZAZIONE</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M5 C2 1.1 - Sub-inv 1.1.3
CUP	E54H22000090007
Importo dei lavori	€ 330.000
Titolo dell'intervento	<b>EX CASERMA XXV APRILE – RISTRUTTURAZIONE PER IL RIUSO AREA MILITARE DISMESSA</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M5 C2.2.1
CUP	E94E21000190005
Importo dei lavori	5.200.000,00 €
Titolo dell'intervento	<b>SOSTEGNO ALLE PERSONE VULNERABILI E PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE DEGLI ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI</b>
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	M5 C2.1.1 - 1.1.2
CUP	E34H22000090007
Importo dei lavori	2.460.000,00 €
Titolo dell'intervento	Percorsi di autonomia per persone con disabilità
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	<b>M5 C2 1.2</b>
CUP	E34H22000100007
Importo dei lavori	€ 715.000
Titolo dell'intervento	Impianto fotovoltaico ex scuola Nievo
PNRR (componente - missione - investimento - sub-investimento)	<b>PNRR - MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA; COMPONENTE C4: TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA; INVESTIMENTO 2.2: INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI</b>
CUP	
Importo dei lavori	euro 90.000,00

### 2.2.1 Procedimenti, semplificazione, digitalizzazione ed efficienza

#### Allegato 02 Piano per la transizione digitale

### 2.2.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere

#### FONTI NORMATIVE

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- Legge 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, ex articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modificazioni e integrazioni
- D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, *“Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”*
- D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216, *“Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”*
- D.Lgs. 1° aprile 2006, n. 198, *“Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”*, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*
- D.Lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*
- Direttiva 4 marzo 2011, Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*
- D.Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, *“Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”*
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, *“Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”*
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e in particolare l’articolo 14 concernente *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017
- Direttiva (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019 2019/1158, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24.06.2019 n. 1, recante *“Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.”* Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 26.06.2019 n. 2, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”*
- Legge 24 novembre 2023, n. 168 *“Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica”*
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 29 novembre 2023, recante *“Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”*

## PREMESSA

La presente sezione del PIAO sottosezione Performance – Azioni positive intende attuare nel Comune di Sacile quanto stabilito dal dl. lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” assicurando la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La legislazione indica l’obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

**individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro**, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;

**facilitazione dell’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali** nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo l’accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;

**adozione di strumenti ed istituti che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro**, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro;

**informazione/formazione** per la promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, e una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Per il triennio 2024-2026 l’obiettivo è di offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un **contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento** a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al decreto legislativo n. 198/2006 che all’articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi previsti nella presente sottosezione si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), e delle sezioni Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione, dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

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

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

## ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne lavoratori di seguito descritto.

Nella tabella sono indicati i dipendenti presenti al 31.12.2022 suddivisi per genere in base alle categorie:

TOTALE								
categorie	GENERE	<26	Da 26 a 35	da 36 a 45	da 46 a 55	>55	TOTALE	%
A	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
B	F	0	0	1	6	5	12	10%
	M	0	0	0	6	2	8	6%
C	F	0	1	4	19	13	37	29%
	M	0	0	4	7	3	14	11%
D	F	0	2	14	11	3	30	24%
	M	0	1	0	3	0	4	3%
PLA	F	0	0	0	2	0	2	2%
	M	0	0	1	4	1	6	5%
PLB	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	1	0	1	1%
POSIZIONE ORGANIZZATIVE	F	0	0	2	2	2	6	5%
	M	0	0	0	4	1	5	4%
SEGRETARIO	F	0	0	0	1	0	1	1%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
Totale	Generale	0	4	26	66	30	126	100

ENTE								
categorie	GENERE	<26	Da 26 a 35	da 36 a 45	da 46 a 55	>55	TOTALE	%
A	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
B	F	0	0	1	4	2	7	8%
	M	0	0	0	5	1	6	7%
C	F	0	1	2	14	12	29	34%
	M	0	0	4	7	3	14	16%
D	F	0	0	0	6	3	9	11%
	M	0	0	0	2	0	2	2%
PLA	F	0	0	0	2	0	2	2%
	M	0	0	1	4	1	6	7%
PLB	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	1	0	1	1%
POSIZIONE ORGANIZZATIVE	F	0	0	2	1	0	3	4%
	M	0	0	0	4	1	5	6%
SEGRETARIO	F	0	0	0	1	0	1	1%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
Totale	Generale	0	1	10	51	23	85	100

AMBITO								
categorie	GENERE	<26	Da 26 a 35	da 36 a 45	da 46 a 55	>55	TOTALE	%
A	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
B	F	0	0	0	2	3	5	12%
	M	0	0	0	1	1	2	5%
C	F	0	0	2	5	1	8	20%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
D	F	0	2	14	5	0	21	51%
	M	0	1	0	1	0	2	5%
PLA	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
PLB	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
POSIZIONE ORGANIZZATIVE	F	0	0	0	1	2	3	7%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
SEGRETARIO	F	0	0	0	0	0	0	0%
	M	0	0	0	0	0	0	0%
Totale	Generale	0	3	16	15	7	41	100

## SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

La presente sottosezione, di durata triennale, è uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione vuole promuovere interventi tesi non solo al superare le disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a migliorare il **benessere organizzativo complessivo** ed a sviluppare la **cultura di genere** e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'ente e nella comunità.

Gli obiettivi da perseguire sono i seguenti:

- **Eliminare le disparità** nella formazione professionale, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- **Favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali**, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;

- **Prevenire situazioni di malessere e disagio**, per quanto possibile, e aumentare la consapevolezza per aiutare a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze.
- **Tutelare l'ambiente di lavoro** favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro **salubre, confortevole e accogliente** e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali.
- **Promuovere indagini di benessere organizzativo**

Le azioni che s'intendono avviare sono le seguenti:

### **Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione intende promuovere la partecipazione dei dipendenti ai **corsi di formazione** per offrire ai dipendenti il necessario supporto onde affrontare quelle sfide cui sono chiamate le amministrazioni pubbliche e che prevedono un loro ruolo protagonista nel processo di ripresa e rilancio delle comunità oltre che momenti formativi in tema di codice di comportamento e della legge n. 168/2023 per sviluppare comportamenti etici. A supporto della **transizione al digitale**, proseguiranno le misure volte alla riduzione del *digital gap*, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, come quella che separa giovani e anziani. Si programmeranno percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. Verrà fatto ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso "RIForma-Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si proseguirà nel potenziamento delle **piattaforme tecnologiche** con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo modalità lavorative orientate più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro".

### **Forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione**

Prevedere, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, un ampliamento della modalità di lavoro per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente. L'Amministrazione intende valorizzare l'esperienza del **lavoro agile** nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale e regionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

### **Organizzazione del lavoro**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla **comunicazione interna** anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni e una gestione collaborativa e partecipativa per rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

### **Sensibilizzazione, informazione e comunicazione**

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle **informazioni** sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità con azioni d'informazione, per sviluppare la capacità di prevenire, intercettare, riconoscere e rimuovere gli episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

### **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale**

Richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione.

Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

## 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Tale sottosezione è stata formulata su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale Martina Ravagni.

Base di partenza per la sua predisposizione sono stati gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente nonché gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, in particolare l'obiettivo strategico *Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione*.

Il RPCT ha operato in collaborazione con l'intera struttura: con il Sindaco, la Giunta e con i Coordinatori Responsabili di area, in particolare con il responsabile del Servizio Personale referente per la sottosezione programmazione triennale del fabbisogno di personale; nonché con l'Organismo Indipendente di Valutazione per la sottosezione performance.

Particolare attenzione è stata dedicata alla formazione del personale in generale al fine di rafforzarne le competenze e in particolare sui temi di responsabilizzazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Regione FVG.

Per la gestione dell'allegato documento relativo alla mappatura dei processi, all'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio si è fatto uso di un Portale informatizzato.

### 2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- Relazione Ufficio Procedimenti Disciplinari della Regione Friuli Venezia Giulia
- Notizie di stampa
- Banca dati Ministero Giustizia
- Banca dati Corte dei Conti
- Banca dati Corte Suprema di Cassazione
- Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Pordenone
- Camera di Commercio Industria Agricoltura Artigianato Pordenone Udine

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i responsabili delle strutture

Inoltre sono stati raccolti e analizzati i dati di seguito riportati.

**Delitti commessi in Provincia di PN nel 2022:**

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI				TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI		
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati	
<b>1. ATTENTATI</b>	0	0	0	0	0	0
<b>2. STRAGE</b>	0	0	0	0	0	0
<b>3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI</b>	0	0	0	0	0	0
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
<b>4. INFANTICIDI</b>	0	0	0	0	0	0
<b>5. TENTATI OMICIDI</b>	0	0	0	0	0	0
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
<b>6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE</b>	0	0	0	0	0	0
<b>7. OMICIDI COLPOSI</b>	1	1	0	0	0	1
a. Omicidio da incidente stradale	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0
<b>8. LESIONI DOLOSE</b>	10	9	0	3	0	12
<b>9. PERCOSSE</b>	0	0	0	1	0	1
<b>10. MINACCE</b>	21	12	0	3	0	15
<b>11. INGIURIE</b>	0	0	0	0	0	0
<b>12. VIOLENZE SESSUALI</b>	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE DELITTI</b>	430	85	3	32	2	122

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI				TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI		
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati	
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
<b>13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>14. CORRUZIONE DI MINORENNE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>15. FURTI</b>	<b>127</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
a. Furto con strappo	0	0	0	0	0	0
b. Furto con destrezza	6	0	0	0	0	0
c. Furti in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0
d. Furti in abitazione	39	0	0	0	0	0
e. Furti in esercizi commerciali	21	12	0	2	0	14
f. Furti su auto in sosta	3	0	0	0	0	0
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0	0	0	0
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
i. Furti di ciclomotori	0	0	0	0	0	0
j. Furti di motocicli	0	0	0	0	0	0
k. Furti di autovetture	3	0	0	0	0	0
<b>16. RICETTAZIONE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>17. RAPINE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a. Rapine in abitazione	0	0	0	0	0	0
b. Rapine in banca	0	0	0	0	0	0
c. Rapine in uffici postali	0	0	0	0	0	0
d. Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0
e. Rapine a rappresentanti di preziosi	0	0	0	0	0	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0
h. Rapine in pubblica via	0	0	0	0	0	0
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
<b>18. ESTORSIONI</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>19. USURA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>20. SEQUESTRI DI PERSONA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	0	0	0	0
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE DELITTI</b>	<b>430</b>	<b>85</b>	<b>3</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>122</b>

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI				TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI		
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati	
<b>21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE</b>	0	0	0	0	0	0
<b>22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO</b>	0	0	0	0	0	0
<b>23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO</b>	0	0	0	0	0	0
<b>24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE</b>	150	12	0	9	0	21
<b>25. INCENDI</b>	0	0	0	0	0	0
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	0	0
<b>26. DANNEGGIAMENTI</b>	46	3	0	2	0	5
<b>27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO</b>	0	0	0	0	0	0
<b>28. CONTRABBANDO</b>	0	0	0	0	0	0
<b>29. STUPEFACENTI</b>	4	3	1	1	0	5
a. Produzione e traffico	3	3	0	0	0	3
b. Spaccio	1	0	1	0	0	1
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
<b>30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE</b>	1	0	0	0	0	0
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0
b. Pornografia minorile	1	0	0	0	0	0
c. Detenzione materiale pedopornografico	0	0	0	0	0	0
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	0	0	0	0
<b>31. DELITTI INFORMATICI</b>	8	0	0	0	0	0
<b>32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI</b>	0	0	0	0	0	0
<b>33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE</b>	0	0	0	0	0	0
<b>34. ALTRI DELITTI</b>	55	26	1	9	1	37
<b>TOTALE DELITTI</b>	430	85	3	32	2	122

Fonte: Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Centro elaborazione dati interforze

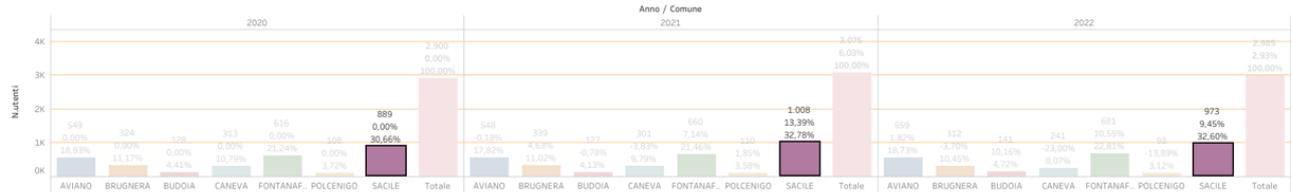
**Localizzazione attività economiche e addetti totali al 30/06/2023:**

Settore economico (codice ATECO 2007)	SACILE	
	Localizzazioni attive	Addetti totali
A - Agricoltura, silvicoltura e pesca	147	91
B - Estrazione di minerali da cave e miniere	1	0
C - Attività manifatturiere	228	1753
D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	12	9
E - Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	1	0
F - Costruzioni	242	525
G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	604	1276
H - Trasporto e magazzinaggio	43	114
I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	134	502
J - Servizi di informazione e comunicazione	46	90
K- Attività finanziarie e assicurative	72	159
L - Attività immobiliari	110	55
M - Attività professionali, scientifiche e tecniche	79	99
N - Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	43	1148
P - Istruzione	10	25
Q - Sanità e assistenza sociale	11	81
R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	25	21
S - Altre attività di servizi	118	232
X - Imprese non classificate	4	11
<b>TOTALE</b>	<b>1930</b>	<b>6191</b>

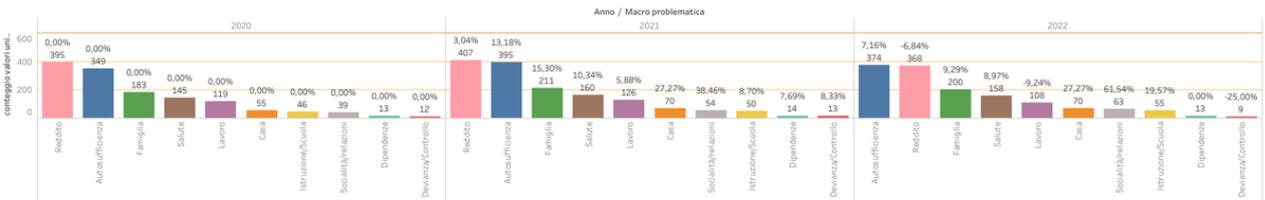
Fonte: Elaborazione Centro Studi CCAA di Pordenone Udine su dati InfoCamere e INPS

# Interventi sociali triennio 2020-2022:

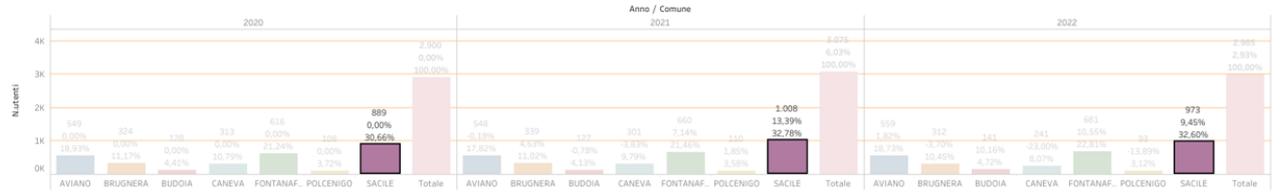
Numero utenti per ripartizione territoriale



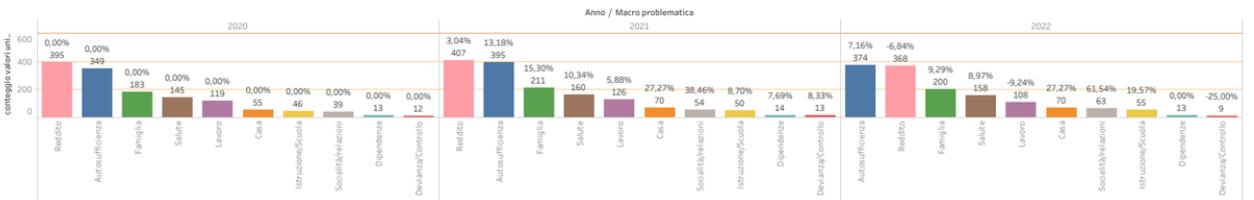
Macroproblematiche



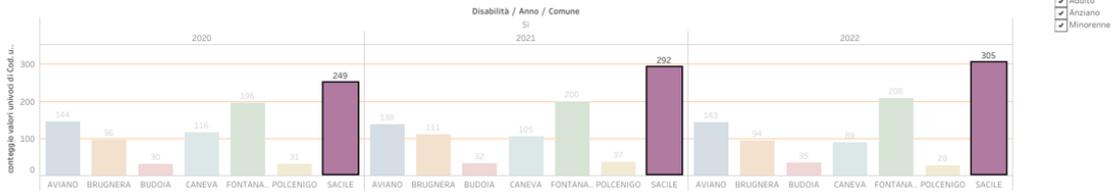
Numero utenti per ripartizione territoriale



Macroproblematiche



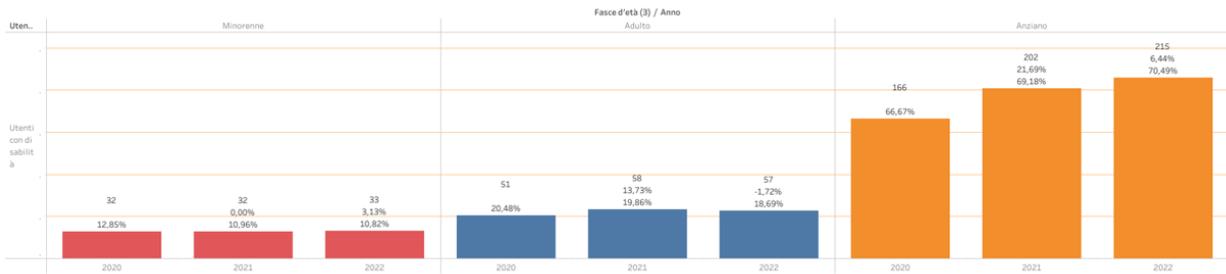
Casistica con disabilità ripartita per territorio



In questa slide sono riportati gli utenti con disabilità certificata 104/92 (artt. 12/13) su base territoriale e per fascia d'età.

I comuni con il maggior numero di persone con disabilità sono rispettivamente Aviano, Fontanafredda e Sacile. Dal punto di vista della suddivisione per fasce d'età possiamo notare come Aviano si contraddistingua per avere un'utenza con disabilità in maggior parte adulta, mentre Sacile e Fontanafredda presentano un'utenza più anagraficamente eterogenea.

Casistica per età a tre classi





PICCOLO TEATRO CITTÀ DI SACILE	Carducci, 18	33077	SACILE	PN
RADIO PALAZZO CARLI ODV	Duomo, 7	33077	SACILE	PN
ROTARY CLUB SACILE CENTENARIO S.O.G.I.T.	Viale Zancanaro,25 Ettoreo, 4 c/o Azienda Ospedaliera	33077	SACILE	PN
SELVATICO URBANO	Via Garibaldi, 38c	33077	SACILE	PN
STUDIO D'ARTE GR	Zancanaro, 50	33077	SACILE	PN
TOMASELLA PAOLO	Puccini, 1	33077	SACILE	PN
UNIVERSITA' DELLA TERZA ETÀ	Garibaldi	33077	SACILE	PN
SHERPA A.P.S.	A. De Gasperi, 4	33077	SACILE	PN
AVO - ASSOCIAZIONE VOLONTARI OSPEDALIERI		33170	PORDENONE	PN
A.P.P.E.D. ONLUS		33170	PORDENONE	PN
FONDAZIONE WELLFARE PORDENONE	Via Sturzo, 4	33170	PORDENONE	PN
AISM ASSOCIAZIONE SCLEROSI MULTIPLA	Via Nogaredo, 82	33084	CORDENONS	PN
ASSOCIAZIONE PIANO FVG	Via Campo Marzio 6/l - Condominio Corte Pell	33077	SACILE	PN
ORATORIO SAN PIO X - APS	Piazza Duomo, 8	33077	SACILE	PN
FUCINA2FIUMI				
ASSOCIAZIONE VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI DI SACILE	Via Bandida, 7	33077	SACILE	PN
MONDO INSIEME		33077	SACILE	PN

Fonte: Ufficio Cultura del Comune di Sacile

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Molto basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella ex Provincia	Come sopra
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	Come sopra
Procedimenti disciplinari	Come sopra

### 1.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

Nella struttura organizzativa del Comune sono attualmente presenti n. 133 dipendenti (di cui 42 appartenenti al SSC ex P.O.A.) di cui n. 9 Coordinatori di Area incaricati di Posizione Organizzativa e n. 2 P.O. - SSC (SSC 1 Responsabile di Area e 2 PO - piano locale domiciliarietà e piano locale minori) e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	Affari Generali	Daniela Bariviera	Servizi Generali - CUC - Cultura - Istruzione - Sport
2	Servizi Demografici	Milena Reginato	Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Cimiteriale
3	Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Attività produttive	Andrea Petracco	Edilizia - Urbanistica - Ambiente -SUAP
4	Finanziaria - Tributi - Personale	Giovanni Pavan	Bilancio - Tributi - Personale
5	Lavori Pubblici - Tecnico manutentiva	Roberto Cauz	LL.PP. - Manutenzione - Protezione Civile
6	Vigilanza	Stefano Antonel	Vigilanza - Messi
7	Farmacie comunali	Marta Maraglino	Farmacie di San Gregorio e di San Michele

8	Casa di Riposo	Rossano Maset	Casa di Riposo
9	Servizio Sociale dei comuni ex P.O.A.	Katia Flora Pantarotto	Servizi Sociali d'Ambito

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni e in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 64 del 3.10.2018 è stata attivata la convenzione di segreteria comunale con il Comune di Polcenigo, prorogata con successivi atti consiliari n. 96 del 23.12.2019, n. 83 del 28.12.2020 e n. 68 del 27.11.2023;
- con deliberazione consiliare n. 10 del 13.03.2015, modificata con successive deliberazioni n. 76 del 22.12.2015, n. 19 del 23.05.2016, n. 61 del 22.12.2021 e n. 46 del 20.07.2023, ha istituito la Centrale Unica di Committenza, cui oggi aderiscono i comuni di Brugnera e Polcenigo;

#### Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente:

ENTRATE	Definitivo 2023	2024	2025	2026
<b>Utilizzo avanzo presunto di amministrazione</b>	€ 7.859.173,43	€ 40.236,36		
<b>Fondo pluriennale vincolato</b>	€ 9.589.662,46	€ 870.000,00	€ -	€ -
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	€ 11.024.468,11	€ 10.937.801,11	€ 10.888.909,11	€ 10.888.909,11
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	€ 22.111.287,07	€ 22.373.808,56	€ 22.350.759,35	€ 21.391.525,36
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	€ 8.744.936,38	€ 7.986.407,22	€ 7.573.551,98	€ 7.370.387,48
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	€ 10.266.676,44	€ 5.689.280,84	€ 2.917.570,65	€ 542.965,09
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro</b>	€ 5.200.000,00	€ 5.200.000,00	€ 5.200.000,00	€ 5.200.000,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>€ 74.796.203,89</b>	<b>€ 53.097.534,09</b>	<b>€ 48.930.791,09</b>	<b>€ 45.393.787,04</b>
SPESE	Definitivo 2023	2024	2025	2026
<b>Disavanzo di amministrazione</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>	€ 46.609.644,25	€ 39.509.989,64	€ 39.254.170,72	€ 39.088.037,24
<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>	€ 20.889.191,45	€ 6.202.817,14	€ 2.529.000,39	€ 279.780,59
<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b>	€ 2.097.368,19	€ 2.184.727,31	€ 1.947.619,98	€ 825.969,21
<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	€ 5.200.000,00	€ 5.200.000,00	€ 5.200.000,00	€ 5.200.000,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>€ 74.796.203,89</b>	<b>€ 53.097.534,09</b>	<b>€ 48.930.791,09</b>	<b>€ 45.393.787,04</b>

Si segna che con deliberazione n. 21/19 dd. 12.04.2019 a oggetto *Individuazione dell'ambito di affidamento, scelta della forma di affidamento, affidamento a regime del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per i territori dei Comuni che costituiscono l'Assemblea locale "Occidentale", ai sensi della stessa LR 5/2016 e della disciplina italiana ed europea in materia l'Assemblea regionale d'ambito dell'Autorità Unica per i Servizi Idrici e i Rifiuti (AUSIR)*, ha individuato il territorio dei Comuni dell'Assemblea locale "Occidentale" quale ambito ottimale di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e scelto per tale ambito la forma di affidamento *in house providing* del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani in capo ad Ambiente Servizi s.p.a., ad Ambiente servizi s.p.a. è stata quindi affidata la titolarità della gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per la totalità dell'ambito di affidamento con effetto per i territori dei Comuni che abbiano la qualità di socio delle rispettive società.

La società partecipata LTA spa, invece, gestisce il ciclo idrico integrato.

Inoltre, la controllata LSM srl, cui partecipano anche i comuni di Brugnera e Polcenigo, gestisce i servizi di sosta a pagamento, manutenzione strade e verde, gestione impianti sportivi e ufficio turistico.

Aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione in modo chiaro e schematico e nell'analisi dei processi organizzativi, realizzata con il coinvolgimento di tutti i responsabili. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi è indispensabile base di lavoro anche per la digitalizzazione dei medesimi al fine di erogare servizi online agli utenti. Con riferimento ai processi interessati dal PNRR, oggetto di separate misure di controllo, si sottolinea che il Comune di Sacile:

- ha stipulato un Protocollo d'Intesa con la locale Guardia di Finanza di Pordenone cui invia tutti gli atti di affidamento finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
- esercita un controllo puntuale di tutti gli atti di affidamento nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile
- ha costituito una Governance relativa alla gestione dei fondi PNRR
- pubblica nel sito comunale in Amministrazione Trasparente ove sono evidenziate le progettualità appaltate con finanziamenti PNRR: <https://www.comune.sacile.pn.it/it/amministrazione-trasparente-9218/bandi-di-gara-e-contratti-9729/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura-48022/attuazione-misure-pnrr-22366>
- implementa con correttezza, completezza e tempestività gli applicativi specifici ReGIS e PaDigitale2026

### 2.3.3 Mappatura dei processi

cfr. *allegato 03 Rischi corruttivi*

### 1.3.3 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

cfr. *allegato 03 Rischi corruttivi*

### 2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

cfr. *allegato 03 Rischi corruttivi*

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura s'intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali sia specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'allegato.

Le principali misure generali individuate dal Legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

### **Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato in base alle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020*, con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 27.04.2021 in sostituzione del precedente adottato con atto giuntale n. 56 del 31.03.2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

### **Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Al proposito, si fa presente che il Comune di Sacile ha in questi ultimi anni rinnovato i dirigenti/responsabili nelle seguenti tempistiche:

- in data 01.11.2023 è stato nominato il Coordinatore dell'Area Servizi Sociali d'Ambito
- in data 01.11.2020 è stato nominato il Segretario Generale
- in data 01.06.2020 è stato nominato il Coordinatore dell'Area Servizi Demografici
- in data 01.12.2019 è stato nominato il Vice Segretario
- in data 01.12.2019 è stato nominato il Coordinatore dell'Area Affari Generali
- in data 15.08.2019 è stato nominato il Coordinatore dell'Area Edilizia-Urbanistica Ambiente-Commercio
- in data 01.01.2018 è stato nominato il Coordinatore dell'Area Farmacie di San Gregorio e di San Michele
- in data 01.01.2016 è stato nominato il Comandante di Polizia Municipale
- nell'anno 2011 è stato nominato il Coordinatore dell'area LL.PP.-Manutenzione-Protezione Civile
- nell'anno 2008 è stato nominato il Coordinatore dell'Area Bilancio-Personale-Tributi
- nell'anno 2003 è stato nominato il Coordinatore della Casa di Riposo

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative sono:

- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

### **Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*. Sarà cura di ogni Coordinatore dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Coordinatore di Area o il Segretario Generale spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alle delibere ANAC n. 215/2019 e n. 345/2020.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dal Codice di comportamento comunale.

La procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale e prevede:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241 /1990 e dal codice di comportamento anche attraverso attività formativa ad hoc.

### **Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente**

La procedura prevede quali misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

### **Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 38 del 26 febbraio 2014, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo n. 165/2001.

Nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, viene la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il decreto legislativo n. 39/2013 recante disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni d'inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Coordinatori di Area nonché il Segretario generale.

La procedura di conferimento degli incarichi comprende:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### **Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile/Coordinatore di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*", in armonia con quanto previsto dalle Linee guida in materia di tutela degli autori di

segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), dottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

È stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) mediante l'attivazione di un canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

Da ultimo, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato sul tema emanato il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

### **Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Coordinatori e al personale segnalato dai Coordinatori medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Nei percorsi formativi verrà incluso anche i doveri del dipendente pubblico con particolare riferimento al codice penale e ai contenuti del codice di comportamento per i quali - attraverso la discussione di casi concreti - può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni, nonché verrà illustrata la disciplina del procedimento disciplinare; verranno inoltre approfonditi anche i valori dell'etica pubblica nell'ottica di valorizzazione del concetto di bene pubblico secondo i nuovi contenuti previsti dal P.I.A.O. nonché i diversi tipi di responsabili del dipendente pubblico.

Sarà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

## **Patti di integrità negli affidamenti**

Il Comune di Sacile ha sottoscritto in data 21.04.2022 con la Guardia di Finanza di Pordenone un PROTOCOLLO D'INTESA PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR per rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari pubblici connessi ai flussi di spesa conseguenti all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con particolare riferimento alle procedure amministrative di affidamento degli appalti e di autorizzazione dei subappalti.

## **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

### 2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Le misure vengono monitorate dal R.P.C.T. secondo le indicazioni di ANAC, con elaborazione annuale della relazione pubblicata sul sito comunale nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Il monitoraggio avviene a opera del RPCT che riveste altresì il ruolo di responsabile di altre sottosezioni del PIAO (in particolare Valore Pubblico e Performance) nonché di gestore delle segnalazioni in materia di anticiclaggio, in collaborazione con il Responsabile finanziario dell'Ente oltre che del Servizio Personale.

### 2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

#### **Obblighi di pubblicazione**

Il decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'Amministrazione comunale ha fissato nel DUP 2024-2026 uno specifico obiettivo strategico come di seguito indicato.

***OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e l'integrità***

***Durata: mandato del Sindaco***

***Referente: Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza***

***Finalità da conseguire: Il decreto legislativo n. 33/2013, come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 97/2016 all'art. 10, ha fatto venire meno l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un programma triennale per la trasparenza e l'integrità sostituendolo con l'obbligo di indicare, in un'apposita sezione del PTPC, i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013. Ora il riferimento agli obblighi di trasparenza è contenuta nell'apposita sezione del PIAO.***

***Motivazione delle scelte: L'adozione di un'organica e strutturale governance della trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni siano espressione di una gestione documentale dei processi amministrativi coerente con il PTPC, ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e la libera fruizione e la conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica.***

***Azioni:***

- 1. Consolidare le misure di trasparenza previste dal Legislatore e disciplinate dall'Ente*
- 2. Garantire la qualità del contenuto delle informazioni pubblicate sul sito comunale*
- 3. Monitorare il tempestivo aggiornamento della sezione da parte degli uffici competenti*
- 4. Svolgere attività di approfondimento e formazione in tema di trasparenza*

*5. Potenziare gli strumenti informatici e le procedure amministrative interne all'Ente al fine di garantire l'automazione dei processi e la pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito comunale*

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

Il Comune di Sacile si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.sacile.pn.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel decreto legislativo n. 33/2013.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal Legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 decreto legislativo 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Si sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il decreto legislativo n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Nell'**allegato 04 Trasparenza** sono indicati gli obblighi di pubblicazione come previsti dal decreto legislativo n. 33/2013.

L'aggiornamento operato quest'anno riguarda la nuova sottosezione *Bandi di gara e contratti* come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 601 del 19/12/2023.

### **Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico* di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato

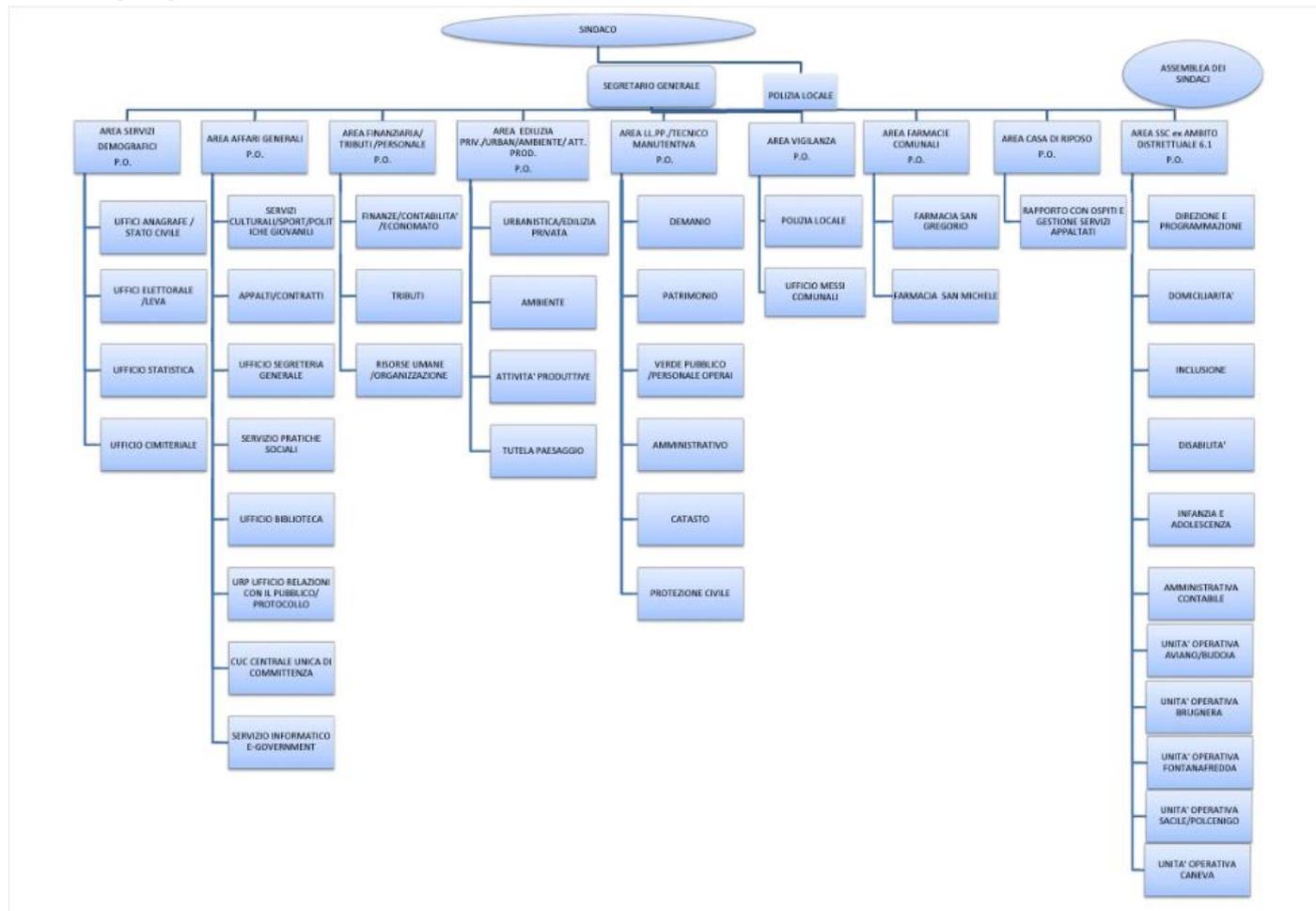
## SEZIONE 3 PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

All'interno della sottosezione "Struttura organizzativa" viene rappresentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Sacile e più precisamente:

- organigramma
- livelli di responsabilità organizzativa
- Rappresentazione dei profili di ruolo
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

### 3.3.1. Organigramma



### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

- Area Finanziaria - Tributi - Personale
- Area Affari Generali
- Area Servizi Demografici
- Area Vigilanza
- Area LL.PP. - Tecnico manutentiva
- Area Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Attività produttive
- Area Farmacie Comunali
- Area Casa di Riposo
- Area Servizio Sociale dei Comuni

### 3.1.3 Rappresentazione dei profili di ruoli

La macrostruttura generale attuale dell'Ente, prevede, oltre alla Segreteria Generale, un assetto organizzativo dirigenziale suddiviso tra 9 Aree assegnate a 9 Posizioni Organizzative.

il modello organizzativo vigente è stato adottato dall'Amministrazione a mezzo del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione giunta n. 52 del 4 aprile 2005 e successive modifiche, consultabile al link:

[https://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/RegolamentoOrdinamentoUfficiServizi\\_1\\_CHL5K7d.pdf](https://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/RegolamentoOrdinamentoUfficiServizi_1_CHL5K7d.pdf)

L'organizzazione del Comune di Sacile e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti/TPO;
- b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- c) la chiara individuazione dei margini di autonomia e di responsabilità con riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte e agli obiettivi assegnati;
- d) lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico, valutazione;
- e) lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, garantendo a tutti pari opportunità.

La struttura organizzativa prevede una Segreteria Generale e un assetto organizzativo dirigenziale, suddiviso tra unità organizzative di massimo livello denominate Aree, e unità più piccole denominate Servizi.

Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti che gli sono attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente, in particolare svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, nonché tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco. Ricopre inoltre lo specifico ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile della Transizione al Digitale e Gestore delle Segnalazioni di operazioni sospette. Al Segretario Generale fanno capo le funzioni relative a Programmazione, Controlli Interni, Contrattazione Sindacale e Società Partecipate.

Il Segretario Generale, in assenza di un direttore generale, è titolare della funzione di sovrintendenza e impulso sulla gestione dell'Ente, attua indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, secondo le direttive del Sindaco, anche tramite una precisa funzione di coordinamento sull'assegnazione e l'utilizzo delle risorse. Svolge le proprie funzioni in posizione sovraordinata rispetto ai responsabili dell'Ente che, nell'esercizio delle loro funzioni, rispondono allo stesso.

Le Aree agiscono con ampia autonomia, nell'ambito dell'indirizzo strategico, delle politiche di gestione e delle risorse assegnate, per la produzione di servizi al cittadino o di servizi connessi al governo del territorio; hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo, sono istituiti per il coordinamento di diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee sulle quali insiste l'azione politico-amministrativa del Comune. Il Coordinatore partecipa attivamente alla definizione dei programmi, delle direttive, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, alla individuazione dei parametri ed indicatori utili per la loro verifica, sviluppando proposte e intervenendo in fase di programmazione e coordinamento.

### 3.1.4 Dipendenti in servizio per aree organizzative

<b>Area</b>	<b>cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>cat. B</b>	<b>cat. PLB</b>	<b>cat. PLA</b>	<b>Tot.</b>
Area Finanziaria - Tributi - Personale	3	10				13
Area Affari Generali	2	13	2			17
Area Servizi Demografici	2	7				9
Area Vigilanza		2	2	2	8	14
Area LL.PP. - Tecnico manutentiva	3	9	6			18
Area Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Attività produttive	1	7	1			9
Area Farmacie Comunali	5		2			7
Area Casa di Riposo	2	2				4
Area Servizio Sociale dei Comuni	26	9	7			42
<b>totale</b>	<b>44</b>	<b>59</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>133</b>

### 3.1.5 Altri eventuali interventi ed azioni

Negli ultimi tre anni, la necessità di svolgere da remoto le funzioni lavorative ha determinato un'accelerazione del processo di informatizzazione dell'ente che ha fornito un impulso innovativo alla modalità lavorative.

L'organizzazione vuole perseguire il miglioramento delle soluzioni finora utilizzate per affrontare il futuro in maniera rispondente alle novità e alla realizzazione di progettualità nuove, da gestire con l'utilizzazione dei fondi stanziati dalla Comunità Europea, in attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Al fine di affrontare la sfida cui è chiamato a rispondere assieme alle altre amministrazioni e al mondo imprenditoriale, il Comune di Sacile sta attuando una politica assunzionale per superare la pregressa situazione di carenza di personale progressivamente determinatasi, per rendere la struttura idonea a perseguire i valori pubblici individuati dall'Amministrazione e perseguiti dall'Ente.

### 3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile applicata all'interno dell'Ente è definita da apposita regolamentazione adottata dall'Ente, in attuazione della legge n. 81/2017, in linea con quanto previsto dagli artt. 18 e ss. del CCRL sottoscritto in data 19/07/2023, sostitutivo dell'Accordo collettivo regionale per il personale non dirigente del 19.07.2022, e s'informa ai criteri come di seguito rappresentati.

Le attività e i processi adibiti al lavoro agile riguardano gli ambiti per i quali sussistono:

- le strumentazioni tecnologiche adeguate
- le condizioni organizzative abilitanti come stabilite dai responsabili delle aree
- il miglioramento e la salvaguardia dell'efficacia e qualità nel rapporto con l'utenza
- l'accordo individuale tra le parti

**Organizzazione del lavoro agile:** l'Amministrazione ha adottato il **Regolamento recante la disciplina sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza** approvato con deliberazione giunta n. 147 del 13 settembre 2022, consultabile al link:

[https://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/REGOLAMENTO\\_SUL\\_LAVORO\\_AGILE\\_E\\_ALTRE\\_FORME\\_DI\\_LAVORO\\_A\\_DISTANZA.pdf](https://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/REGOLAMENTO_SUL_LAVORO_AGILE_E_ALTRE_FORME_DI_LAVORO_A_DISTANZA.pdf)

#### 3.2.1 Condizioni e fattori abilitanti

##### **Misure organizzative**

presenza nel luogo di lavoro delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore

assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile anche a mezzo della strumentazione tecnologica idonea

apposita informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro

##### **Piattaforme tecnologiche**

presenza nel posto di lavoro remoto di una connettività internet veloce

##### **Competenze professionali**

avere a disposizione e saper utilizzare in autonomia la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione (compreso un dispositivo mobile) in dotazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità "a distanza"

### 3.2.2 Obiettivi e sistemi di misurazione della performance

#### **obiettivi di miglioramento del servizio pubblico**

prestazioni collegabili a obiettivi corredati da chiari e definiti criteri di misurazione in ordine al loro raggiungimento

obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di verifica sono contenuti nell'accordo individuale sottoscritto tra le parti

### 3.2.3 Contributi al miglioramento della performance

#### **Qualità percepita del lavoro agile**

Nel dare accesso al lavoro agile saranno conciliati le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Una prima ricognizione di natura quali-quantitativa dell'atteggiamento dei dipendenti dell'Ente sui bisogni di conciliazione vita privata/lavoro, sui tempi e costi, sulla possibilità di svolgere tutto o parte del proprio lavoro in modalità "a distanza", svolta a ridosso della fase emergenziale, ha portato alla luce in generale un livello di gradimento più che soddisfacente per le innovazioni tecnologiche, evidenziando che le maggior parte delle attività praticabili da remoto non hanno subito rallentamenti e sono state suscettibili di innovazione. Sono stati accolti favorevolmente anche gli strumenti correlati al lavoro "a distanza" quali riunioni in video conferenza, utilizzate per le necessità di comunicazione sia all'interno (coordinamento con il proprio gruppo di lavoro, con altri gruppi, formazione online) sia con l'esterno (altre istituzioni, professionisti, ditte, utenti privati). Particolarmente apprezzati per le *call* sono stati il maggiore ordine negli interventi, la maggiore capacità di rimanere focalizzati sull'obiettivo dell'incontro e il risparmio di tempo.

#### **Riduzione delle assenze**

Al fine di perseguire gli obiettivi di questo strumento organizzativo e nel contempo favorire la presenza del personale riducendo assenze per cause diverse, viene riconosciuta priorità:

- a lavoratori/lavoratrici fragili con specifica certificazione del medico del lavoro
- a lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151/2001, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di familiari soggetti affetti da handicap grave, debitamente certificate nei modi e con le forme previste dalla legge n. 104/1992
- a lavoratori/lavoratrici con esigenze di cura di figli minori e/o minori conviventi fino a 14 anni di età
- ulteriori esigenze personali o familiari debitamente documentate

#### **Customer/user satisfaction per servizi a campione**

Per i servizi erogati in modalità digitale è previsto un meccanismo di feedback da parte dei fruitori al fine di monitorare la soddisfazione degli utenti medesimi.

## 3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

All'interno della sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" vengono rappresentati:

**consistenza di personale al 31 dicembre 2023:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

**programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche

**strategia di copertura del fabbisogno:** illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, con riferimento ai contingenti e ai profili

**formazione del personale:** riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, strategie formative, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo

### **Contesto di riferimento e capacità assunzionale per il triennio 2024-2026**

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. n. 75/2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipende più dai posti vacanti in pianta organica, ma varia in base ai fabbisogni rilevati per ciascun Ente nel rispetto dei valori soglia di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, come modificati e aggiornati con deliberazione di Giunta regionale n. 1994/2021 e nel limite degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale, oltre che la disponibilità di risorse finanziarie, anche l'apporto delle risorse umane, sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi) sia sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento).

L'ultimo decennio la provvista di personale è stato caratterizzato da un quadro normativo sempre più restrittivo sia in termini di reclutamento del personale sia in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede l'aggiornamento delle professionalità tramite un processo di formazione continuo.

Il 27.11.2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e il 20/12/2023 il Bilancio di previsione 2024-2026 dai quali emerge che l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale, disciplinato dall'art. 22 della Legge Regionale 18/2015, è stato rispettato.

Di seguito, si riporta la tabella esplicativa di quanto esposto sopra.

### **Rapporto di sostenibilità della spesa di personale, così come indicato nella nota della Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche per l'Immigrazione del 30.12.2020:**

	ESERCIZI		
	2024	2025	2026
Spesa di personale netta calcolata ai sensi della vigente normativa regionale	6.413.588,01	6.216.835,74	6.195.835,92
Entrate correnti nette calcolate ai sensi della vigente normativa regionale	39.252.147,98	38.820.554,88	37.674.322,02

Rapporto percentuale dell'Ente	16,34%	16,01%	16,45%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1994 del 23.12.2021	23,40%	24,90%	26,40%
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	-7,06%	-8,89%	-9,95%

### 3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Le scelte programmatiche in materia di personale tengono conto della situazione complessiva come sopra illustrata partendo dalla composizione del personale in servizio come sopra dettagliato al paragrafo 3.1.4, distinto per profili professionali di appartenenza.

Nel triennio 2020-2022 la consistenza risulta così raffigurata:

	Personale a tempo indeterminato al 31.12 (Tab. 1)			Numero Mensilità / 12 (Tab. 12)			Spese per retribuzioni lorde (Tab. 12+13)			di cui arretrati anni precedenti (Tab. 12+13)		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	1	1	1	1	1	115.410	89.000	88.741	0	271	0
CATEGORIA D	47	47	44	43,68	43,93	42,21	1.538.789	1.654.120	1.552.368	0	169	2.882
CATEGORIA C	50	53	51	47,41	49,16	50,68	1.342.039	1.480.819	1.480.442	0	97	1.028
CATEGORIA B	22	21	20	20,74	19,21	18,48	525.305	507.771	488.421	0	0	1.052
CATEGORIA PLB	2	2	2	1,17	1,67	2	52.705	74.387	81.618	0	0	64
CATEGORIA PLA	9	9	8	9	8,74	8,88	296.128	297.027	289.878	0	0	2.382
Totale	131	133	126	123	123,71	123,24	3.870.376	4.103.124	3.981.468	0	537	7.388
Tabella 14							1.677.615	1.811.044	1.660.627			
Totale costo annuo del lavoro (Tab.12+13+14)							5.547.991	5.914.168	5.642.095			

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il processo di valutazione della programmazione delle assunzioni di personale per il triennio 2024-2026 è stato definito assumendo come punto di partenza la deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 11.08.2023 di approvazione del PIAO 2023/2025 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) come previsto dal DPR 81/2022 e dal DM 132/2022, nella cui sottosezione n. 3 è confluito, tra gli altri, anche il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2023/2025, già deliberato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 21.06.2023 con oggetto: *“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025. Rideterminazione Dotazione Organica e contestuale verifica situazione di esubero o eccedenza di personale.”* Il documento è consultabile al link: [www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/PTFP\\_2023\\_2025.pdf](http://www.comune.sacile.pn.it/media/files/093037/attachment/PTFP_2023_2025.pdf)

La programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 è lo strumento grazie al quale si determinano le risorse umane necessarie e le relative modalità di reclutamento. Tale pianificazione si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità ed è una delle maggiori leve che l'Amministrazione mette in atto per traguardare gli obiettivi strategici dell'Ente.

Le scelte assunzionali del Comune di Sacile si sviluppano in un'ottica di priorità e di prudente gestione della spesa di personale e di evoluzione pluriennale, tenendo conto delle necessità di ogni Area, basato sull'andamento delle cessazioni e sulle scelte strategiche di Ente e sulla base del nuovo assetto organizzativo.

Tra i fattori da valutare per la programmazione dei fabbisogni di personale uno dei più significativi è sicuramente il collocamento a riposo, oltre agli altri fattori di cessazione quali dimissioni volontarie. Per gli anni 2024 e 2025 le cessazioni sono state quantificate tenendo in considerazione il solo requisito delle comunicazioni di dimissioni volontarie ricevute.

Nell'anno 2024 sono previste n. 3 nuove cessazioni di personale: 1 appartenente alla categoria D e 2 alla categoria C. Inoltre è prevista n. 1 cessazione di un dipendente in aspettativa appartenente alla categoria D del SSC.

Viene di seguito illustrata la previsione di assunzioni per il triennio 2024-2026.

**Comune:**

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione organica Ente al 31.12.2023</i>	<i>Dotazione organica Ente al 01.01.2024</i>	<i>Dotazione organica Ente al 01.01.2025</i>	<i>Dotazione organica Ente al 01.01.2026</i>
D	Coordinatori	7	7	7	7
PLB	Coordinatore/Tenente	1	1	1	1
D	Istruttore direttivo	15	15	15	15
PLB	Tenente	1	1	1	1
C	Istruttore	52	53	53	53
PLA	Agente PL	9	9	9	9
B	Collaborat. /Operai	13	14	14	14
<b>TOTALE</b>		<b>98</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**SSC:**

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione organica SSC al 31.12.2023</i>	<i>Dotazione organica SSC al 01.01.2024</i>	<i>Dotazione organica SSC al 01.01.2024</i>	<i>Dotazione organica SSC al 01.01.2025</i>
D	Responsabile Area SSC	1	1	1	1
D	Istruttore direttivo titolare di P.O.	2	2	2	2
D	Istruttore direttivo Tecnico	1	1	1	1
D	Assistenti sociali	22	22	22	22
D	Istruttore direttivo	2	2	2	2
C	Istruttore	8	8	8	8
C	Educatore Professionale	1	1	1	1
B	Collaboratore/OSS	7	7	7	7
<b>TOTALE</b>		<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

In coerenza con la rideterminazione della dotazione organica e la pianificazione pluriennale delle attività di cui sopra, il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è così determinato:

<i>n.</i>	<i>Area</i>	<i>Categoria e Profilo professionale</i>	<i>Modalità di accesso ai sensi della normativa vigente (a discrezione del Coordinatore, salva la mobilità interna)</i>	<i>Note</i>
1	Servizi Demografici	Categoria C Istruttore Amministrativo	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Nuova istituzione con decorrenza dal 01.01.2024</i>
1	Servizi Demografici	Categoria D Istruttore Direttivo	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Posto vacante a seguito di dimissioni dipendente con decorrenza 01.01.2024</i>
1	Finanziaria - Tributi - Personale	Categoria C Istruttore Amministrativo	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Posto vacante a seguito di progressione di categoria di un dipendente nel corso del 2023</i>
1	Area LL.PP. manutentiva	Categoria D Istruttore Direttivo	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Previsto in precedente PTFP 2022/2024</i>
1	Area Urbanistica	Categoria C Istruttore tecnico	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Posto vacante a seguito di dimissioni dipendente con decorrenza 01.03.2024</i>
1	Area Urbanistica	Categoria C Istruttore Amministrativo	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Posto vacante a seguito di mobilità interna dipendente nel corso del 2023</i>
1	Affari Generali	Categoria C Istruttore Amministrativo	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Posto vacante a seguito di dimissioni dipendente nel corso del 2023</i>
1	Affari Generali	Categoria B Collaboratore Amministrativo	Graduatorie concorsi/procedure di cui all'art. 16 della L. 56/1987	<i>Nuova istituzione con decorrenza dal 01.01.2024</i>
1	Area Urbanistica	Categoria D Istruttore Direttivo tecnico	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso-concorso	<i>Posto vacante a seguito di mobilità esterna dipendente nel corso del 2023</i>

1	Area Urbanistica	Categoria D Istruttore Direttivo tecnico	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso- concorso	<i>Previsto in precedente PTFP 2023/2025</i>
1	Area Vigilanza	Categoria PLA - Agente di Polizia Locale	mobilità comparto/extracompartimentale - graduatorie - concorsi	<i>Posto vacante a seguito di dimissioni dipendente nel corso del 2023</i>
1	Servizio Sociale dei Comuni	Categoria D Istruttore Direttivo	Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi e procedura comparativa o corso- concorso	<i>Posto vacante a seguito di dimissioni dipendente con decorrenza 01.07.2024</i>

Inoltre:

PIANO OCCUPAZIONALE 2024: sono fin d'ora autorizzate eventuali sostituzioni di personale che dovesse cessare nel corso dell'anno, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente (con le seguenti modalità, a discrezione del Coordinatore, salva la mobilità interna: Mobilità interna/mobilità comparto /extracompartimentale/ graduatorie - concorsi). Con riferimento a personale di categoria D la sostituzione può avvenire anche con procedure comparative e, qualora possibile, di corso-concorso nel rispetto della normativa vigente al momento dell'avvio delle procedure

PIANO OCCUPAZIONALE 2025: completamento delle procedure avviate e non ancora concluse, nonché eventuali sostituzioni di personale che dovesse cessare nel corso dell'anno, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente e con le modalità previste per l'annualità precedente.

PIANO OCCUPAZIONALE 2026: completamento delle procedure avviate e non ancora concluse, nonché eventuali sostituzioni di personale che dovesse cessare nel corso dell'anno, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente e con le modalità previste per l'annualità precedente

A completamento, si da atto che:

- è stata completata nel corso del 2023 con esito positivo la procedura comparativa per la copertura di un posto di cat. D presso l'Area Finanziaria - Tributi - Personale;
- sono in corso di completamento n. 3 procedure assunzionali precedentemente deliberate e precisamente:
  - assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente - Attività Produttive
  - assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo presso l'Area Servizi Demografici
  - assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo informatico presso l'Area Affari Generali

#### **Piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell'articolo 36 del D.Lgs n. 165/2001, modificato dall'articolo 9 del n. D.Lgs 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato." Secondo le disposizioni contenute

nel D.Lgs. n. 81/2015 “Jobs Act” e dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto dell'orientamento giurisprudenziale in materia, tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato saranno instaurati esclusivamente per un periodo massimo di 36 mesi, salvo le deroghe previste per legge.

Limitatamente al caso di conferimento di incarichi annuali non collegati ad una specifica sostituzione, i candidati non dovranno aver maturato più di 24 mesi di rapporto di lavoro flessibile presso il Comune di Sacile con mansioni di pari livello e categoria legale. Si prevede per l'anno 2024 il ricorso a tale strumento per i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto per figure non dirigenziali necessari al fine di rispondere a esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale; per esigenze sostitutive di personale assente con diritto di conservazione del posto; per il mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio; per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici.

Comune:

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Non in ruolo – Anno 2024</i>	<i>Finanziato con fondi ente in sostituzione personale a tempo indet. dimissionario</i>
D	Farmacista	2	Contratti a tempo determinato prorogati per un anno e potenziale successiva stabilizzazione
C	Istruttore amministrativo	2	Contratti di somministrazione lavoro

SSC:

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Non in ruolo Anno 2024</i>	<i>Finanziato</i>
C	Istruttore amministrativo	1	art. 39, comma 2 della L.R. 6/2006
C	Educatore Professionale	2	art. 39, comma 2 della L.R. 6/2006
D	Assistente Sociale	4	art. 39, comma 2 della L.R. 6/2006

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In linea con il contesto appena descritto, il Comune di Sacile ha definito il seguente piano di inserimento di nuovo personale per l'anno 2024 in cui si evidenziano sia gli apporti dall'esterno sia quelli di provenienza interna (progressioni, cambi di profilo ecc.):

- istituzione di un posto di categoria C, al fine di prevedere l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo di categoria C, presso l'Area Servizi Demografici
- istituzione di un posto di categoria B, al fine di prevedere l'assunzione di n. 1 Collaboratore amministrativo di categoria B, presso l'Area Affari Generali

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

La programmazione del fabbisogno 2024-2026, determinata in seguito alle norme sopra riportate è orientata alle missioni sottoindicate:

- Garantire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione comunale, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di assunzioni di personale nei profili di rapporto con gli utenti esterni
- Garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei servizi al cittadino
- Inserire nell'Amministrazione un insieme di competenze tecniche necessarie per sostenere i progetti strategici
- Attivare le eventuali procedure di mobilità, di comando o convenzioni tra Enti e garantire la continuità dei servizi in caso di sviluppo professionale

Al fine della redazione del piano dei fabbisogni di personale si richiamano i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale e in particolare:

- l'art. 39, comma 1, della Legge n. 449/1997, che introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi ed ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio
- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ai sensi del quale gli enti locali provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, nonché l'art. 17 della L.R. 15 aprile 2005, n. 8
- l'art. 91, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che afferma per gli enti locali il principio della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale, disponendo che gli enti programmino le loro politiche di assunzione adeguandosi, tra l'altro, ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale
- l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017
- l'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 "Mobilità di Comparto", 24 "Mobilità intercompartimentale" e 26 "Procedure selettive
- il rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella L. n. 160/2016
- le disposizioni di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale di cui al decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 15/10/2018
- le disposizioni previste nel D.P.R. del 22/07/2022

È stata effettuata la ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 22 della L.R. n. 18/2016, dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo.

Si richiamano altresì le seguenti fonti normative relative alla programmazione del fabbisogno di personale:

- gli artt. 6 bis e 6 ter, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 che recano la disciplina generale in materia di accesso all'impiego pubblico
- i principi di cui all'art. 4, comma 3, lettera a), del D.L. n. 101/2013, convertito nella Legge n. 125/2013, prevedono la verifica, prima dell'avvio di nuove procedure concorsuali (procedure di reclutamento ordinario), dell'immissione in servizio di tutti di vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, e le disposizioni di cui all'art. 57 comma 8 della L.R. n.18/2016 e all' art. 21 della L.R. n. 9/2017 prevedono la verifica dell'assenza di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e in corso di validità con riferimento alle procedure concorsuali bandite prima dell'entrata in vigore della Legge n. 145/2018
- i nuovi obblighi contenuti negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della legge regionale n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della legge regionale n. 20/2020
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.202, con la quale è stato aggiornato il valore soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale per gli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia inizialmente definito con deliberazione di Giunta Regionale 1885 del 20.12.2020
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1885 del 20.12.2020, che definisce cosa deve intendersi per spesa del personale
- la circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione del 30/12/2020 prot. n. 38197/P

A seguito dell'entrata in vigore delle nuove norme sugli obblighi di finanza locale della Regione Friuli Venezia-Giulia, non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel D.L. n. 78/2010, articolo 9, comma 28; o reclutamento di personale - utilizzo resti assunzionali - contenute nell'articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019; o reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale - contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della L.R. n. 18/2016;
- reclutamento di personale - cessione spazi assunzionali a livello regionale - contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della L.R. n. 18/2016. Con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale;
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della L.R. 23/2019. Il 10 dicembre 2021, la Regione Friuli Venezia Giulia.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### PREMESSE

La programmazione delle proposte delle attività formative parte dall'analisi del fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione, individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse per la realizzazione di tali attività.

Dal 2022 la programmazione delle attività formative costituisce un elemento caratterizzante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, indicante le strategie di formazione del personale con evidenza delle priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali nonché degli obiettivi e dei risultati attesi.

La formazione assume pertanto un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione che non riguarda soltanto la parte tecnologica ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su procedure e adempimenti" a "organizzazione incentrata su obiettivi e risultati", con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formate in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all'aggiornamento giuridico-normativo.

Nel triennio 2024-2026, assume importante rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione del Comune di Sacile a dedicare risorse e attenzione su tematiche sia tecniche sia trasversali.

Attraverso un'azione mirata e condivisa, la formazione così strutturata assolve al duplice compito di valorizzare le risorse umane e di migliorare e innovare i processi e i servizi.

L'Amministrazione, in attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione, promuove la formazione in materia di eticità dei comportamenti per il raggiungimento del bene pubblico nonché una formazione di prevenzione specifica in relazione alla gestione dei fondi PNRR.

Inoltre, il Comune di Sacile, in armonia con quanto stabilito nella sezione di programmazione Azioni positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione

#### CARATTERISTICHE DELLA PIANIFICAZIONE FORMATIVA

Per garantire l'adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, la programmazione delle attività formative viene definito attraverso "proposte formative" in modo flessibile, costantemente monitorata e realizzata rispetto alle priorità, in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo, improntata alle seguenti caratteristiche:

- rilevazione preliminare dei fabbisogni formativi e sua analisi
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti

- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate
- partecipazione: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:

- feedback sull'efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i coordinatori e con i collaboratori
- adeguatezza: i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale, le soft skills e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale

Le attività formative sono inoltre orientate a:

- dare attenzione alla efficienza; la formazione viene erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi vengono esaminate le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica
- dare supporto alla soluzione delle criticità dei servizi e al superamento del divario tra competenze già acquisite e competenze da acquisire
- rafforzare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto e del personale assegnato ad altre mansioni
- accompagnare i dipendenti nei processi di innovazione e cambiamento

#### FASI DEL CICLO FORMATIVO

La formazione viene intesa come un impegno reciproco tra Amministrazione e dipendenti e pertanto è stato costruito anche con il supporto e la collaborazione del personale, coinvolto nella rilevazione preliminare delle esigenze formative individuali, anche grazie alla collaborazione di ComPA che ha seguito l'erogazione del Progetto Formativo speciale svolto nel biennio 2021-2022.

Il "ciclo della formazione" è composto da quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni
- progettazione e articolazione dei corsi
- erogazione e gestione
- monitoraggio e valutazione

La struttura circolare del ciclo formativo è finalizzata a un miglioramento continuo, così che la valutazione finale determini il momento di partenza per l'attività di analisi dei bisogni del periodo successivo.

#### LA STRUTTURA DELLE AZIONI FORMATIVE

Le azioni formative sono costruite tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell'Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l'Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente.

In questo periodo sono stati programmati interventi formativi che coinvolgono il personale di tutte le categorie professionali delle diverse Aree per il triennio 2024-2026, evidenziando alla voce "Destinatari" il livello organizzativo e i profili professionali.

Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e qualora non vengano organizzate nel periodo annuale di riferimento, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione ovvero implementate.

Alcuni dei corsi compresi in questa programmazione sono unici e si esauriscono con la loro realizzazione, altri si ripetono annualmente per garantire una formazione permanente e continua sulle relative tematiche o il proseguimento di attività da completare e/o da approfondire per tutto il personale coinvolto.

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, la programmazione potrà essere integrata e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

Verranno consolidati i percorsi di formazione strategica specificatamente sviluppati all'interno del nostro Ente dalla formazione, percorsi che hanno ricevuto numerosi riconoscimenti in ambito regionale e nazionale, rivolti a garantire lo sviluppo delle competenze del personale, a supportare l'inserimento dei nuovi assunti nella realtà operativa del nostro Ente ed a favorire la fase di riorganizzazione dei processi di lavoro. Sulla base di questi presupposti la Formazione attuerà nel triennio 2024-2026 un'articolata attività formativa agendo:

- sull'innovazione del modello organizzativo e gestionale dell'Ente attraverso l'adozione di azioni formative finalizzate a promuoverne lo sviluppo
- sulle competenze digitali del personale e a supporto del Piano per l'innovazione e la trasformazione digitale dell'Ente
- sull'applicazione di metodologie e soluzioni innovative nei processi formativi, maggiormente aderenti alle necessità dell'Ente, diversificando le tecniche di trasferimento delle conoscenze ed incrementando l'uso di buone pratiche favorendo la loro condivisione all'interno dell'Ente
- sulla motivazione del personale in servizio attraverso la valorizzazione delle rispettive competenze, attraverso percorsi di formazione che favoriscano la crescita professionale e lo sviluppo delle nuove competenze necessarie
- sull'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del personale di nuova assunzione per favorire il loro inserimento nell'organizzazione dell'Ente
- sullo sviluppo delle attività svolte in collaborazione e/o in partnership con soggetti pubblici di primaria importanza nel campo della formazione (Progetto Syllabus)

Le strategie di formazione del personale e le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono evidenziate nell'**allegato 05 Formazione** in cui sono dettagliati i percorsi formativi da avviare indicando per ciascuno ambito tematico, destinatari, finalità e obiettivi, struttura e contenuti, tempistica, ente erogatore, modalità e costi; inoltre è ricompresa anche la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e sicurezza sul lavoro e informatica in coerenza con il PTPCT e concordatamente col RSPP, oltre allo speciale piano coordinato da ComPA FVG e finanziato dalla Regione FVG nell'ambito del piano strategico NextPA, aggiornato al 2024 con delibera giunta n. 255 del 27/12/2023.

L'Ente intende avvalersi della previsione del CCRL 19 luglio 2023, articolo 7, comma 4, lettera o), definendo in sede decentrata i criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale utilizzato in attività di docenza interna all'Ente o a favore di Enti del Comparto unico, con relativi oneri all'interno delle risorse destinate all'attività formativa, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 79 del CCRL 07/12/2006.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Gli strumenti e le modalità di monitoraggio, indicate in parte nel PTPCT, vengono dedotti in armonia con il **Regolamento sul sistema dei controlli interni**, adottato con deliberazione consiliare n. 6 del 28 gennaio 2013. Il monitoraggio verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei Responsabili di Area, coordinati dal

Segretario Generale, con riferimento alle intere sezioni del PIAO, anche con il coinvolgimento degli organi di valutazione interna (O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione).

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 38 e ss. della L.R. 18/2016, nonché dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
- su base triennale dall'OIV di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27/10/2009, n. 150 e all'art. 42 della L.R. 18/2016, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

Gli obiettivi di **prevenzione della corruzione e di trasparenza** verranno monitorati nella relativa Relazione annuale del R.C.P.C.T. sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come da indicazioni d A.N.A.C.

Gli obiettivi di **performance/prestazione** verranno monitorati col supporto del sistema informatico di rilevazione GesPeg e riportati nella relativa Relazione annuale del Segretario Generale in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Gli obiettivi di **azioni positive** verranno monitorati nella relativa Relazione annuale in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Gli obiettivi di **formazione e personale** verranno monitorati in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione e con l'Organo di Revisione.

Il **gradimento dell'utenza/cittadini** verrà rilevato con gli strumenti disciplinati dai relativi contratti di servizio oltre che con gli strumenti informatici disponibili sul sito comunale.

## ALLEGATI:

- ❖ **01** Sottosezione **Performance**
- ❖ **02** Sottosezione **Transizione digitale**
- ❖ **03** Sottosezione **Rischi corruttivi**
- ❖ **04** Sottosezione **Trasparenza**
- ❖ **05** Sottosezione **Formazione**