



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2024 – 2026

(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. ____ del 29 gennaio 2024

INTRODUZIONE

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

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

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'Ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla GU n. 209/2022, è stato adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, con contestuale previsione nello stesso delle modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Nelle intenzioni del legislatore nazionale, il PIAO si propone di essere una concreta semplificazione della burocrazia a vantaggio delle Amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Con questo nuovo documento il legislatore ha inteso, inoltre, stabilire un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel Documento Unico di Programmazione (DUP), con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP stesso e nel Piano Esecutivo di Gestione, contenente il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Direttore Generale al quale, ai sensi dell'art. 23 della L.R. n. 21/2019 e dell'art. 22 dello Statuto della Comunità, sono, tra l'altro, attribuiti i compiti di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle attività ed è preposto alla pianificazione ed allo sviluppo delle scelte strategiche dell'Amministrazione. Inoltre, sono stati chiesti i pareri ai soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, quali l'OIV e il Revisori dei Conti.

Ai sensi dell'art. 8 del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Inoltre, il comma 2 del suddetto art. 8 prevede che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

A tal proposito si evidenzia che, nel momento in cui si scrive, il Ministro dell'interno, con proprio decreto del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023, ha disposto il **differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali al 15 marzo 2024**, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Viene data esecuzione a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2022 del 11 ottobre 2022, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni Amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO, attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve caricare la documentazione relativa al PIAO, nonché i dati che verranno richiesti dal Dipartimento medesimo.

Copia informatica del presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione sarà pubblicata, oltre che sul sito internet della Comunità del Friuli orientale, anche sul Portale PIAO reperibile al link <https://piaao.dfp.gov.it/>.

Al fine di agevolare la piena conoscibilità, la copia informatica del presente

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione sarà altresì inviata tramite e-mail istituzionale a tutto il personale dipendente dell'Ente, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Revisore dei Conti.

Successivamente all'approvazione del PIAO 2024/2026 è intenzione dell'Amministrazione realizzare le attività di monitoraggio sulla corretta attuazione delle previsioni in esso contenute così come descritto nella relativa sottosezione 4).

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNITA' DEL FRIULI ORIENTALE
NOME VERTICE POLITICO	Daniela BERNARDI
DURATA DELL'INCARICO	Dall'01/01/2024 al 31/12/2026, salvo <i>prorogatio</i>
SITO INTERNET	https://www.friuliorientale.comunitafvg.it/
INDIRIZZO	Corso Paolino d'Aquileia, n. 2 – 33043 Cividale del Friuli (Ud)
CODICE IPA	UTINAT
CODICE FISCALE	94140700306
PARTITA IVA	Non è prevista attività che comporti contabilità IVA
PEC	comunita.friuliorientale@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	friuliorientale@friuliorientale.comunitafvg.it
SOCIAL NETWORK	Non previsti

DATI DI CONTESTO

Per l'analisi del contesto esterno ed interno si rimanda a quanto già previsto all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 16 del 20 dicembre 2023.

In tale sede, al fine di agevolare la lettura organica del presente documento, si riportano di seguito le informazioni ivi contenute:

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Contesto territoriale

Questa sezione si propone di definire il contesto di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione. Questa attività deve essere necessariamente svolta prendendo in considerazione lo scenario locale attraverso l'analisi del contesto socioeconomico.

Partendo da queste premesse, la seguente parte del documento espone le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso

del mandato amministrativo e che hanno un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione, sempre riferiti al periodo di mandato.

1.1.2 Analisi del territorio

La conoscenza del territorio della Comunità e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Il territorio afferente alla Comunità del Friuli Orientale è quello appartenente agli 8 (otto) Comuni aderenti alla stessa come sotto rappresentati graficamente:

Allegato 1)



Il territorio è caratterizzato da:

Superficie Kmq.224,29
Abitanti n. 36.527
Il Comune maggiore, Cividale del Friuli, con 10.830 residenti

1.1.3 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" dell'ente.

La conoscenza, pertanto, dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Comune	maschi	femmine	totale
BUTTRIO	1.938	1.966	3.904
CIVIDALE DEL FRIULI	5.178	5.652	10.830
MOIMACCO	812	810	1.622
PRADAMANO	1.679	1.825	3.504
PREMARIACCO	1.915	2.000	3.915
PREPOTTO	357	350	707
REMANZACCO	2.899	3.123	6.022
SAN GIOVANNI AL NATISONE	3.074	2.949	6.023
totali	17.852	18.675	36.527

Fonte: elaborazione dati ISTAT (demo.istat.it) Popolazione al 1° gennaio 2023

L'avvio della fase di recupero dell'economia nazionale ha inciso inevitabilmente sulle modalità di gestione di tutte le attività svolte e che ha comportato notevole impegno per poter comunque garantire l'attuazione e il proseguimento dei progetti contenuti nel programma di mandato dell'Amministrazione.

È da considerare comunque che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

Nell'attuale momento storico, va doverosamente evidenziato che, con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 a seguito del quale è entrata in vigore la Legge n. 108/2021 di conversione D.L 77/2021, è stato approvato il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** approvato.

Successivamente è stato approvato il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

A fronte dell'adozione di detti provvedimenti la Comunità del Friuli Orientale monitora costantemente gli avvisi pubblici a valere sui fondi PNRR, con particolare attenzione alla transizione digitale, al fine di cogliere tempestivamente, quando e se gli stessi saranno accessibili anche agli Enti sovracomunali, le diverse opportunità eventualmente a disposizione.

È evidente che il successo degli investimenti programmati nei prossimi anni dovrà essere accompagnato, sia a livello nazionale che a livello locale, da un relativo controllo effettivo sulle procedure, che non si traduca tuttavia in un ingiustificato aggravio delle procedure amministrative, né in una operatività lenta e farraginosa della Pubblica Amministrazione, compresi gli Enti locali destinatari di specifici finanziamenti.

1.2 Analisi del contesto interno

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili nonché la definizione dei principali contenuti che la programmazione strategica ed i relativi indirizzi generali, con riferimento al periodo di mandato, devono avere.

Nei paragrafi che seguono, al fine di delineare un quadro preciso delle condizioni interne all'ente, verranno analizzati:

- I servizi e le strutture dell'ente;
- Le modalità di gestione dei servizi pubblici;
- Gli strumenti di programmazione negoziata adottati o da adottare;
- Le partecipazioni e la conseguente definizione del Gruppo Pubblico Locale;
- La situazione finanziaria;
- La coerenza con gli obiettivi di finanza pubblica.

1.2.1 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi

L'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dalla situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.

In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

1.2.2 La struttura dell'Ente

Si evidenzia che la Comunità per l'esercizio delle funzioni ad essa attribuite dallo Statuto si avvale delle strutture dei Comuni aderenti.

Tuttavia per un cavillo burocratico a tutt'oggi la Comunità del Friuli Orientale risulta proprietaria di due stabili in Comune di San Pietro al Natisone in via della Slavia n. 1, sede distaccata della Comunità di Montagna del Natisone e Torre.

1.2.3 Organigramma funzionale e dotazione organica dell'Ente

In questa sede si evidenzia quanto segue:

- con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 42 del 16 dicembre 2022 è stato ridefinito l'organigramma funzionale dell'Ente come segue, attualmente vigente:

Organigramma al 01/01/2023



- alla data attuale il personale a disposizione dell'Ente, sia a tempo indeterminato che mediante ricorso a forme di lavoro flessibile, è il seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO RISORSE UMANE
B	Amministrativo/contabile	3
B (lavoratore somministrato)	Amministrativo/contabile	1
C	Amministrativo/contabile	28
D	Amministrativo/contabile	10

PLA	agenti di Polizia Locale	21
PLB	ufficiali di Polizia Locale	5
PLC	comandante della Polizia Locale	1
Direttore Generale	rif. art. 22 Statuto	1
TOTALE		70

1.2.4 I Servizi erogati

Si rileva che la Comunità eroga i seguenti servizi in forma associata:

Gestione economico e giuridica del Personale	Per tutti i Comuni e Comunità
Gestione dei Tributi	Per tutti i Comuni
Gestione Economico – finanziaria e controllo di gestione	Per tutti i Comuni e Comunità
Polizia Locale ed Amministrativa	Per tutti i Comuni
Servizi Informatici	Per tutti i Comuni e Comunità
Attività Produttive e SUAP	Per i Comuni di Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone
Responsabile della Transizione digitale	Per tutti i Comuni e Comunità

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

La Comunità del Friuli Orientale ha un servizio Affari generali e segreteria per l'espletamento delle funzioni proprie in capo all'Ente.

L'ufficio svolge anche attività per tutti i Comuni aderenti alla Comunità, quali, ad esempio, segue tutto l'iter per la richiesta dei fondi regionali e l'assegnazione poi dei contributi per interventi per installazione di sistemi di sicurezza presso le abitazioni private, le parti comuni dei condomini e altri immobili i sensi del Regolamento emanato con D.P.Reg. n 033 del 23 febbraio 2023.

DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FORMA ASSOCIATA:

POLIZIA LOCALE

La gestione associata ha lo scopo di realizzare lo svolgimento coordinato del servizio di polizia locale e polizia locale amministrativa attraverso l'impiego ottimale del personale e delle risorse strumentali assegnate, uniformando comportamenti e metodologie di intervento.

La gestione associata del servizio di polizia locale costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione della funzione deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e trasparenza.

L'ambito territoriale per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di polizia locale,

denominato Distretto, è individuato, ai sensi della legge 7 marzo 1986 n. 65, e dell'articolo 13 della legge regionale 8 aprile 2021, n.5 nel territorio dei Comuni di Cividale del Friuli, Buttrio, Moimacco, Pradamano, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone.

Il Corpo costituisce Forza di polizia locale in conformità alla normativa vigente e svolge, nell'ambito delle competenze istituzionali e dell'autonomia organizzativa della Comunità, le seguenti funzioni:

- a) vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza degli enti locali da cui dipende;
- b) vigila sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell'ente locale;
- c) presta servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta;
- d) collabora alle operazioni di protezione civile ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 64/1986;
- e) svolge incarichi di informazione, accertamento e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali degli enti locali;
- f) collabora, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- g) esercita le funzioni di controllo in materia di tutela dell'ambiente e in materia urbanistico edilizia;
- h) esercita le funzioni di polizia amministrativa finalizzata alla prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti adottati dalle competenti autorità;
- i) esercita le funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale;
- j) esercita le funzioni di polizia stradale ai sensi della normativa statale;
- k) fornisce supporto all'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- l) svolge servizio di rappresentanza e di scorta del gonfalone.

SERVIZIO TRIBUTI

Dettaglio attività

1. gestione entrate tributarie

- a) accertamento e riscossione tributi
- b) consulenza agli organi comunali in materia di imposizione fiscale locale
- c) gestione dei servizi tributari per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali anche in relazione alle attività di contrasto della evasione ed elusione fiscale di competenza dei comuni
- d) gestione contenzioso
- e) attività di studio e ricerca
- f) elaborazioni regolamenti
- g) banche dati
- h) front office

2. servizi fiscali

- a) recupero evasione fiscale
- b) contenzioso tributario

SERVIZIO PERSONALE – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Dettaglio attività

1. gestione economica e previdenziale

- a) applicazione istituti economici del CCRL

- b) predisposizione, applicazione e controllo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
- c) gestione stipendi (per lavoratori dipendenti, lavoratori socialmente utili, lavoratori dei cantieri lavoro, amministratori e per altre tipologie di redditi assimilati a lavoro dipendente) tramite convenzione con il Servizio regionale istituito ai sensi dell'art. 18 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18
- d) gestione previdenza obbligatoria e complementare, versamenti e contabilizzazione
- e) predisposizione proposta spese di personale in sede di Bilancio di Previsione
- f) assestamento spese personale
- g) attività fiscali Irpef e Irap connesse alla retribuzione da lavoro dipendente
- h) predisposizione e trasmissione telematica delle denunce fiscali annuali (Certificazione Cu e Modello 770)
- i) predisposizione e trasmissione telematica delle denunce contributive mensili (UNIEMENS e Lista PosPa (ex DMA) e Fondo Sirio Perseo)
- l) predisposizione autoliquidazione annuale Inail e versamento premio annuale Inail
- m) predisposizione Rilevazione Trimestrale, Conto Annuale, Monitoraggio spesa di personale per la Corte dei Conti e per la Regione Friuli Venezia Giulia
- n) compilazione di certificati di stipendio e gestione delegazioni, piccoli prestiti Inps, cessioni del quinto, anticipazioni stipendio e pignoramenti
- o) rendicontazioni finalizzate all'attività istituzionale e alla riscossione di contributi relative al personale
- p) attività di supporto ai contenziosi riguardanti le materia di competenza
- q) adozione dei provvedimenti riguardanti la cessazione del rapporto di lavoro
- r) gestione documentazione ai fini del conferimento da parte dell'Inps della pensione, del trattamento di fine servizio, di fine rapporto e per la riliquidazione dei trattamenti di quiescenza a seguito di applicazione tardiva dei contratti di lavoro
- s) accertamento posizione assicurative Inps e aggiornamento applicativo Passweb
- t) predisposizione di pratiche di riscatto e di ricongiunzione di periodi e servizi
- u) riconoscimenti benefici art. 1 L.336/70
- v) tutela giurisdizionale dipendenti (rimborso/anticipazione spese)

2. trattamento giuridico del personale di ruolo e assimilato e relativa regolamentazione:

- a) idoneità/modifica mansioni
- b) mobilità interna/di profilo professionale
- c) istituti di presenza/assenza
- d) attuazione normativa in materia di incompatibilità e incarichi extralavorativi (regolamentazione materia rilascio autorizzazioni, gestione anagrafe prestazioni)
- e) gestione permessi e deleghe sindacali
- f) coordinamento dei regolamenti di organizzazione degli enti
- g) coordinamento OIV degli enti

3. procedimenti disciplinari e adempimenti connessi

- a) gestione rapporti con l'Ufficio regionale per il contenzioso e i procedimenti disciplinari del personale istituito ai sensi dell'art. 17 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 a cui gli enti sono convenzionati

4. reclutamento del personale

- a) regolamentazione e aggiornamento procedure
- b) procedure di selezione e reclutamento del personale (a tempo determinato e/o indeterminato in tutte le categorie, personale ad alta specializzazione, mobilità, comandi)
- c) gestione convenzioni art. 7 del CCRL 26/11/2004
- d) gestione procedura prevista dal comma 557 della legge 311/2004

5. pianificazione fabbisogno personale

a) redazione e aggiornamento piano triennale delle assunzioni; aggiornamento della dotazione organica

6. formazione

a) organizzazione e gestione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy

7. relazioni sindacali

a) rapporti e incontri con OOSS rappresentative personale/dirigenza e con RSU

b) applicazione normativa regionale e correlati adempimenti in materia di prerogative sindacali

8. comitato unico di garanzia previsto con legge 183/2010

a) istituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

SERVIZIO INFORMATICA E TRANSIZIONE DIGITALE

Dettaglio attività

1. gestione del servizio informatico

2. ICT

3. servizi di e-government

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, IVI COMPRESO LO SPORTELLO UNICO

Provvedimenti autorizzativi nelle seguenti materie:

a) agricoltura

b) commercio in sede fissa

c) commercio sulle aree pubbliche

e) commercio stampa quotidiana e periodica

f) somministrazione di alimenti e bevande

g) artigianato e servizi

h) pubblico spettacolo e giochi

i) imprenditori agricoli e attività agrituristiche

l) Strutture ricettive turistiche

m) Stabilimenti balneari

n) Taxi

o) Noleggio con conducente

p) Noleggio senza conducente

q) Autorimessa

r) Interventi e attività per il potenziamento e la valorizzazione delle strutture e servizi dedicati al trasferimento tecnologico, domanda di innovazione, ricerca e sviluppo delle imprese (stat-up, ecc.)

s) Marketing territoriale

t) Impianti carburante

u) Autorizzazione unica ambientale

v) Ogni altra autorizzazione o licenza riconducibili a normativa nazionale.

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI, CONTROLLO DI GESTIONE

a) verifica della veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa, verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- b) pareri regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle deliberazioni;
- c) attestazione regolarità contabile e copertura finanziaria dei provvedimenti;
- d) segnalazione fatti che possano determinare pregiudizio agli equilibri di bilancio;
- e) annotazione delle entrate degli enti nelle scritture contabili;
- f) rendicontazione dei contributi straordinari, per la parte di competenza;
- g) gestione dei bilanci, con il compito di espletamento delle attività previste in capo al responsabile del servizio finanziario, ai sensi della Parte II, Titolo III, Capo I (entrate) e Capo II (spese) del decreto legislativo 267/2000;
- h) intervento nelle operazioni di verifica straordinaria di cassa;
- i) certificazioni di bilancio inerenti la gestione contabile;
- j) svolgimento delle attività inerenti la predisposizione del rendiconto di gestione (comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio) e cura degli adempimenti ad esso connessi;
- k) contabilità fiscale, dichiarazioni annuali, registri IVA;
- l) cura dei rapporti, comprese le trasmissioni e le ricezioni degli atti con i revisori dei conti, con gli altri agenti contabili interni e con i soggetti responsabili della tesoreria;
- m) cura rapporti con funzione controllo di gestione e con altri servizi enti convenzionati;
- n) supporto tecnico agli organi politici per quanto di competenza;
- o) predisposizione dei bilanci e delle relative variazioni;
- p) predisposizione di eventuali modifiche ai regolamenti di contabilità e proposta e predisposizione, se di competenza, di eventuali modifiche al regolamento di organizzazione dei comuni associati, al fine di rendere tali regolamenti funzionali alla gestione associata;
- q) ogni altra ulteriore funzione ed adempimento attribuiti al servizio finanziario dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- r) PRO, PEG, controllo regolari;
- s) Il controllo in questo contesto è limitato agli elementi contabili.

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE in forma associata solo per la Comunità del Friuli Orientale e i Comuni di Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco.

L'O.I.V. esercita, in piena autonomia, nel rispetto degli obblighi di legge e comportamentali di cui al codice di comportamento adottato dal Comune di Cividale del Friuli ed applicato alla Comunità del Friuli Orientale come previsto dall'art. 32 - comma 2 – dello Statuto della CFO, nell'attesa di adottare un proprio Regolamento, le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Comitato;
- c) valida la relazione sulla prestazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Comitato la valutazione annuale del Direttore generale e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

All'Organismo Indipendente di Valutazione può essere inoltre attribuito dal Comitato esecutivo lo svolgimento di attività strumentali all'espletamento dei compiti e funzioni di cui al presente articolo.

Controllo strategico:

L'Organismo Indipendente di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare, è ad esso assegnato il compito di supportare la Giunta comunale nella definizione degli obiettivi strategici e cioè nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo di gestione effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente.

L'O.I.V. riferisce sui risultati del controllo strategico alla giunta Comunale con apposite relazioni almeno tre volte all'anno, nella fase di approvazione del PRO/PEG, in quella di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di verifica degli equilibri di bilancio e nella fase di approvazione del rendiconto di gestione.

Valutazione delle prestazioni organizzative:

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di valutare le prestazioni dei dirigenti in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale di qualifica dirigenziale e dei titolari di posizione organizzativa approvato dall'Amministrazione.

In particolare, l'O.I.V., anche utilizzando i risultati del controllo di gestione, valuta le prestazioni dei dirigenti in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati, alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Il risultato di tale attività è costituito da una relazione annuale con cui viene proposta al Comitato esecutivo la valutazione del personale di qualifica dirigenziale e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione allo stesso della retribuzione di risultato.

Ulteriori funzioni:

All'O.I.V. sono attribuite le seguenti funzioni in quanto assegnate dalle disposizioni di legge:

- comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per conto delle Amministrazioni, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite alle persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 c. 39 L. 190/2012);
- rende alle Amministrazioni il parere obbligatorio in riferimento alla definizione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1 c. 44 L. 190/2012);
- collabora con il C.U.G. per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, la valutazione delle performance;
- riceve le segnalazioni, in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 43 D.Lgs. 33/2013);

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44 D.Lgs. 33/2013);
- provvede, in caso di richiesta da parte dell'ANAC, all'invio delle informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (art. 45 D.Lgs. 33/2013);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14, art. 1 della L. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (art. 1 comma 8bis L. 190/2012);

L'OIV garantisce l'accesso alle Amministrazioni almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta gli venga richiesto dal segretario generale o dal Sindaco.

FUNZIONI ATTUALMENTE NON SVOLTE IN FORMA ASSOCIATA:

RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (DPO)

La Comunità ha individuato un RPD esterno che supporti l'amministrazione nello svolgimento delle seguenti mansioni:

- attività di supporto per l'aggiornamento dello schema di Regolamento comunale per la gestione della privacy;
- predisposizione del Registro delle attività di trattamento, da adottare con apposita deliberazione da parte dei singoli enti convenzionati;
- individuazione dei trattamenti di maggior rischio e redazione della valutazione d'impatto;
- supporto all'attuazione ovvero aggiornamento delle misure tecniche ed organizzative e degli atti e documenti per garantire che le operazioni di trattamento vengano effettuate in conformità alla nuova disciplina;
- indicazione delle azioni necessarie per l'adeguamento alle disposizioni AGID in materia di misure idonee per la sicurezza informatica;

La gestione del servizio in forma associata mira al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) contenere e omogeneizzare i costi di servizi uguali prestati negli Enti;
- b) economizzare gli atti amministrativi relativi all'affidamento in oggetto;
- c) rendere omogenei sul territorio della Comunità gli standard dei servizi di assessment di conformità al Regolamento U.E. ed elaborazione di modelli di Data Protection e Privacy Impact Assessment, adeguati al Regolamento U.E.;
- d) rendere omogenei sul territorio della Comunità gli standard del servizio di Data Protection Officer (D.P.O.).

1.2.5 Analisi del contesto in ottica finanziaria

Indicatore medio di tempestività dei pagamenti:

- anno 2023: i pagamenti sono stati effettuati con 9,63 giorni in anticipo rispetto alla scadenza;
- anno 2022: i pagamenti sono stati effettuati con 12,86 giorni di anticipo rispetto alla scadenza;
- anno 2021: i pagamenti sono stati effettuati con 1,22 giorni di anticipo rispetto alla scadenza.

Indicatori di deficitarietà strutturale:

- anno 2023: l'indicatore verrà calcolato in sede di rendiconto e quindi non ancora disponibile.
- anno 2022 negativo (entro la soglia)
- anno 2021 negativo (entro la soglia)

1.2.6 Analisi del contesto in ottica di prevenzione della corruzione

L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando anche in questa sede i documenti di programmazione dell'Ente tra i quali, in particolare, l'organigramma funzionale e la dotazione organica dell'Ente, approvate da ultimo con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 42 del 16 dicembre 2022.

Per quanto concerne il whistleblower, si rileva che nel triennio 2001-2023 non risultano pervenute segnalazioni in merito, evidenziando una forte attenzione verso la legalità. I feedback provenienti dalla formazione sui temi dell'anticorruzione danno atto di una consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

FASE DI APPLICAZIONE

La normativa da prendere a riferimento per la redazione del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è entrata in vigore recentemente ed ha innovato in maniera profonda il ciclo di programmazione strategica a cui gli Enti locali hanno fatto riferimento per molteplici anni.

Questo Ente ha adottato il PIAO per il periodo triennio 2022-2024 con deliberazione del Comitato esecutivo n. 36 del 31 ottobre 2022 e provveduto al suo aggiornamento per il triennio 2023-2025 con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 8 del 30 gennaio 2023.

Per l'anno 2024 il documento viene elaborato con maggiori informazioni e sarà aggiornato annualmente secondo una logica di scorrimento e di miglioramento continuo.

La recente normativa presa a riferimento nella redazione del presente documento è la seguente:

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

- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” di cui all’art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 con la quale l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

a cui si aggiungono le specifiche normative di settore, sia di derivazione statale che regionale, che sono state considerate e citate nell’elaborazione delle singole sottosezioni in cui è stato articolato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al triennio 2024/2026.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO



In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Sono definiti, altresì, gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi. Tant'è che il valore pubblico non fa solo riferimento al

miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, *stakeholders*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

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

Le esperienze di questi ultimi decenni e di questi ultimi mesi, in particolare, gli effetti della grave crisi energetica danno evidenza al fatto che la generazione di valore pubblico si possa realizzare con il contributo equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione alle dipendenze energetiche e alle modalità con la pubblica amministrazione riesce a ridurre i costi. Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance". Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Il PIAO deve essere, innanzitutto coerente con i documenti programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per gli enti locali, che ne costituiscono il necessario presupposto.

La programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale.

Negli enti locali, il Documento Unico di Programmazione redatto, ai sensi dell'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione.

L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano.

L'esigenza di sviluppare all'interno di questa Amministrazione un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

È del tutto evidente che il DUP 2024-2026, come strumento di programmazione "a scorrimento", sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel precedente DUP 2023-2025, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi energetica, che stiamo attraversando.

La sezione “Valore Pubblico” intende quindi rappresentare le priorità strategiche che l’ente ha individuato per caratterizzare la propria azione amministrativa facendo riferimento a quanto declinato all’interno del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione dell’Assemblea della Comunità n. 16 del 20 dicembre 2023, il quale ha già esplicitato quanto l’Amministrazione ritiene di particolare qualificazione nelle scelte gestionali che vengono conseguentemente messe in atto nell’attività quotidiana per soddisfare le esigenze degli stakeholders dell’attività istituzionale.

Il DUP 2024/2026 è reperibile al seguente link:

<https://friuliorientale.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-47857/disposizioni-general-47858/dup-documento-unico-di-programmazione-52533>

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE



L'articolo 39 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 stabilisce che le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione, un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori.

La suddetta disciplina regionale riprende e fornisce applicazione alla normativa nazionale ai sensi della quale, come sancito dall'art. 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi nonché finalizzati alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito..

Inoltre, l'art. 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevede che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi ed è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Analogamente il principio contabile applicato della programmazione di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi*

contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della L. 42/2009” e ss.mm.ii.”, al punto 10.1, dispone che: “Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l’approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell’ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.”.

Il successivo punto 10.2 del citato principio contabile applicato della programmazione dispone che: *“Il PEG assicura un collegamento con:*

- *la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali.*

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;*
- b) l’efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

L’allegato 4/1 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 prevede, tra l’altro, che *“Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere”;*

Il quadro normativo sopra delineato, che ha rappresentato costante riferimento negli ultimi anni per la definizione all’interno degli Enti locali degli strumenti di programmazione e di assegnazione degli obiettivi, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell’introduzione nell’ordinamento giuridico dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha previsto che *“...per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione”,* di seguito **“PIAO”**;

Il comma 2 del citato articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 stabilisce che il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, alla lettera a), prevede che siano definiti *“gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”;*

Tuttavia, successivamente l’art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 prevede che per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), alcuni adempimenti tra i quali quelli di

cui all'articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance) mentre gli Enti con una struttura organizzativa più piccola redigono il PIAO in una forma semplificata secondo quanto previsto dall'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, denominato "*piano tipo per le amministrazioni pubbliche*".

Si evidenzia, infine, che la Comunità del Friuli Orientale utilizza il sistema di misurazione e di valutazione della prestazione, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza della Unione Territoriale del Natisone, del 26 novembre 2018, applicabile alla Comunità a seguito della trasformazione nel dell'ex UTI nel nuovo Ente.

Al fine di agevolare una lettura organica e integrata di tutti documenti di programmazione dell'Ente, si rinvia a quanto già approvato con la deliberazione suddetta reperibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, al seguente link:

<https://friuliorientale.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-47857/disposizioni-general-47858/atti-general-47860>

SEZIONE 2.2.1: OBIETTIVI DI SVILUPPO ANNO 2024

POLO 1

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	MISSIONE PROGRAMMA DUP
01	Approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027 dei Comuni del Polo di riferimento, secondo le nuove scansioni temporali previste dal principio contabile 4.1 come modificato dal DM 25/0/2023	ENTRO IL 31.12.2024	40%	Missione 1 Programma 3
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di gestione del rischio</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>	10%	Missione 1 Programma 11

02	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	Tutti i programmi
03	progetto di accompagnamento del riassetto organizzativo della Comunità del Friuli Orientale a seguito del trasferimento di un significativo numero di servizi	uniformare le modalità di gestione dei servizi finanziari della Comunità (processi interni di lavoro e micro organizzazione del servizio).	20%	Tutte le missioni e i programmi

POLO 2

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	MISSIONE PROGRAMMA D.U.P.
01	Approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027 dei Comuni del Polo di riferimento, secondo le nuove scansioni temporali previste dal principio contabile 4.1 come modificato dal DM 25/0/2023.	ENTRO IL 31.12.2024	40%	Missione 1 Programma 3
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di gestione del rischio</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri</p> <p>Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>	10%	Missione 1 Programma 11

02	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	Tutti i programmi
03	progetto di accompagnamento del riassetto organizzativo della Comunità del Friuli Orientale a seguito del trasferimento di un significativo numero di servizi	uniformare le modalità di gestione dei servizi finanziari della Comunità (processi interni di lavoro e micro organizzazione del servizio).	20%	Tutte le missioni e i programmi

POLO 3

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	MISSIONE PROGRAMMA DUP
01	Approvazione del Bilancio di Previsione 2025-2027 dei Comuni del Polo di riferimento, secondo le nuove scansioni temporali previste dal principio contabile 4.1 come modificato dal DM 25/0/2023.	ENTRO IL 31.12.2024	40%	Missione Programma 3 1
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di gestione del rischio</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>	10%	Missione Programma 11 1

02	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	Tutti i programmi
03	progetto di accompagnamento del riassetto organizzativo della Comunità del Friuli Orientale a seguito del trasferimento di un significativo numero di servizi	uniformare le modalità di gestione dei servizi finanziari della Comunità (processi interni di lavoro e micro organizzazione del servizio).	20%	Tutte le missioni e i programmi

POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	MISSIONE PROGRAMMA D.U.P.
01	Approvazione di n. 2 Regolamenti di competenza del Corpo di Polizia Locale	Approvazione Regolamento per l'armamento del Corpo di Polizia Locale Entro il 30/09/2024 Approvazione nuovo Regolamento di Polizia Rurale 31.12.2024	30 %	Missione Programma 1 3
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di gestione del rischio Osservanza delle misure indicate nel piano Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione. Formazione Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80% Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione. Adozione 100% delle misure del piano Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure Partecipazione ad almeno 1 corso Scadenze previste per le pubblicazioni	10%	Missione Programma 11 1

02	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	Tutti i programmi
03	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto.	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami	30%	Tutte le missioni e i programmi

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SERVIZI INFORMATICI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SUAP

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	MISSIONE PROGRAMMA D.U.P.
01	Predisposizione Bandi per l'assegnazione delle concessioni del commercio su aree pubbliche (mercati) a seguito Legge n. 214 del 30.12.2023 A	ENTRO IL 31.12.2024	30%	Missione 14 Programma 2
02	Assistenza informatica per tutti gli enti aderenti alla C.F.O. e supporto al Direttore quale Responsabile della Transizione Digitale nella fase di avvio dei servizi	Standardizzazione delle strutture di rete e software ENTRO il 31.12.2024 Miglioramento delle misure minime di sicurezza Entro il 31.12.2024	30%	Missione 14 Programma 2
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di gestione del rischio Osservanza delle misure indicate nel piano Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.	Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80% Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione. Adozione 100% delle misure del piano Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure	10%	Missione Programma 3 1

	<p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>		
02	<p>Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.</p>	<p>indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)</p>	30%	Tutti i programmi

TRIBUTI

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	MISSIONE PROGRAMMA DUP
01	Avvio del trasferimento dei dati Tributari dal gestionale Maggioli ad ASCOT al fine di uniformare la gestione dei tributi dal 2025.	Almeno il 30% ENTRO IL 31.12.2024	40%	Missione Programma 3 1
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di gestione del rischio</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>	10%	Missione Programma 11 1

02	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	Tutti i programmi
03	Garantire la migliore funzionalità possibile degli uffici di competenza assicurando adeguati servizi ai cittadini sia direttamente, per gli uffici operativi, sia indirettamente per gli uffici di supporto.	n. ricorsi n. segnalazioni n. reclami	20%	Tutte le missioni e i programmi

PERSONALE GIURIDICO ED ECONOMICO

	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE DI RISULTATO	PESO	MISSIONE PROGRAMMA DUP
01	Contrattazione collettiva decentrata integrativa di livello territoriale per la Comunità del Friuli Orientale e tutti i Comuni che vi partecipano.	ENTRO IL 31.12.2024	40%	Missione 1 Programma 10
	OBIETTIVI TRASVERSALI			
01	<p>Collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di gestione del rischio</p> <p>Osservanza delle misure indicate nel piano</p> <p>Monitoraggio in sede di controlli interni delle misure indicate nel Piano anticorruzione.</p> <p>Formazione</p> <p>Aggiornamento della pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	<p>Partecipazione incontri con Responsabile della corruzione e della trasparenza, almeno 80%</p> <p>Osservanza per la parte di competenza delle decisioni prese in riunione.</p> <p>Adozione 100% delle misure del piano</p> <p>Partecipazione controlli interni n. incontri Monitoraggio delle misure</p> <p>Partecipazione ad almeno 1 corso</p> <p>Scadenze previste per le pubblicazioni</p>	10%	Missione 1 Programma 11

02	Rispetto dei tempi di pagamento in attuazione di quanto previsto dall'art. 4bis del D.L. 13/2023 convertito dalla Legge 41/2023.	indicatori del tempo medio di pagamento di 30 giorni e di ritardo pari a zero calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2024 (il calcolo degli indicatori si baserà sui dati estrapolati da PCC)	30%	Tutti i programmi
03	Avvio e conclusione di Concorsi Pubblici per la CFO ed i Comuni aderenti alla stessa	Minimo 2 concorsi entro il 31/12/2024	20%	Missione 1 Programma 2

2.2.2 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

“PIANO DELLE AZIONI POSITIVE”



La Comunità del Friuli Orientale è un ente locale costituito, a decorrere dal 1° gennaio 2021, per subentro all'allora UTI del Natisone ai sensi della L.R. n. 21/2019 recante “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”.

La consistenza del personale della Comunità del Friuli Orientale, aggiornata al momento in cui si redige il presente documento, distinta **per genere e categoria professionale** di inquadramento risulta essere la seguente:

CATEGORIA	FEMMINE	MASCHI	TOTALE COMPLESSIVO
B	3	0	3
C	23	5	28
D	8	2	10
PLA	7	14	21
PLB	2	3	5
PLC	0	1	1
DIRETTORE GENERALE	0	1	1

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

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile; Il successivo art. 48 del citato d.lgs. n. 198 del 11.04.2006 prevede inoltre che:
 - i Comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
 - *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”.*

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

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

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

In tale contesto si inserisce anche l'art. 57, comma 1 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in cui si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le “azioni positive” da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Inoltre, il Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, con la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* con la quale le amministrazioni furono richiamate a dare attuazione alle previsioni normative e prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

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

b) contribuire ad accrescere la conoscenza del fenomeno delle molestie morali e psico-fisiche nell'ambiente di lavoro denominato fattispecie di *mobbing* e a ridurne l'incidenza e la frequenza;

c) promuovere iniziative di prevenzione e di sostegno a favore delle lavoratrici e dei lavoratori che si ritengono colpiti da azioni e comportamenti discriminatori e vessatori protratti nel tempo, anche legati a molestie sessuali, differenze di genere, orientamento sessuale, età, stato di salute, credo religioso, cultura, opinioni politiche, condizioni personali e sociali e provenienza geografica.

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

- effettuano colloqui con le lavoratrici e i lavoratori in condizioni di disagio al fine di analizzare l'eventuale sussistenza di una situazione di malessere psico-fisico della lavoratrice o del lavoratore, legata a molestie, discriminazioni o altre forme di pressione psicologica, di cui la lavoratrice o il lavoratore lamenta di essere oggetto, riservando particolare attenzione alle situazioni verificatesi in contesti in cui si siano evidenziati infortuni sul lavoro;
- offrono ai lavoratori e alle lavoratrici sostegno e orientamento verso percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di disagio;
- svolgono attività di prevenzione anche attraverso la diffusione delle informazioni connesse alle problematiche di disagio psico-fisico sul luogo di lavoro.

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

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che *“[...] per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione**”* (PIAO);
- decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 3, comma 1, lettera b) del suddetto Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 2.2 sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, al punto 4, è

contemplata quella riguardante la “**definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere**”.

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

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

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

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

Sulla base delle considerazioni sopra illustrate e nel rispetto del contesto normativo vigente, vengono quindi definite le seguenti specifiche **azioni positive per il triennio 2024 – 2026**:

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

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

II – ambiente di lavoro solidale: la Comunità del Friuli Orientale si impegna ad informare le lavoratrici/lavoratori sull’opportunità rappresentata dall’art. 8 “*Cessione solidale delle ferie a titolo gratuito*” del CCRL sottoscritto in data 15 ottobre 2018, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro di assistere i figli minori

che per le particolari condizioni di salute necessitano di cure costanti;

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

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

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

VI – **formazione sulle pari opportunità e cultura di genere**: nella sottosezione 3.3.1 del PIAO 2024/2026 "*Formazione del personale*" saranno inseriti percorsi *ad hoc* – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolati sulle seguenti tematiche:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, a un adeguato aggiornamento.

La Comunità del Friuli Orientale, tenuto conto del fatto che è subentrata all'UTI del Natisone, secondo quanto previsto dall'art. 27 della L.R. n. 21/2019, solo a decorrere dal 1° gennaio 2021 e che la sua dimensione attuale è in fase di progressiva strutturazione, sia in termini di risorse umane che di funzioni comunali gestite a seguito del conferimento delle stesse da parte dei Comuni, ha provveduto nel corso dell'anno 2023, congiuntamente alle otto Amministrazioni comunali che aderiscono ad essa, ai costituire un Comitato Unico di Garanzia, previsto dall'art. 57 del citato d. lgs. n. 165/2001, a livello di area vasta al fine di ricercare azioni di ampio respiro volte a fornire risposte uniformi su tutto il territorio di riferimento.

La presente sezione del PIAO, oltre che sul Portale reperibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" al fine di consentire la

massima trasparenza e sarà trasmessa, per opportuna conoscenza, alle RSU e a tutto il personale dipendente dell'Ente.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



2.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

Dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2023; tra le principali novità c'è l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media e in materia di pantouflage.

Il nuovo Regolamento ha apportato modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e inserisce specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

In particolare, si evidenziano le seguenti novità:

a) Utilizzo della casella di posta elettronica

1. l'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
2. le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
3. è possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali;
4. in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

b) Utilizzo dei social

1. Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili;

2. le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3. possibilità di dotarsi di "social media policy" (o codice di condotta) che deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

c) Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

d) Disposizioni particolari per i Dirigenti pubblici

1. Adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza...;

2. Cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;

3. Cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali...;

4. Misura il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

e) Formazione

Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Alla luce di quanto sopra, l'Ente ha presentato agli stakeholder il testo del nuovo Codice di Comportamento Interno nel contesto della procedura aperta di adozione del presente PIAO. Non avendo ricevuto osservazioni in merito, la Comunità del Friuli Orientale formalmente adotta il Codice di Comportamento (ALLEGATO A), così come elaborato dal DPO, con l'adozione del presente PIAO, impegnandosi a consegnare copia informatica del Codice ai dipendenti e collaboratori dell'ente e a rendere disponibile l'atto nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Per il 2024 verrà altresì programmata la formazione prevista.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Al riguardo si evidenzia che è in vigore la convenzione con la Regione disciplinante l'ufficio procedimenti disciplinari, approvata con delibera di giunta n. 82 del 19.10.2021.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno 2024 (di seguito PTPCT) viene adottato, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si colloca in una linea di continuità con i precedenti analoghi documenti e con il progressivo allineamento alle prescrizioni contenute negli aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione approvati dall'ANAC a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dalla medesima Autorità nel corso degli anni.

Analizzando il contesto esterno sono state acquisite e interpretate, in termini di rischio corruttivo rispetto al proprio ambito territoriale di riferimento dell'Ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta ed è stato inoltre tenuto in considerazione che nel corso dell'anno 2023 presso la Comunità del Friuli Orientale:

- non sono intercorsi fatti corruttivi;
- non sono intercorse modifiche organizzative rilevanti che non siano già state oggetto di mappatura nel Piano 2023/2025;
- non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Vista la deliberazione ANAC n. 1074/2018, con cui fu introdotta una semplificazione per i Comuni di minori dimensioni, affermandosi espressamente che: *"[...] si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni*

amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT e considerato altresì che, nell'ottica della semplificazione che guida la redazione del PIAO, la Comunità del Friuli Orientale si caratterizza per essere un ente locale fino a 70 dipendenti.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025, è stato adottato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 8 del 30 gennaio 2023 in allegato al PIAO 2023-2025, ed è consultabile nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Comunità Friuli Orientale – sezione Altri Contenuti – Sottosezione Prevenzione della Corruzione al seguente link:

<https://friuliorientale.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-47857/altri-contenuti-47933/prevenzione-della-corruzione-47934> (corretto)

Il Piano è destinato a tutti i dipendenti (sia di ruolo che a tempo determinato) e ai collaboratori a qualsiasi titolo che prestano servizio presso la Comunità del Friuli Orientale.

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei provvedimenti ANAC disponibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione> ed è soggetto a revisione, salvo proroghe concesse dall'Autorità, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Come sancito dall'ANAC l'adeguamento del PTPCT dovrà avvenire secondo una **logica di gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle Amministrazioni e della sostenibilità delle misure** da intraprendere in considerazione delle peculiarità di ciascun Ente tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica e del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione, fermo restando, in via generale, che gli interventi e le misure volte a mettere in condizione le amministrazioni di prevenire la corruzione sono da considerare permanenti, di lungo periodo, orientati su tutti i processi delle pubbliche amministrazioni in quanto funzionali alla creazione di "*valore pubblico*" in senso ampio e non limitati a singoli obiettivi di performance.

Come contemplato dall'ANAC stessa a pag. 115 del PNA 2022, in riferimento alla trasparenza in materia di contratti pubblici, che trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, **l'Allegato 9 del PNA 2022** (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" di cui all'allegato n. 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 e dell'allegato n. 1 della delibera ANAC n. 1134/2017) elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le Amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali ma, considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo sarà informato al principio di **gradualità** e progressivo miglioramento dando priorità, tenuto conto delle risorse umane effettivamente a disposizione, alla pubblicazione delle informazioni relative alle procedure di affidamento sopra soglia comunitaria in quanto di maggior rilievo.

Inoltre, l'ANAC, al fine di limitare gli oneri di pubblicazione, rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013, all'art. 9, co. 1, prevede che la pubblicazione può essere sostituita da

un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

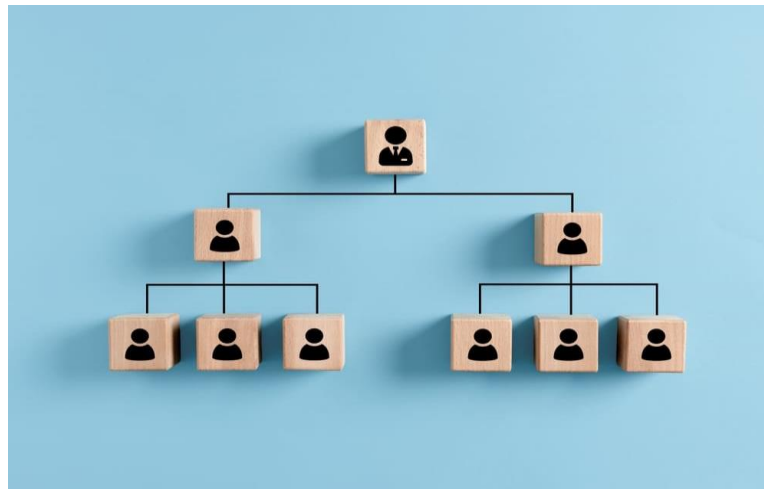
Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato esclusivamente ai contratti pubblici in ragione della riforma operata con il nuovo Codice appalti di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Nonostante l'entrata in vigore di tale provvedimento sia avvenuta in costanza di realizzazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale per gli investimenti Complementari - PNRR/PNC, l'Autorità ha ritenuto che la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici sia ancora attuale e quindi ha fornito chiarimenti limitati e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022 finalizzati a supportare gli enti interessati al fine di presidiare i possibili rischi corruttivi nell'area dei contratti pubblici con adeguate misure anticorruzione e per la trasparenza.

L'aggiornamento al PNA 2022, pertanto, riguarda la sola parte speciale di quest'ultimo, nonché i nuovi servizi che sono assegnati alla CFO dal 01/01/2024.

Il PIANO ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA è allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO 2).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa gestionale della Comunità del Friuli Orientale è articolata in:

- Aree
- Servizi.

Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza, delle professionalità presenti all'interno dell'Ente e della specificità propria di talune funzioni. Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili. Con proprio atto l'organo esecutivo può individuare all'interno di ogni Area i Servizi diversi aventi competenze specifiche.

La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi sono determinate con atto di competenza del Comitato esecutivo.

L'assetto organizzativo della Comunità è improntato, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, a criteri di autonomia operativa e di economicità della gestione, secondo i seguenti principi:

- a) semplificazione delle procedure, trasparenza e prevenzione della corruzione;
- b) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi realizzabili e compatibili con le risorse umane e finanziarie disponibili;
- c) analisi e individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- d) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- e) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici;

Inoltre, il personale della Comunità è organizzato in base ai principi di responsabilità, flessibilità, valorizzazione dell'apporto individuale, qualificazione professionale.

La struttura organizzativa, di volta in volta individuata dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che la stessa sia periodicamente adeguata al fine di incrementare le capacità operative e, dunque, commisurato alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità stabilite nel DUP.

L'organizzazione dell'Ente, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane e alla valutazione delle professionalità e delle competenze effettivamente a disposizione, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e, pertanto, non si può prescindere da un costante ed opportuno adeguamento degli assetti organizzativi dell'intera struttura al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire.

La struttura, come da ultima dotazione organica definita dalla deliberazione del Comitato Esecutivo n. 42 del 16/12/2022, è stata definita in considerazione del seguente quadro normativo nazionale e regionale di riferimento di seguito richiamato nonché della relativa previsione statutaria:

- art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione 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 delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- L.R. n. 8 del 15 aprile 2005 la quale prevede all'art. 17 che *"...i Comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...(omissis)"*;

- Statuto il quale all'art. 21, a sua volta, prevede che la Comunità provvede alla determinazione del proprio assetto organizzativo, nell'ambito della propria potestà normativa e autonomia organizzativa e finanziaria e nel rispetto dei limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio, dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei compiti ad essa assegnati.

L'attuale organigramma funzionale della Comunità del Friuli Orientale, che si articola in Aree e Servizi, è stato approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 42 del 16 dicembre 2022 ed è il seguente:

Area Amministrativa

- Servizio Affari Generali, Organi istituzionali, Segreteria, economo;
- Servizio Informatica (alla quale hanno aderito tutti gli 8 Comuni) e supporto al Responsabile della Transizione Digitale, figura unica per tutti i nove Enti assegnata al Direttore Generale;
- Servizio Attività Produttive e SUAP (alla quale hanno aderito solo 7 Comuni: Buttrio, Cividale del Friuli, Moimacco, Premariacco, Prepotto, Remanzacco e San Giovanni al Natisone, mentre il comune di Pradamano fa parte attualmente del Distretto SUAP di Udine)

Area Economico-Finanziaria Polo 1 – Polo e Polo 3

- Servizio Economico-Finanziario e controllo di gestione (alla quale hanno aderito tutti gli 8 Comuni).

La funzione "Economico finanziaria e controllo di gestione" è stata suddivisa in 3 Poli, ad ognuno dei quali sono stati assegnati tre enti e precisamente:

- a) POLO 1 - Cividale del Friuli – competente per i Comuni di Cividale del Friuli, Prepotto

- e la Comunità del Friuli Orientale;
- b) POLO 2- Remanzacco – competente per i Comuni di Remanzacco, Moimacco e Premariacco;
 - c) POLO 3 – San Giovanni al Natisone – competente per i Comuni di San Giovanni al Natisone, Buttrio e Pradamano.

Area Polizia Locale

- Corpo di Polizia Locale e Servizio Amministrativo di supporto (alla quale hanno aderito tutti gli 8 Comuni);
La funzione “Economico finanziaria e controllo di gestione” è stata suddivisa in 3 Poli, ad ognuno dei quali sono stati assegnati tre enti e precisamente:
 - a) COMANDO - DISTRETTO 1 - Cividale del Friuli – competente per i Comuni di Cividale del Friuli, Moimacco e Prepotto;
 - b) DISTRETTO 2- Remanzacco – competente per i Comuni di Remanzacco, e Premariacco;
 - c) DISTRETTO 3 – San Giovanni al Natisone – competente per i Comuni di San Giovanni al Natisone, Buttrio e Pradamano.

Area Personale

- Gestione giuridica ed economica del personale (alla quale hanno aderito tutti gli 8 Comuni).

Area Tributi

- Gestione dei Tributi, alla quale hanno aderito tutti gli 8 Comuni.

Il Presidente nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest’ultimi collaborano con il Direttore Generale nella predisposizione del PEG, nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance, nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella concreta attuazione delle misure ivi contemplate.

Al vertice della struttura si trovano:

a) il Direttore Generale, “Organo amministrativo di vertice” nominato dal Presidente, il quale, ai sensi dell’art. 23 della L.R. n. 21/2019, attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell’ente e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l’attività; svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente dell’ente.

Egli, inoltre, ai sensi dell’art. 22 dello Statuto, è l’organo di responsabilità manageriale cui compete l’attività di gestione per l’attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati dagli organi di governo della Comunità. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei funzionari con poteri dirigenziali, coordinandone l’attività;
- b) garantisce il buon funzionamento degli uffici e dei servizi, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) fornisce collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi della Comunità;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Presidente dell’ente.

b) Posizioni Organizzative delle singole Aree cui sono attribuite le funzioni di cui agli art.107 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e alle quali compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'Ente non è dotato di un apposito Regolamento per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa. Attualmente è applicato, ai sensi dell'articolo 32 dello Statuto, il Regolamento del Comune di Cividale del Friuli, ossia il Comune con maggior numero di abitanti.

E' prevista la predisposizione di un Regolamento proprio per la graduazione degli incarichi di Posizioni Organizzative da sottoporre all'approvazione del *Comitato esecutivo, ove prevedere, tra l'altro, di aggiornare la graduazione di norma con cadenza triennale ovvero tutte le volte in cui un settore sia interessato da modifiche organizzative* e che *"La misura della indennità di posizione è determinata sulla base della somma dei punteggi ottenuti dall'applicazione dei criteri previsti dallo stesso regolamento.*

c) Personale

Alla data di adozione del presente P.I.A.O. il personale alle dipendenze dell'Ente era composto da n. 68 unità a tempo indeterminato, dal Direttore Generale ad interim, n. 1 lavoratore categoria B a tempo determinato e n. 1 lavoratore categoria B somministrato, così suddivisi per genere:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	FEMMINE	MASCHI	TOTALE COMPLESSIVO
B		3	0	3
B – Somministrato		0	1	1
B – tempo determinato		1	0	1
C		23	5	28
D		8	2	10
PLA		7	14	21
PLB		2	3	5
PLC		0	1	1
Direttore Generale	(rif. art. 22, comma 2 Statuto)	0	1	1
TOTALE		43	26	71

Il rapporto di lavoro del personale in ruolo a tempo indeterminato è suddiviso come segue:

- personale a tempo pieno a 36 ore settimanali: femmine n. 40 – maschi n. 24;
- personale a tempo parziale verticale a 27 ore settimanali: femmine n. 1 cat. D U.O. Economico Finanziaria e controllo di gestione Polo 1 – maschi: 0;
- personale a tempo parziale verticale a 18 ore settimanali: femmine n. 1 cat. C – maschi: n. 1 cat. C, entrambi U.O. Polizia Locale ed Amministrativa.

Il lavoratore somministrato – Cat. B maschio - opera presso la U.O. Servizi Tributari a tempo pieno a 36 ore settimanali per 5 mesi.

Il lavoratore a tempo determinato – Cat. C femmina – è stato assegnato alla U.O. Economico – finanziaria Polo 3 in sostituzione di una dipendente con conservazione del posto di lavoro per il periodo di mesi 6 (sei).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE



Le principali fonti normative che disciplinano il lavoro agile a livello nazionale e regionale sono:

- a) la legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare l’articolo 14;
- b) la 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*” ed in particolare gli articoli 18, 19, 20, 21, 22 e 23 in materia di lavoro agile;
- c) la direttiva 1 giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, unitamente alle linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- d) il decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, ed in particolare l’articolo 263, comma 4bis che prevede la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile entro il 31 gennaio di ciascun

anno;

e) l'articolo 6, decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*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 con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede la redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine successivamente prorogato per l'anno 2023 al 30 giugno in considerazione della proroga per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 disposta con Decreto del Ministero dell'Interno del 19 aprile 2023 (G.U. n. 97 del 26 aprile 2023);

f) il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, secondo il quale con l'art. 1, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle disposizioni ivi citate tra i quali vi è anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

g) il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, con il quale all'art. 6 è stato stabilito che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

h) titolo IV° "*lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*" del CCRL sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

L'era post Covid ha portato una profonda riflessione nel mondo del lavoro, in particolare nelle attività impiegatizie, che sono state interessate dal lavoro a distanza. Oggi, benessere individuale e benessere "aziendale" si intrecciano in una riflessione sui mutati "valori" alla base della vita lavorativa, tra cui spiccano la ricerca di un maggiore equilibrio tra lavoro e vita privata, la condivisione degli obiettivi e l'attenzione al rispetto del singolo. L'ambiente di lavoro deve creare i presupposti affinché sia assicurata una concreta "inclusione" per evitare comportamenti che possano emarginare o discriminare lavoratrici e/o lavoratori in base al contesto personale o familiare di ciascuno di essi.

Il lavoro agile rappresenta un nuovo paradigma organizzativo che si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento, offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace, capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse...) e di dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica, nonché perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

A tale proposito giova ricordare che anche l'art. 13, comma 5 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", recentemente introdotto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, ha previsto un nuovo dovere per il personale esercente

le funzioni dirigenziali stabilendo che *“Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il **benessere organizzativo** nella struttura a cui è preposto [...] favorendo relazioni basate su una **leale collaborazione** e su una **reciproca fiducia** e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali”*.

Anche nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dal Consiglio dei Ministri il 12 gennaio 2021, tra le misure da attuare per la **“digitalizzazione e modernizzazione della Pubblica Amministrazione”**, sono state previste il *“lavoro agile e nuove forme di organizzazione del lavoro pubblico finalizzate all'incremento della produttività individuale, all'innovazione dei processi operativi, specie quelli che hanno come destinatari una utenza esterna, nonché alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro”*.

Il lavoro agile, quindi, rappresenta un'importante leva per il **cambiamento culturale**: lavorare in lavoro agile / smart working richiede, infatti, l'adozione di un **approccio innovativo nella gestione del personale, basato sulla fiducia, sull'autonomia, sulla responsabilizzazione e sulla capacità di motivare e coinvolgere attivamente i dipendenti**. Richiede, inoltre, una capacità progettuale ed organizzativa volta al raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché quelli di performance organizzativa e individuale.

Il lavoro agile consente di perseguire una serie di valide opportunità in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale, come di seguito evidenziato:

Sostenibilità ambientale

Riduzione delle emissioni di CO2 conseguente alla riduzione degli spostamenti casa / lavoro in coerenza anche con quanto previsto nel recente nel documento inviato dal Ministero dell'Ambiente alla Commissione Europea per illustrare la strategia *green* del governo secondo il quale, tra l'altro, bisognerà *«ridurre la necessità di spostamento con politiche di favore per smart working»*. Infatti, secondo lo studio ENEA sull'impatto ambientale dello smartworking a Roma, Torino, Bologna e Trento nel quadriennio 2015-2018, i benefici del lavoro a distanza sull'ambiente sono circa 600 chilogrammi di anidride carbonica emessi in meno ogni anno per lavoratore (-40%) con notevoli risparmi in termini di tempo (circa 150 ore), distanza percorsa (3.500 km) e carburante (260 litri di benzina o 237 litri di gasolio). La Comunità del Friuli Orientale punterà sulla diffusione dell'utilizzo di applicativi che garantiscono la gestione documentale online di tipo collaborativo, quali ad esempio Microsoft Teams, già in dotazione a tutti i dipendenti, e di nuovi flussi per la redazione e approvazione dei documenti (GIFRA Iter atti di Insiel SpA), sia di natura contabile che ordinaria, attraverso l'utilizzo di un kit di firma digitale remota. Il dipendente attraverso il proprio smartphone potrà ricevere i codici per autorizzare per la firma dei documenti digitali. In questo modo si punta a digitalizzare completamente la sottoscrizione analogica dei documenti e a ridurre l'uso della carta grazie alla *“dematerializzazione”*.

Sostenibilità economica

Riduzione dei costi legati all'uso della carta grazie alla dematerializzazione.

Non avendo a disposizione una sede propria e degli uffici adeguati ai servizi svolti, non è possibile attuare una nuova concezione degli spazi delle sedi della Comunità del Friuli Orientale.

Gli spazi pertanto non possono essere riprogettati in modo funzionale alle attività da svolgere, prevedendo una rotazione del personale che svolge l'attività in sede o in lavoro agile.

Si auspica in un prossimo futuro di riuscire ad attuare delle scelte per il superamento di una frammentazione inefficiente della prestazione lavorativa svolta nell'ufficio. Inoltre, gli spazi dovranno rappresentare un ambiente innovativo, dove operare con

flessibilità, in un clima di benessere organizzativo che impatta positivamente su tutte le componenti dell'organizzazione e quindi anche sulla produttività.

Sostenibilità sociale

Miglioramento dei servizi offerti agli utenti. Il lavoro agile rappresenta un'importante leva di cambiamento culturale in grado di influire sulla qualità dei servizi erogati.

Lo sviluppo delle competenze digitali dei lavoratori, infatti, incentivata dall'introduzione di questa nuova modalità di lavoro, consente di ripensare, attraverso l'impiego di nuovi canali di comunicazione (social media), il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini sia in forma individuale, sia in forma associata. Il miglioramento del *work-life balance* dei lavoratori influisce positivamente sul clima organizzativo e di conseguenza sulla performance organizzativa e individuale. Il lavoro agile, inoltre, rappresenta una concreta possibilità per orientare, in coerenza con la sottosezione 2.2 del presente PIAO "*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*", l'organizzazione dell'Ente verso un'effettiva inclusione sociale a favore di tutto il personale e al sostegno della genitorialità grazie alla possibilità di conciliazione tra le esigenze personali e quelle lavorative. Infine, ai sensi dell'art. 4 del d. lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, sarà riconosciuta priorità nell'accesso al lavoro agile ai dipendenti in condizioni di svantaggio personale, familiare e/o sociale ovvero a quelli con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, quelli con figli fino a dodici anni di età o, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità in situazioni di gravità oppure coloro che sono *caregivers* ai sensi dell'art.1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Il lavoro agile si inserisce nel **processo di innovazione della Pubblica Amministrazione**, offrendo l'opportunità di **adottare un modello di organizzazione del lavoro basato su fiducia, responsabilizzazione e orientato al risultato, più flessibile e più sostenibile in termini ambientali, economici e sociali, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi, delle infrastrutture e dei mezzi di trasporto.**

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra Amministrazione e lavoratori orientando l'azione amministrativa a:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione del dipendente sul conseguimento degli obiettivi / risultati;
- maggiore produttività;
- disponibilità di tecnologie digitali;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione del lavoro svolto, anche ai fini dell'adozione di azioni correttive;
- implementazione di un'azione positiva per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- benessere organizzativo in una logica «win-win» tra obiettivi dell'Ente e aspettative del dipendente.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di "**change management**", ovvero di **gestione del cambiamento organizzativo** per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la

modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

Il lavoro agile rappresenta una delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra le parti anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Sarà altresì garantito il diritto alla disconnessione, contemplato anche all'interno della risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021, recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)), secondo le previsioni di cui al già richiamato CCRL 2019/2021 - titolo IV° "*lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza*" - sottoscritto in data 19 luglio 2023.

La lavoratrice ed il lavoratore dovranno utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto formale dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

- le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'accesso alla "bacheca sindacale", ove presente.

I presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile sono:

- a) la possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) la circostanza che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- c) la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) il possesso di un PC portatile fornito dall'Amministrazione; l'accesso agli

applicativi dell'Ente avviene esclusivamente tramite VPN;

- e) l'autonomia operativa e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa;
- f) la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione del lavoro allo scopo di:

- a) aumentare la produttività, attraverso l'incremento della quantità dei servizi prodotti e il miglioramento della qualità delle attività e dei servizi resi favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- b) razionalizzare gli spazi e le dotazioni tecnologiche, da un lato, ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro, assegnando dotazioni portabili, senza duplicazioni;
- c) implementare i processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
- d) migliorare l'organizzazione del lavoro, da un lato, accrescendo le competenze digitali e incentivando la collaborazione, dall'altro, focalizzando l'attività sugli obiettivi e sui risultati;
- e) decongestionare il traffico con risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato a una riduzione dello stress causato da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- f) ridurre le emissioni di CO2 sul territorio contribuendo a decongestionare il traffico locale e favorendo la disponibilità di parcheggi a favore della popolazione;
- g) migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, mediante il riconoscimento della flessibilità e agevolando la mobilità territoriale.

Il ruolo chiave per il successo dell'implementazione strutturata del lavoro agile all'interno della Comunità del Friuli Orientale è riservato al Direttore generale e ai titolari di Posizioni Organizzativa ai quali è richiesto:

- possesso di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare i collaboratori per obiettivi;
- improntare le relazioni interpersonali sull'accrescimento della fiducia reciproca;
- spostare l'attenzione dal controllo «visivo» alla responsabilità per i risultati;
- salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale promuovendo percorsi informativi e formativi;
- garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra lavoratori in presenza e in lavoro agile;
- mappare i processi di lavoro e le attività compatibili con il lavoro agile;
- verificare la compatibilità delle richieste di accesso al lavoro agile con il possesso da parte degli aspiranti lavoratori agili sia delle competenze trasversali (quali, ad esempio, capacità di lavorare in team, capacità di adattamento al cambiamento, capacità comunicative e relazionali, autonomia, pro attività, affidabilità e precisione ecc...) che di quelle digitali necessarie.

In questo momento storico, caratterizzato da una scarsa attrattività della Pubblica Amministrazione nei confronti del mondo del lavoro e delle nuove generazioni, sempre più restie a partecipare ai concorsi pubblici, il lavoro agile può rappresentare un *plus* utile a rendere più attrattivi e stabili gli organici degli Enti locali, sempre più spesso in cronica sofferenza. Il trattamento economico non è più l'elemento chiave che guida le scelte dei talenti nell'avvicinarsi o meno al mondo della Pubblica Amministrazione, la quale ora è chiamata ad attrarre le risorse umane migliori consentendo loro di esprimere al massimo le potenzialità individuali valorizzando la creatività, l'empatia e la capacità di problem solving. Tale esigenza è sentita, in modo particolare, negli Enti dimensionalmente più piccoli e localizzati in aree geografiche meno servite da trasporti pubblici e servizi.

L'Amministrazione ritiene, quindi, che le suddette potenzialità del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad

assicurare al personale dell'Ente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia lavoro (*work-life balance*), che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

La suddetta convinzione discende anche dall'assunto che è quanto mai opportuno, a seguito sia delle molteplici possibilità offerte dalla telematica e della diffusione digitalizzazione nei processi di lavoro che della positiva esperienza maturata durante il periodo pandemico da Covid-19 che non deve essere dispersa, bensì valorizzata, e degli investimenti effettuati nell'acquisto di dotazioni informatiche mobili, orientare il lavoro della Pubblica Amministrazione al risultato e al perseguimento degli obiettivi e non più alla mera rilevazione della presenza in servizio.

La base-line dei **fattori abilitanti** alla strutturazione del lavoro agile all'interno dell'Ente è la seguente:

- sono messi a disposizione dei dipendenti cinque postazioni informatiche portatili idonee a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile (notebook dotato di connettività Wi-Fi, VPN già attiva e software già configurati), che, ferma restando la necessità di mappatura delle attività e dei processi, potranno presumibilmente accedere al lavoro agile in quanto adibiti allo svolgimento di attività compatibili con l'esecuzione della prestazione lavorativa in tale modalità (c.d. attività "smartizzabili");
- i software attualmente in uso nell'Ente (ad esempio, accesso tramite VPN al protocollo informatico e al software di gestione documentale Gifra di Insiel SpA, webmail, PEC istituzionale, server e repository raggiungibili anche dall'esterno, applicativi specifici quali AdWeb Presenze – assenze e Finanziaria, portali per richiesta CIG e smart CIG, portale per acquisizione DURC on line, portale Acquistinrete di CONSIP, E-Appalti, portali per verifiche autocertificazioni varie ecc...) consentono un accesso da remoto per la pressoché totalità dei processi;
- le banche dati consultabili in lavoro agile rispetto al totale delle banche utilizzate nell'Ente rappresentano la totalità delle stesse;
- la linea telefonica in uso presso la sede è basata sulla tecnologia VOIP e consente la possibilità di deviare le chiamate in entrata su un recapito mobile garantendo, così facendo, la piena raggiungibilità dei lavoratori da parte dell'utenza interna ed esterna;
- il Direttore generale, tutti titolari di Posizione organizzativa e la quasi totalità dei dipendenti dell'Ente utilizzano già un dispositivo di firma digitale per sottoscrivere atti, provvedimenti e certificazioni di varia natura;
- considerato che i vari Servizi dell'Ente sono dislocati al momento su sette sedi (Cividale del Friuli n. 2, Remanzacco n. 3, San Giovanni al Natisone n. 2), più un ufficio a disposizione della U.O. Servizi tributari presso i comuni di Buttrio, Moimacco, Pradamano, Premariacco e Prepotto, e che è anche necessaria una frequente interazione con i referenti dei Comuni che hanno conferito le diverse funzioni alla Comunità, il personale dipendente già utilizza abitualmente i vari strumenti di collaborazione da remoto quali, ad esempio, soluzioni per raggiungere i documenti in cloud, per gestire riunioni telematiche, condividere documenti tra più utenti, utilizzare e-mail, portali ecc...

Per le opportunità sopra evidenziate, la Comunità del Friuli Orientale crede nella nuova modalità organizzativa consistente nella possibilità offerta alle lavoratrici e ai lavoratori, impiegati in una o più attività "*smartizzabili*", di rendere la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, intesa anche quale leva per la trasformazione digitale e la promozione del cambiamento culturale e organizzativo all'interno dell'Ente.

La Comunità del Friuli Orientale ha approvato con deliberazione del Comitato

esecutivo n. 32 del 20 giugno 2023 è stata approvata la “DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE” in accordo con le RSU di tutti i Comuni aderenti alla Comunità ed alla stessa Comunità e le OO.SS.

Nell’ambito della formazione sulle competenze digitali il percorso denominato “**Syllabus - Competenze digitali per la PA**” è già stato avviato con decorrenza dall’esercizio finanziario 2022, al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il percorso sarà potenziato in quanto risulterà particolarmente utile nel caso di utilizzo del lavoro agile e sia nell’ambito della sicurezza informatica che nella gestione di processi interamente digitalizzati. Per tali aspetti si rimanda alle previsioni contenute nella sezione 3.3.1 “*Formazione del personale*” del presente PIAO.

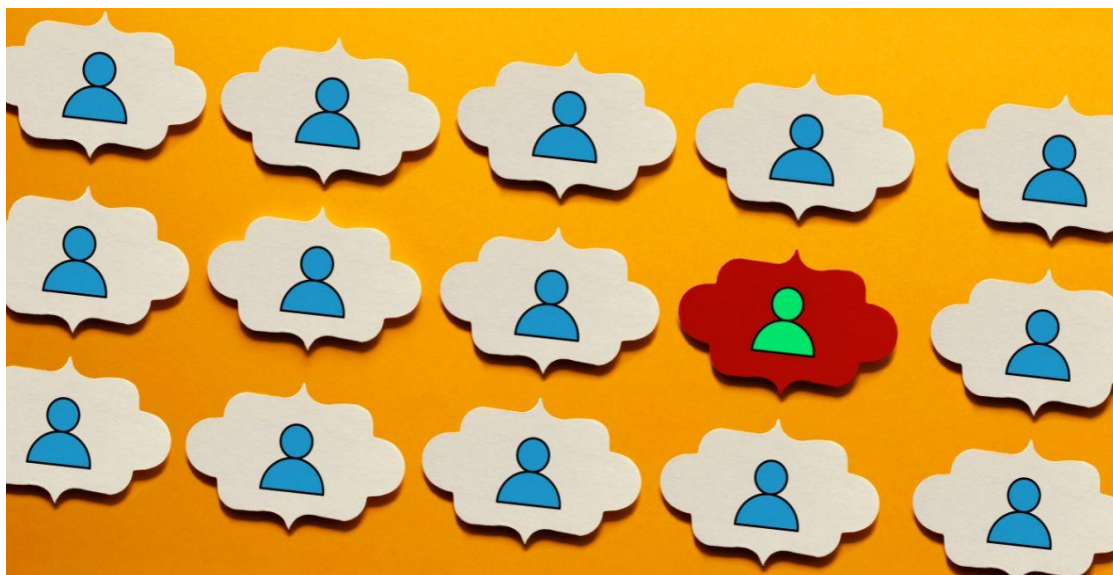
Per il triennio 2024/2026 si prevede di:

- adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, in accordo con i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa;
- monitorare il contributo al miglioramento della qualità del servizio offerto all’utenza esterna/interna mediante, ad esempio, indagini sulla qualità percepita del lavoro agile, analisi del livello di soddisfazione percepito suddiviso per genere, analisi della presumibile diminuzione del tasso delle assenze grazie alla possibilità di conciliare la vita privata e quella lavorativa, impatto sulle richieste individuali di flessibilità dell’orario, sulle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sui minori costi per l’acquisto di risme di carta e toner per le stampanti multifunzione quale conseguenza della dematerializzazione dei processi, sul minor ricorso al lavoro straordinario, sul risparmio sulla spesa relativa ai buoni pasto, sulla presumibile minor fruizione dei permessi per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ecc...

Resta inteso che lo svolgimento della prestazione di lavoro agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE



L'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (di seguito d.lgs.267/2000) prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione 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 delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art.91 del suddetto d.lgs.267/2000 attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 6, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, così come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti... (omissis)”* e il successivo comma 2 prevede espressamente l'adozione da parte delle amministrazioni pubbliche del **Piano triennale di fabbisogno di personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Inoltre, secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, viste anche le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art.6-ter del d.lgs. 165/2001, il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di

posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale.

Nel suddetto quadro normativo nazionale si inserisce la seguente normativa regionale:

- la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 recante "*Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale*";
- la legge regionale 15 aprile 2005, n. 8 la quale prevede all'art. 17 che "*...i Comuni (omissis) provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, nei limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dai vincoli derivanti dal rispetto del patto di stabilità e crescita, definiti dalla regione, ...(omissis)*";
- la 9 dicembre 2016, n. 18 "*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*" e, in particolare, l'art. 20 con il quale sono state definite le modalità di assunzione del personale non dirigente delle amministrazioni del Comparto Unico del pubblico impiego regionale;

Preliminarmente deve essere accertato che, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, non risultino situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 18/2016 (il quale fornisce applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001).

Per quanto riguarda la ricognizione delle eccedenze, visto il confronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e la dotazione organica dell'Ente, **si rileva innanzitutto l'inesistenza di personale in eccedenza** in relazione alle esigenze funzionali e che, quale conseguenza di quanto sopra, la Comunità del Friuli Orientale non deve avviare le procedure di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale, come anzidetto, dà applicazione alla disciplina dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

Entrando nel dettaglio della normativa regionale, la legge regionale 6 novembre 2020, n.20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n.18, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, è intervenuta in ordine agli obblighi di finanza pubblica prevedendo che gli enti locali assicurino la razionalizzazione e il contenimento della spesa anche attraverso il rispetto degli obblighi di cui all'art. 22 della L.R.18/2015 ovvero assicurando la sostenibilità della spesa di personale;

Come confermato con sentenza della Corte costituzionale n. 273 del 3 dicembre 2020, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. Attualmente l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale è disciplinato dall'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. 20/2020.

Per le Comunità previste dalla legge regionale n. 21/2019 vige un regime particolare in quanto saranno soggette ai nuovi obblighi di finanza pubblica a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione (rif. legge regionale n. 25 del 30/12/2020 art.9 comma 2).

Il nuovo regime obbliga a dare una definizione omnicomprensiva della spesa di personale che deve intendersi come quella riferita agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di

collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione del lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati o partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, così come precisato nella deliberazione di Giunta Regionale FVG n.1885 del 14/12/2020.

Si precisa che:

- non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale le spese riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento);
- le spese di personale in comando, distacco, convenzione o altre forme simili di utilizzo di personale dipendente da altre amministrazioni, devono essere valorizzate pro quota da parte degli enti partecipanti all'accordo.

Per quanto riguarda la rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, si rimanda a quanto già illustrato all'interno della sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

Preso atto che il Direttore Generale, oltre alle competenze assegnate quale organo Amministrativo di vertice previsto dall'articolo 22 dello Statuto della Comunità del Friuli Orientale e dall'articolo 23 della L.R. 21/2019, dal 01/01/2024 è Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio personale – trattamento giuridico ed economico e Responsabile della Transizione Digitale, per tutti gli Enti che costituiscono la CFO, si rileva la necessità di trasferire, immediatamente, una risorsa umana al Servizi personale – trattamento giuridico ed economico al fine di consentire al Direttore Generale di occuparsi dei compiti relativi della Transizione Digitale, particolarmente complessi soprattutto nella fase iniziale.

La modalità più rapida ed efficace per il reperimento di una risorsa professionale da assegnare al predetto Servizio è quello della mobilità interna tra diverse articolazioni organizzative, secondo le procedure di mobilità interna di cui all'articolo 28 comma 1 del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi vigente.

La mobilità interna è uno strumento organizzatorio dell'Ente per l'avvicendamento, la riqualificazione e l'arricchimento professionale del personale, nonché per consentire una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il datore di lavoro pubblico, nell'ambito dei poteri assimilati a quelli del datore di lavoro privato, può valutare la convenienza di disporre il trasferimento del lavoratore ad un settore diverso, nell'ottica di una sua migliore utilizzazione, con vantaggi che si presumono diretti per la qualità del servizio.

In questo contesto si ritiene che la professionalità che meglio risponde alle necessità rilevate, sia quella di una dipendente di categoria D, profilo professionale "Istruttore Direttivo", attualmente in servizio presso la U.O. Servizi finanziari e controllo di gestione, per l'esperienza, la competenza e il profilo professionale posseduti.

Si è ritenuto pertanto di ravvisare la necessità di trasferire immediatamente una risorsa umana al Settore Personale al fine di consentire il normale svolgimento delle attività lavorative di competenza, con particolare riferimento agli adempimenti amministrativi del Settore.

Con il presente documento la dotazione organica della Comunità del Friuli Orientale viene rilevata, come segue e aggiornato sulla base di quanto sopra descritto:

CATEGORIA	PROFILO	POSTI IN	POSTI	POSTI
	PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	COPERTI	VACANTI
D	amministrativo / contabile	11	10	1
C	amministrativo / contabile	28	28	0
B	amministrativo / contabile	3	3	0
PLC	Comandante Polizia Locale	1	1	0
PLB	Ufficiali Polizia Locale	5	5	0
PLA	Agenti Polizia Locale	21	21	1
	TOTALE	69	68	1

così suddivisa all'interno delle Aree così come definite nell'organigramma funzionale dell'Ente:

AREA AMMINISTRATIVA – U.O. Affari generali, Segreteria, Servizi informatici, Attività Produttive e SUAP

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	amministrativo / contabile	4	4	0
	TOTALE	5	5	0

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	6	5	1
C	amministrativo / contabile	10	10	0
B	amministrativo / contabile	3	3	0
	TOTALE	19	18	1

AREA GESTIONE SERVIZI TRIBUTARI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	3	3	0
C	amministrativo / contabile	5	5	0
	TOTALE	8	8	0

AREA GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	amministrativo / contabile	1	1	0
C	amministrativo / contabile	4	4	0
TOTALE		5	5	0

AREA DELLA POLIZIA LOCALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
C	amministrativo / contabile	5	5	0
PLC	Comandante Polizia Locale	1	1	0
PLB	Polizia Locale	5	5	0
PLA	Polizia Locale	21	21	0
TOTALE		32	32	0

RICORDATO che la Comunità del Friuli Orientale attualmente si avvale, extra dotazione organica, anche delle seguenti risorse umane:

Direttore Generale		Assunzione a tempo determinato ex art. 110 D. Lgs. n. 267/2000	funzioni art. 23 L.R. n. 21/2019 e art. 22 Statuto
B	Collaboratore amministrativo	assunzione a tempo determinato	Sostituzione personale con conservazione del posto di lavoro
B	Collaboratore amministrativo / contabile	Personale somministrato	Supporto ufficio tributi per concomitante assenza di n. 2 dipendenti

Preso atto che il Direttore Generale, oltre alle competenze assegnate quale organo Amministrativo di vertice previsto dall'articolo 22 dello Statuto della Comunità del Friuli Orientale e dall'articolo 23 della L.R. 21/2019, DAL 01/01/2024 è Responsabile della Posizione Organizzativa del Servizio personale – trattamento giuridico ed economico, responsabile della Transizione Digitale, per tutti gli Enti che costituiscono la CFO, si rileva la necessità di trasferire, immediatamente, una risorsa umana al Servizi personale – trattamento giuridico ed economico al fine di consentire al Direttore Generale di occuparsi dei compiti relativi della Transizione Digitale particolarmente complessi soprattutto nella fase iniziale.

Il quadro sopra delineato, che ha rappresentato costante riferimento negli anni per la definizione degli strumenti di programmazione dei fabbisogni del personale degli Enti Locali e delle Comunità costituite ex L.R. n. 21/2019, è stato recentemente interessato da una profonda riforma statale a seguito dell'introduzione nell'ordinamento giuridico dei seguenti atti normativi:

- decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale all'art. 6 ha previsto che *"...per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e*

reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione”, di seguito “PIAO”;

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

- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, avente ad oggetto *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.*

Più precisamente, l'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che la sottosezione 3.3, rubricata *“Sezione Organizzazione e Capitale umano”, sia ripartita in alcune sottosezioni di programmazione tra le quali, alla lettera C), è contemplata quella inerente il “Piano triennale dei fabbisogni del personale” in cui, a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e coerentemente ad essa, si definisce il proprio bisogno di risorse umane in correlazione ai risultati da raggiungere. Inoltre, l'art. 8 del suddetto Decreto stabilisce che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto attesa la necessaria coerenza con le finalità e nei limiti delle risorse finanziarie che la Sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione ha destinato allo sviluppo delle politiche del personale.*

La Commissione Arconet, nella riunione del 14 dicembre 2022, con il primo chiarimento di cui alla FAQ n. 51/2023 in ambito di Armonizzazione, disponibile sul sito del MEF, ha evidenziato che *“Nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. Ad esempio, gli enti locali che non si avvalsi delle facoltà di rinvio, nel corso del 2022 hanno approvato il DUP 2023-2025, la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, il bilancio di previsione 2023 – 2025 e il PEG 2023-2025. Sulla base del quadro di programmazione definito da tali documenti nell'anno successivo è approvato il PIAO 2023-2025. Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.”*

Successivamente la suddetta Commissione Arconet, nel corso della seduta del 18 gennaio 2023, ha approvato la proposta di aggiornamento dell'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011, con cui la programmazione dei fabbisogni viene eliminata dai contenuti della sezione operativa del DUP, all'interno del quale devono essere determinate le risorse finanziarie destinate ai fabbisogni del personale sulla base della spesa del

personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nell'ambito della sezione 3.3 "Organizzazione e capitale umano" all'interno del PIAO.

All'interno del DUP 2024/2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea della Comunità n. 16 del 20/12/2023 la *programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.* La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Piano integrato di attività e organizzazione Il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, all'art. 6 ha introdotto per tutte le amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione oggi in uso per favorirne l'integrazione e la redazione integrata. Il Piano "sostituisce": - il Piano della Performance, che viene sganciato dal PEG, e diviene uno strumento autonomo capace di tradurre le scelte di valore pubblico contenute nella pianificazione generale in obiettivi programmatici e strategici con l'individuazione dei relativi indicatori; - il POLA e il Piano della formazione attraverso i quali definire le strategie di gestione e valorizzazione del capitale umano ed organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati alla completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; - il Piano delle azioni positive, finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi; - il Piano triennale del fabbisogno del personale che, compatibilmente con le risorse finanziarie, dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento delle risorse e per la valorizzazione delle risorse interne; - il Piano anticorruzione (PTPCT) necessario per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per far sì che il contrasto alla corruzione divenga una consuetudine comportamentale e di pianificazione in conformità agli indirizzi adottati dall'Anac. Il PIAO inoltre dovrà contenere: - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività per giungere alla misurazione dei tempi di completamento dei processi ed al risparmio conseguibile attraverso la digitalizzazione delle procedure o l'ottimizzazione dei flussi informativi ed operativi; - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Saranno, inoltre, definite le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi. Il PIAO dovrà essere approvato entro il 31 gennaio, pubblicato sul sito dell'ente ed inviato al Dipartimento della funzione pubblica, e dovrà essere adottato in coerenza con il quadro finanziario definito dal DUP, bilancio di previsione e PEG. Pertanto al fine di coordinare i diversi documenti di programmazione nella sezione operativa del DUP, sono indicate per ciascuno degli esercizi, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzioni previste a legislazione vigente.

RISORSE UMANE La macrostruttura dell'ente, aggiornata a seguito del conferimento da parte di Comuni di nuovi servizi a decorrere dal 01/01/2023, è la seguente:

- U.O. Servizio Personale – trattamento giuridico ed economico
- U.O. Corpo di Polizia locale ed amministrativa
- U.O. Affari generali, Segreteria, Informatica, Attività produttive e SUAP
- U.O. Servizi finanziari e contabili, controllo di gestione POLO 1
- U.O. Servizi finanziari e contabili, controllo di gestione POLO 2
- U.O. Servizi finanziari e contabili, controllo di gestione POLO 3
- U.O. Servizio Tributari

Ora quindi, in coerenza con i documenti di programmazione strategica e finanziaria (principalmente il DUP e il bilancio di previsione dell'Ente), che ne costituiscono il necessario presupposto, si rende necessario procedere alla valutazione della giusta allocazione delle risorse umane, sulla base delle relative competenze professionali, all'interno della struttura organizzativa e a definire puntualmente il fabbisogno delle stesse in correlazione con i risultati da raggiungere in base alle priorità strategiche e delle esigenze di funzionalità per il miglior funzionamento dei Servizi dell'Ente.

A tal fine, si rende necessario operare le valutazioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** ai sensi della legge regionale n. 25 del 30 dicembre 2020 art.9 comma 2, per le Comunità vige un regime particolare in quanto esse sono soggette ai nuovi obblighi di finanza pubblica e assicurano la sostenibilità della spesa di personale, attraverso il rispetto degli obblighi di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2015, a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione. Si sottolinea che le spese di personale sono integralmente finanziate dalle quote annue di compartecipazione alla funzione comunale conferita dai Comuni aderenti alla Comunità e che nonostante la Comunità del Friuli Orientale sia tenuta al raggiungimento della sostenibilità della spesa di personale a decorrere dal quarto anno successivo alla sua costituzione, si provvede costantemente a tenere monitorata la spesa complessiva del personale da questa sostenuta al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP;
- b) **trend delle cessazioni attese** nel periodo di riferimento: *nessuna*;
- c) **stima dell'evoluzione dei fabbisogni** in funzione al potenziamento di servizi/attività/funzioni che richiedono una discontinuità in relazione alle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi: al momento, fermo restando le modifiche che potranno rendersi necessarie in funzione del conferimento alla Comunità di ulteriori Servizi/attività/funzioni da parte dei Comuni aderenti, sono state ravvisate le necessità di coprire i postiche si dovessero rendere vacanti a seguito di:
 - **mobilità di comparto ed extra comparto;**
 - **sostituzioni aspettative e congedi parentali.**

Conseguentemente si rende necessario definire le strategie di copertura del fabbisogno operando scelte quantitative e qualitative attraverso il ricorso, ad esempio, a soluzioni interne, quali la mobilità interna totale o parziale tra Servizi diversi, in coerenza al principio di flessibilità contemplato dall'art. 22 dello Statuto, riqualificazione tramite formazione e/o percorsi di affiancamento, mobilità esterna all'interno del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e/o mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 d. lgs. n. 165/2001, comandi, distacchi, ricorso alle diverse forme flessibili di lavoro e assunzioni mediante espletamento di concorsi pubblici.

Viene dato atto che per il triennio 2024-2026:

- non ricorre la fattispecie di procedure di stabilizzazione di cui alla Legge Regionale 4 agosto 2017;
- non si darà luogo a reclutamento mediante corso concorso interno ai sensi

dell'articolo 56, comma 21 della Legge Regionale 9 dicembre 2016, n.18.

Alla luce di quanto sopra illustrato e per le motivazioni sopra espresse, acquisito il parere favorevole reso dall'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000, viene approvato il ***Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024/2026*** come di seguito specificato, elaborato in riferimento all'attuale organigramma funzionale, approvato con deliberazione del Comitato esecutivo n. 42 del 16 dicembre 2022, e alla dotazione organica, ridefinita con deliberazione del Comitato esecutivo n. 37 del 8 agosto 2023, che tiene conto delle funzioni comunali fino ad ora conferite alla Comunità Friuli Orientale da parte dei Comuni aderenti alla stessa.

Il presente piano costituisce fabbisogno minimo e indispensabile per il buon andamento dei servizi:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
B	3	3	0	
C amm.vo contabile	28	28	0	
D amm.vo contabile	11	10	1	Temporaneamente sospeso
PLA	21	21	0	
PLB	5	5	0	
PLC	1	1	0	
TOTALE	69	68	1	

ANNO 2025

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
B	3	3	0	
C amm.vo contabile	28	28	0	
D amm.vo contabile	11	10	1	Temporaneamente sospeso
PLA	21	21	0	
PLB	5	5	0	
PLC	1	1	0	
TOTALE	69	68	1	

ANNO 2026

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI	DA COPRIRE	MODALITA' RECLUTAMENTO
B	3	3	0	

C amm.vo contabile	28	28	0	
D amm.vo contabile	11	10	1	Temporaneamente sospeso
PLA	21	21	0	
PLB	5	5	0	
PLC	1	1	0	
TOTALE	69	68	1	

Infine, con l'obiettivo di assicurare senza soluzione di continuità la piena operatività dei vari Servizi dell'Ente, **si autorizza fin d'ora la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, nell'arco del triennio di riferimento.** A tal fine si demanda al Direttore Generale, sentito il Comitato Esecutivo, l'individuazione della procedura assunzionale da attivare tra quelle contemplate dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016 ritenuta di volta in volta più efficace.

Per quanto riguarda il PERSONALE A TEMPO DETERMINATO e le altre forme di LAVORO FLESSIBILE non si prevedono assunzioni nel triennio 2024/2026, oltre a quei lavoratori impegnati come segue:

ANNO 2024

CATEGORIA/ FUNZIONE	AREA	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
B	Collaboratore amministrativo	Lavoratore a tempo determinato e pieno, 36 ore settimanali	Supporto U.O. Economico finanziaria e controllo di gestione – Polo 3
B	Collaboratore amministrativo / contabile	Lavoratore interinale a tempo pieno 36 ore settimanali	Supporto Servizio Tributi

Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso a ulteriori assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura dei relativi posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

ANNI 2025 e 2026

Al manifestarsi di esigenze ad oggi non prevedibili e, comunque, nei limiti degli stanziamenti iscritti a carico del bilancio di previsione, resta sempre possibile il ricorso a ulteriori assunzioni a tempo determinato, a forme di lavoro flessibile e di

condivisione di personale con altri Enti sulla base delle normative vigenti (ad es. art. 27 CCRL 19.07.2023, art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 e art. 28-bis L.R. n. 18/2016, introdotto dall'art. 14, co. 1 LR 6/2023, art. 30 D. Lgs. n. 276/2003), in particolare per la copertura di posti che si dovessero rendere temporaneamente vacanti in relazione alle fattispecie contemplate dai CCRL vigenti e/o per la copertura di posti nelle more dell'espletamento delle relative procedure di assunzione.

Si prevede, inoltre, la possibilità di attivare le assunzioni a termine che dovessero rendersi necessarie per la corretta e puntuale gestione di progetti finanziati da risorse finanziarie esterne (ad esempio progetti europei) nei limiti degli stanziamenti a carico delle singole progettualità atteso che tali assunzioni non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale in quanto le spese riferite alle stesse sono finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti (per il periodo in cui è garantito il già menzionato finanziamento).

A monte del ricorso a tali soluzioni dovrà, comunque, essere sempre effettuata una preventiva verifica del mantenimento del rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Sul sopra esposto "Piano del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026" è stato acquisito il parere positivo preventivo dell'organo di revisione economico finanziaria (assunto al protocollo n. _____/A del _____), reso ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, quale atto di valutazione tecnica sul presente atto.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 75/2017, le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento saranno adottate sulla base del presente piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001, **previa verifica degli obblighi generali preordinati alle assunzioni e di ulteriore accertamento del rispetto dei limiti della spesa di personale**, consentita dalla legislazione vigente nel tempo, nonché dei relativi stanziamenti di bilancio.

Copia del presente provvedimento sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine di trenta giorni secondo le modalità previste all'art.6-ter e all'art.60 del d.lgs. n. 165/2001.

Infine, copia del presente provvedimento viene inviato per opportuna informazione alle RSU e alle OOSS firmatarie del CCRL 2018 e, con essa, sarà data contestuale informazione ai soggetti sindacali dell'esito della ricognizione che ha messo in luce che **NON** vi sono situazioni di eccedenza di personale e che, pertanto, non devono essere avviate le procedure di cui all'art. 22 della L.R. n. 18/2016 il quale fornisce applicazione alla disciplina statale di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE



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

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

Come affermato all'interno della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo*

delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, la valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della **centralità della leva della formazione**, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le Amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

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

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

Nel nostro Ente le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

1 **interno – esterno**. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell’Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell’Ente o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell’Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;

2 **obbligatorio – non obbligatorio**. Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3 **con spesa – gratuite**. Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l’Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio.

4 **programmato – non programmato**. Le attività possono essere già programmate al momento dell’approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all’approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente alle singole Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente e vengono utilizzate per acquistare “a catalogo” servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

Oltre a quanto previsto e approvato nella presente sezione del PIAO, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d’anno, in base a

periodici aggiornamenti e, in base ai cambiamenti del contesto, dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

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

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

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l’anno 2024 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi.

A tal fine si ricorda che Le sessioni formative, in presenza in materie di anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento, di volta in volta concordate con il DPO. Le slide dei corsi dovranno essere messe a disposizione della Comunità che le consegnerà a tutti i partecipanti.

La funzione è in carico alla CFO per tutti gli Enti che la costituiscono.

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

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

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

Ai sensi dell’art. 54, comma 1, lettera c) del d. lgs. n. 165/2001 e come previsto all’interno della sottosezione 2.2.1 del presente PIAO “*definizione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere*”, la Comunità del Friuli Orientale garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Il ruolo cardine nella leva della formazione è attribuito all'organo di vertice amministrativo dell'Ente e ai titolari di posizione organizzativa i quali, in quanto esercenti le funzioni dirigenziali, sono tenuti, anche in virtù della novella introdotta dal DPR n. 81/2023 al DPR n. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", a curare questo fondamentale aspetto. Infatti, giova ricordare che l'art. 13, comma 4bis prevede espressamente che *"Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile"*.

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

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

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

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

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

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

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

Per le motivazioni sopra illustrate, viene quindi definito il seguente Piano della formazione del personale per il triennio 2024/2026 il quale, comunque, potrà subire modifiche e/o integrazioni, sia a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento delle singole Aree e Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente che del contesto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione, prevedendo fin d'ora la possibilità di aderire ad ogni altro percorso formativo che, di volta in volta, dovesse essere ritenuto necessario e utile al fine di garantire l'aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Ente:

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	Completamento corsi di formazione e/o aggiornamento dei lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Formazione obbligatoria	progetto di accompagnamento del riassetto organizzativo della Comunità del Friuli Orientale a seguito del trasferimento di un significativo numero di servizi (servizio informatica, tributi, personale, terzo polo dei servizi finanziari).
Giuridico amministrativa	Aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	Anticorruzione, obblighi di trasparenza, codice di comportamento (a cura del DPO)
Informatica e telematica (utile anche per lo svolgimento da parte dei dipendenti della prestazione lavorativa in modalità agile)	Competenze digitali per la PA. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 40% entro il 31 dicembre 2024 (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023

Tecnico specialistica	Aggiornamento in materia di gestione giuridica e stipendiale del personale dipendente
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Tecnico specialistica	Aggiornamento su procedimenti specialistici afferenti alla Polizia locale

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2025

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	Aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza e codice di comportamento
Informatica e telematica (utile anche per lo svolgimento da parte dei dipendenti della prestazione lavorativa in modalità agile)	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 30% entro il 31 dicembre 2025 (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Tecnico specialistica	aggiornamento in materia di gestione giuridica e stipendiale del personale dipendente
Tecnico specialistica	aggiornamento su procedimenti specialistici afferenti alla Polizia locale
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Formazione sulle pari opportunità e cultura di genere	Nell'ambito delle azioni positive identificate dall'Ente sarà attivato un percorso <i>ad hoc</i> – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolato sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> • normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità • modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A. • diversity management e gestione delle differenze e dei conflitti

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE ANNO 2026

AREA TEMATICA	OGGETTO CORSO FORMAZIONE
Formazione obbligatoria	Aggiornamento per lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008
Giuridico amministrativa	aggiornamento in materia di Privacy e tutela dei dati personali
Formazione obbligatoria	anticorruzione, obblighi di trasparenza e codice di comportamento
Informatica e telematica (utile anche per lo svolgimento da parte dei dipendenti della prestazione lavorativa in modalità agile)	Syllabus - Competenze digitali per la PA. Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025 (rif. Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023)
Tecnico specialistica	aggiornamento in materia di gestione giuridica e stipendiale del personale dipendente
Tecnico specialistica	aggiornamento su procedimenti specialistici afferenti alla Polizia locale
Tecnico specialistica	Nuovo Codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023
Tecnico specialistica	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e informatica giuridica
Formazione sulle pari opportunità e cultura di genere	Nell'ambito delle azioni positive identificate dall'Ente sarà attivato un percorso <i>ad hoc</i> – così come indicato nella Direttiva 2/2019 - articolato sulle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> • normativa nazionale e regionale sulle pari opportunità e sulla maternità/paternità • modelli organizzativi e forme di lavoro flessibile nelle P.A. • diversity management e gestione delle differenze e dei conflitti

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

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

Più in generale, al fine di agevolare la “formazione” dei propri dipendenti, intesa in

questo caso nell'accezione più ampia del termine, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del C.C.R.L. 01/08/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Infine, allo scopo di consentire al personale di perseguire la propria crescita professionale a beneficio, non solo degli stessi dipendenti, ma anche della Pubblica Amministrazione intesa nella sua accezione più ampia che, così facendo, potrà contare su risorse umane qualificate, è garantita la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di n. 8 (otto) giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06/07/1995.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO



L'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 prevede che per le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), alcuni adempimenti mentre gli Enti con una struttura organizzativa più piccola redigono il PIAO in una forma semplificata secondo quanto previsto dall'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7 settembre 2022, denominato "*piano tipo per le amministrazioni pubbliche*".

Il riferimento per le azioni di monitoraggio è innanzitutto costituito dall'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Per ciascuna sezione e sottosezione del PIAO si prevedono i seguenti monitoraggi:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione per l'aggiornamento dello stesso secondo una logica di scorrimento triennale nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	entro la scadenza di legge attualmente definita nel 31 marzo
Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Annuale
Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale
	Relazione annuale del RPCT	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	di norma primo semestre dell'anno a cura dell'OIV
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico e/o al mutare del contesto di riferimento
Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico e/o al mutare del contesto di riferimento
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Periodico

Piano triennale del fabbisogno di personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione e del Revisore dei Conti dell'Ente della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance e con i vincoli di finanza pubblica	Periodico
Formazione del personale	Monitoraggio in corso d'anno delle ulteriori necessità emergenti di aggiornamento e riqualificazione professionale (up-skilling e re-skilling) per l'aggiornamento del piano di formazione, sia in corso d'anno che nell'anno successivo, secondo la logica di scorrimento triennale all'interno del PIAO	Periodico

Un ruolo fondamentale è, pertanto, quello attribuito all'Organismo Indipendente di Valutazione il quale, nell'ambito delle attività legate al controllo strategico e della valutazione delle prestazioni organizzative, ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, anche in termini di conseguimento di risultati di maggior efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. In particolare, è ad esso assegnato il compito di supportare il Comitato Esecutivo nella definizione degli obiettivi strategici e, cioè, nell'elaborazione degli atti che determinano gli obiettivi dell'azione amministrativa e l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nonché nella successiva fase di verifica dell'effettiva attuazione degli obiettivi assegnati alla struttura e della congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi prefissati.

Nell'espletamento di tale attività l'O.I.V. utilizza anche i risultati del controllo effettuato dal Servizio cui è attribuita la relativa funzione nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente. L'O.I.V., inoltre, riferisce sui risultati del controllo strategico al Comitato Esecutivo, nella fase di approvazione del PRO/PEG e in quella di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.

L'OIV ha infine il compito di validare la relazione della prestazione in coerenza con quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi di lavoro e secondo la disciplina prevista dal Sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti dell'Ente.

In particolare, per quanto concerne la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" la fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia, ai fini del monitoraggio i titolari di Posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire allo stesso ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nel corso dell'anno, in occasione delle Conferenze dei Responsabili, saranno affrontate con il Direttore generale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, eventuali criticità e ulteriori necessità formative per le

finalità di cui alla Legge 190/2012 che dovessero manifestarsi alla luce dell'evoluzione normativa.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni necessarie qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Titolari di Posizione Organizzativa in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni.

In particolare, nel triennio di validità del Piano, l'Ufficio preposto, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano quali, ad esempio:

Tutte le Aree

Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle autocertificazioni ricevute nell'ambito dei procedimenti amministrativi ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000;*

Incarichi e nomine

- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013*
- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.*

Trasparenza

- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*
- I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT e l'attestazione annuale resa dall'OIV circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.